



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
104			ACTAS Acta de reunión de Grupo Primarios y/o Interdisciplinarios IM OC OFP 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.
104			Acta Entrega de Gerencia • Acta • Anexos	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.
104			Acta Junta Directiva • 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.

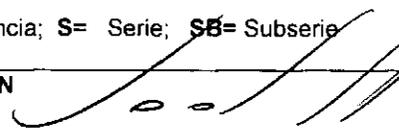
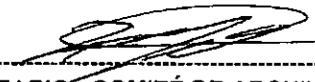
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
104			Acta de Estudios Previos • 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.
104			Acta de Adjudicaciones • 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.
104			Acta Comité de Archivo • 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.

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 			FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO		



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 3 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
104			ACUERDOS Acuerdo Junta Directiva • Acuerdo • Anexos	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.
104			COMUNICACIONES CORREO INSTITUCIONAL • Registro de comunicaciones • Respaldo	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.
104			INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS • Consecutivo	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.
104			DIAGNOSTICO Diagnostico atención Ciudadana • Informe	2 Años	2 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 INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 4 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
104			Formato solicitud de préstamo Documental • Formato	3 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Cuadro control visitas institucionales. • Formato	1 Año	1 Año		X			Electrónico Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Formato entrega de correspondencia • Formato	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.
104			Registro diario de Actividades • Formato	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Formato recepción y entrega correspondencia Fábricas IM OC SGE FO 005 • Formato	1 Año	2 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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
104			Registro de correspondencia despachada para Fábricas. • Formato	2 Años	2 Años		X			Electrónico Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Formato Radicación correspondencia externa • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Formato entrega correspondencia Almacenes Comerciales. IM OC SGE FO 006 • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Planilla Control Fotocopias • Formato	2 Años	2 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 INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 6 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
104			ENCUESTAS Encuesta participación Ciudadana • Encuestas	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Encuesta satisfacción del procedimiento de atención Ciudadana • Encuestas	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			IMAGEN INSTITUCIONAL • Video Institucional • Indunotas • Catalogo de productos • Boletines • Material Fotográfico • Publicaciones impresas de medios	2 Años	2 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.
104			INFORMES Informe Trimestral de Atención al Ciudadano • Oficio remitario • Informe • Anexos	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.

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 INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
104			Informe Coordinación y articulación, atención y servicio al ciudadano Sector Defensa • Informe	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.
104			PUBLICACIONES PAGINA WEB Publicaciones • Solicitud • Publicación	1 Año	2 Años		X				Electrónico. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			REPORTES • Reportes PBX	1 Año	1 Año		X				Electrónico. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Formato Tablas de Retención Documental • Formato TRD	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.
104			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES • Formato	1 Año							Dependiendo del tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental se da la disposición final.

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 INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 8 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
104			Formato Control respuesta a requerimientos • Formato	2 Años	3 Años		X				Electrónico. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			Formato para control de la temperatura y Humedad relativa Archivo central IM OC SGE FO 012 • Formato	1 Año	2 Años		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
104			INSTRUMENTOS DE CONTROL Guías Servientrega	1 Años	2Años		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	