



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
106			Actas de grupo primario y/o Interdisciplinario IM OC OFF FO 025 • Acta	2 Años	5 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.
106			Acta Comité de Conciliación • Acta • Anexos que hacen parte integral de acta	5 Años	10 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.
106			CONVENIOS Convenio de Desarrollo Tecnológico • Proyecto • Convenio Marco • Contrato Especifico • Decreto de Nombramiento • Acta de posesión • Conceptos (jurídico, técnico, Económico) • Pólizas	1 año	10 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			FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO		



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

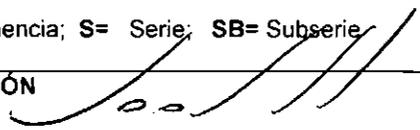
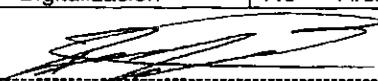
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 2 de 8

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"> Aprobación de pólizas Acta de inicio Actas de Liquidación Parcial Pagos Efectuados Informes de Supervisor Acta de Liquidación 							
106			Convenio de Minería <ul style="list-style-type: none"> Invitación Ofertas Conceptos (jurídico, técnico, Económico) Acuerdo Pólizas Aprobación de pólizas Acta de Inicio Contratos Relacionados Actas de Liquidación Parcial Informes de Supervisor Acta de Liquidación 	1 año	10 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.

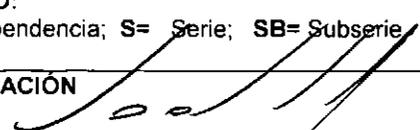
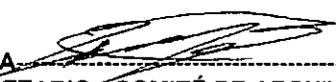
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 					
FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO			FIRMA  SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO		



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
106			Convenio de Tecnología <ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Ofertas • Estudios Previos • Conceptos (jurídico, técnico, Económico) • Convenio • Pólizas • Aprobación de pólizas • Acta de Inicio • Contratos Relacionados • Actas de Suspensión Temporal • Acta de Reinicio • Actas de Liquidación Parcial • Acta de Liquidación 	1 año	10 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.
106			INFORMES Informe Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Informe • Anexos 	8 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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

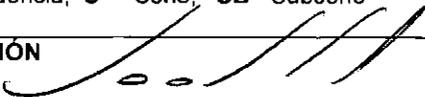
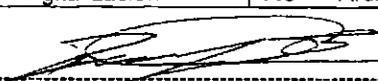
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 4 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
106			MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Memorando de Entendimiento • Comunicaciones relacionadas con el proceso 	1 año	5 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.
106			PATENTES <ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de solicitud de patente • Patente de Invención • Patente de Modelo de Utilidad • Signos o Distintivos • Diseño Industrial • Declaración del inventor con cesión • Resolución superintendencia de industria y comercio • Memorando de Entendimiento • Comunicaciones relacionadas con el proceso 	1 año	5 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 		FIRMA 
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 5 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
106			PROCESOS Proceso Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Solicitud • Acto de Apertura • Respuesta al Requerimiento • Documento de Cierre 	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.
106			Proceso Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Respuesta a demanda • Poder • Recursos • Memoriales • Sentencia • Autos • Fallos 	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.
106			RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	5 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.

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 201

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 6 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
106	25		Hoja de vida procesos judiciales IM OC OFJ FO 003	2 años	8 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
106	25		Hoja de vida predios IM OC OFJ FO 002	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.
106	25		Hoja de vida comodatos IM OC OFJ FO 001	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.

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 201



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
106			Hoja de vida propiedad industrial IM OC OFJ FO 004	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.
106			Mecanismos para el cumplimiento y evaluación legal IM OC OFJ FO 006	3 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.
106			CONCEPTOS IM OC OFJ FO 010 REV 2	3 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.
106			CONTRATOS Contrato de comodato	2 años	18 años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
106			Contrato de Arrendamiento	2 años	18 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			



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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

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		