



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

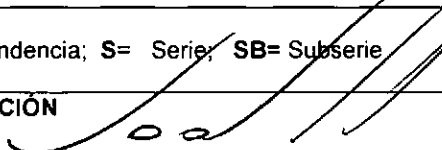

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIO DESARROLLO TECNOLOGICO

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
122			Acta reunión grupos primarios y/o interdisciplinarios IM OC OFF FO 025 • Acta	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.
122			CONCEPTOS Concepto Técnico • Solicitud • Concepto	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
122			ARMAS QUÍMICAS • Declaraciones • Informes de Inspección • Conceptos sobre productos • Conceptos técnicos • Notificaciones • Capacitaciones • Comunicaciones Relacionadas con el proceso	2 Años	5 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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

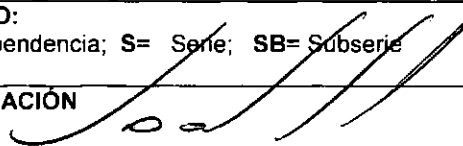
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIO DESARROLLO TECNOLOGICO

Página 2 de 5

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

172			HOMOLOGACION <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pruebas químicas • Acepto rechazo o cumplimiento • Registro homologación • Reporte de pruebas 	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.
122			PROYECTOS Proyecto de Diseño y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Planos • Fichas Técnicas • Anteproyecto • Informe de Aceptación • Concepto Técnico • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acta de Reunión • Avance financiero de los proyectos • Avance de proyecto • Relación de equipos adquiridos • Informe final • Acta de liquidación 	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.

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 _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIO DESARROLLO TECNOLOGICO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
122			Proyecto de Inversión Industrial <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Planos • Fichas Técnicas • Anteproyecto • Informe de Aceptación • Concepto Técnico • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acta de Reunión • Avance financiero de los proyectos • Avance de proyecto • Relación de equipos adquiridos • Gamas de Fabricación • Informe final • Acta de liquidación 	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.
122			Proyecto de Investigación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Planos • Fichas Técnicas • Anteproyecto • Informe de Aceptación • Concepto Técnico 	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. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

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



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIO DESARROLLO TECNOLOGICO

Página 4 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"> • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acta de Reunión • Avance financiero de los proyectos • Avance de proyecto • Relación de equipos adquiridos • Informes de Avance • Patentes • Informe final • Acta de liquidación 			X					
122			Proyecto de Tránsito Tecnología <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Planos • Fichas Técnicas • Anteproyecto • Informe de Aceptación • Concepto Técnico • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acta de Reunión • Avance financiero de los proyectos • Avance de proyecto • Relación de equipos adquiridos 	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.

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

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIO DESARROLLO TECNOLOGICO

Página 5 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"> Informe final Acta de liquidación 							

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