



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
101			ACTAS Acta de reunión de Grupo Primarios y/o Interdisciplinarios IM OC OFP FO 025 • Acta	2 Años	3 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.
101			INFORMES Informe Auditoria SCI -Almacenes Comerciales. • Informe • Acta IM OC OCI FO 011 • Anexos • Plan de mejoramiento IM OC OCI FO 012 • Encuesta de satisfacción de auditoria	2 Años	10 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

VERSIÓN 2015 Aprobación mediante acta del comité de archivo.



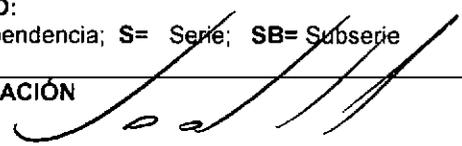
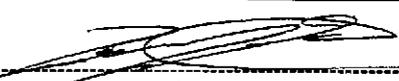
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
101			Informe Auditoria SCI - Procesos <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos Plan de mejoramiento IM OC OCI FO 012 Encuesta de satisfacción de auditoria 	2 Año	10 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
101			Informe Gestión Riesgos <ul style="list-style-type: none"> Informe Mapa de riesgo Institucional Anexos 	2 Años	10 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.
101			Informe Consolidado Encuestas Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Informe Encuestas 	2 Años	3 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
101			Informes Contraloría <ul style="list-style-type: none"> Informe 	5 Años	10 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.

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

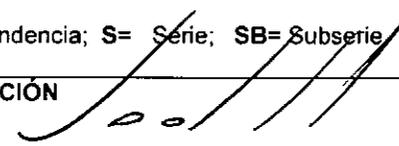
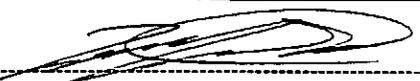
VERSIÓN 2015 Aprobación mediante acta del comité de archivo.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
101			Informe plan de mejoramiento Contraloría • Informe	5 Años	10 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.
101			PLANES Plan de acción Oficina CI • Plan • Programa anual de auditoria • Plan de Auditoria	2 Años	8 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

VERSIÓN 2015 Aprobación mediante acta del comité de archivo.