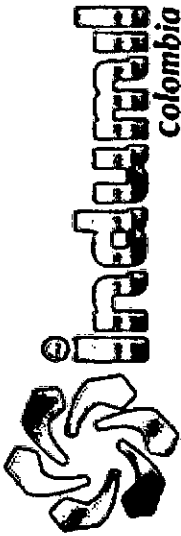


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	D	S			
132	ACTAS 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.
132	Acta Entrega de Almacén Comercial IM OC DAC FO 021 • 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.
132	Acta Auditoria Almacenes Comerciales IM OC OCI FO 011 • 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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 		FIRMA 	
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

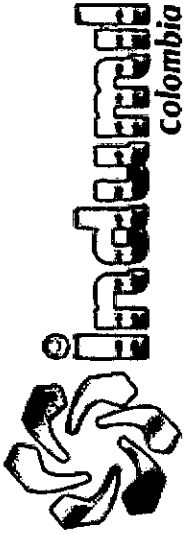


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Acta de Entrega de despacho de mercancías a los almacenes • 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.
132	Acta de Entrega de material a las Fuerzas y otras entidades • 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.
132	ABASTECIMIENTOS Abastecimientos material reservado • Inventario • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Solicitud de mercancías	3 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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 		
FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

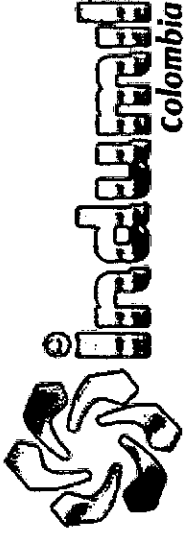


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	<ul style="list-style-type: none"> • Control de verificación capacidad para cumplir • Comunicaciones relacionadas con el Proceso • Contrato Modificadorio • Informe de Avance • Acta de reunión • Acta de Liquidación Contrato de Suministro Nacional de Emulsiones. (Venta) <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Cotización • Presentación de oferta • Contrato • Concepto jurídico • Concepto Técnico • Concepto Económico • Control de verificación capacidad para cumplir • Comunicaciones relacionadas con el Proceso • Contrato Modificadorio 	2 Años	18 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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 		
FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

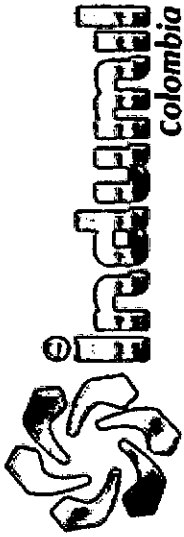


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	D	S		
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Avance • Acta de reunión • Acta de Liquidación 								
132		Contrato de Suministro Nacional de Detonadores (Venta) <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Cotización • Presentación de oferta • Contrato • Concepto jurídico • Concepto Técnico • Concepto Económico • Control de verificación capacidad para cumplir • Comunicaciones relacionadas con el Proceso • Contrato Modificatorio • Informe de Avance • Acta de reunión • Acta de Liquidación 	2 Años	18 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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA	FIRMA	
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO		
VERSIÓN 201		



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	FACTURACION <ul style="list-style-type: none"> • Remesas • Comprobantes de Alta • Valor Uso • Factura • Notas Debito • Devoluciones • Cambio de Factura • Recibos de Caja 	1 año	20 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.
132	INFORMES Informé trazabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Respuesta 	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.	
132	Informe sobre daño fallas o faltante de material IM OC DAC FO 014 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	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.	
132	Informe de Ingresos de Fondo <ul style="list-style-type: none"> • 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.	

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie;

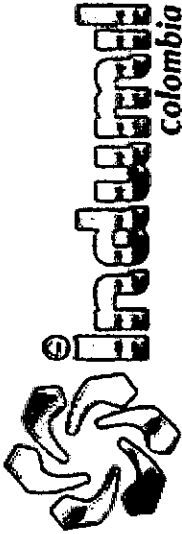
DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; D= Digitalización; S= Selección;

RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

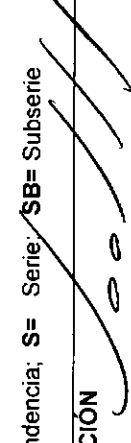
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES


CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	LIBRANZAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones Relacionadas con el proceso Liquidación 	3 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.
132	SOLICITUDES Solicitud numeración permisos de porte de Armas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	3 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.
132	Solicitud Numeración Tenencia de Armas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	3 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

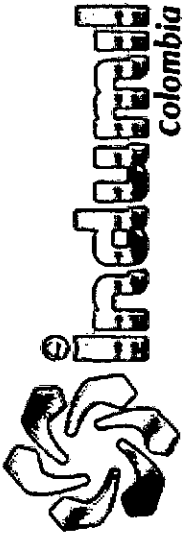
DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; D= Digitalización; S= Selección;

RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central

APROBACIÓN 

FIRMA  **SECRETARIO - COMITE DE ARCHIVO**

VERSION 201

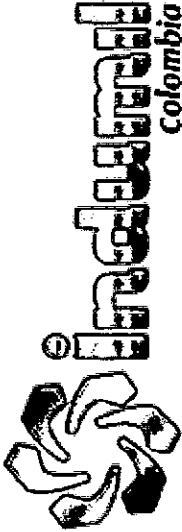


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	AG	CT	E	D	S		
132	Solicitud Información del Producto • Solicitud • Respuesta	1 Año	1 Año			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
132	Solicitud Lectura de Armas DCCA • Solicitud • Respuesta	1 Año	1 Año			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
132	Solicitud de Mercancías IM OC DAC FO 010 • Formato	2 Años	1 Año			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
132	Solicitud de Crédito IM OC DME FO 009 • Formato	2 Años	1 Año			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
132	Solicitud Transporte de Material Reservado. IM OC TPT FO 009 • Formato	2 Años	1 Año			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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 		FIRMA 	
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

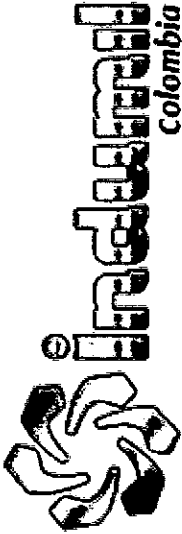


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	AG	AC	CT	E	D		S
132	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control Mercancia y Recaudos Venta de Munición IM OC DAC FO 003 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	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.
132	Control venta de armas a personal militar in situ (crédito o contado) IM OC DAC FO 005 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	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.
132	Control entrega numeración de armas al DCCA IM OC DAC FO 023 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	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. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original
132	Pagaré IM OC DME FO 011 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA		FIRMA
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

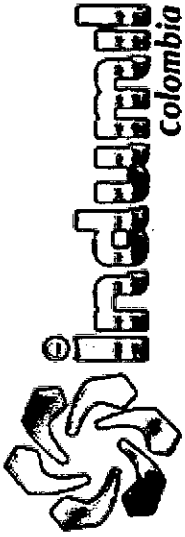


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Relación de gastos Caja Menor IM OC DAC FO 006 • Formato	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.
132	Análisis Documentos Anulados IM OC DAC FO 007 • Formato	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.
132	Datos cierre de ventas IM OC DAC FO 008 • Formato	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.
132	Verificación material explosivo de iniciación facturado vs material autorizado IM OC DAC FO 009 • Formato	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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; S= Selección;	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA		FIRMA
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO
VERSIÓN 201		

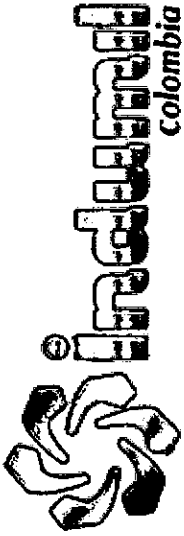


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Existencias de explosivos IM OC DAC FO 012 • Formato	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.
132	Necesidades de Explosivos IM OC DAC FO 016 • Formato	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.
132	Reporte seguro de mercancías despachadas IM OC DAC FO 015 • Formato	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.
132	Conciliación ingreso Fondos IM OC DAC FO 017 • 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.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; S= Selección;	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 COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

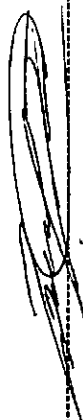
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Relación de permisos enviados a Almacenes Comerciales IM OC DAC FO 024	2 Años	3 Años		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
132	Programa de Visitas Plan de Mercadeo Almacenes Comerciales IM OC DAC FO 022	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.	
132	Listado de Kárdex Resumido	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.	
132	Control asignación numeración facturas enviada a los a Almacenes comerciales	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.	


CÓDIGO:
 D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

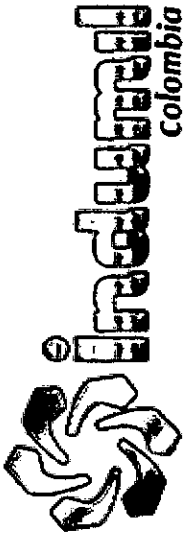
DISPOSICIÓN FINAL:
 CT= Conservación Total;
 S= Selección;

RETENCIÓN EN AÑOS:
 AG = Archivo de gestión
 AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA  SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA  PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Libro de Caja Menor • Libro	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.
132	Libro Seguimiento Legalización de Caja Menor • Libro	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.
132	Libro Registro de Firmas Autoridad Militar. • Libro	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.
132	Libro Entrega de Armas • Libro	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

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

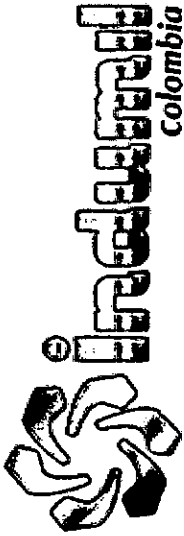


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	D	S	
132		Libro de acta de entrega de material a las fuerzas y almacenes comerciales • Libro	2 Años	3 Años	X				conservar el original.
132		Libro Entrega de Explosivos • Libro	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.
132		Libro Control de Facturas • Libro	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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	CT= Conservación Total; S= Selección;	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA	FIRMA	
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

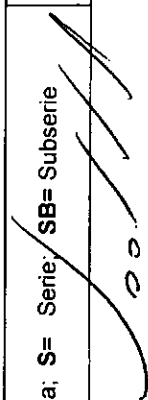
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

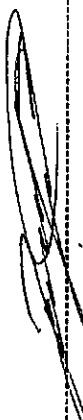
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Libro Entrega de Explosivos • Libro	2 Años	3 Años	X				X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
132	Libro Entrega de Permisos de Porte • Libro	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.
132	Libro Entrega de Permisos de Tenencia • Libro	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

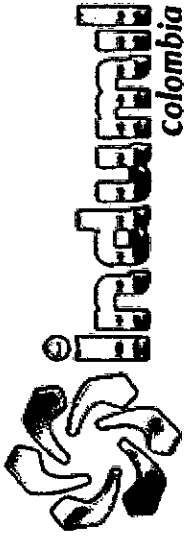
APROBACIÓN 

FIRMA 

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 201

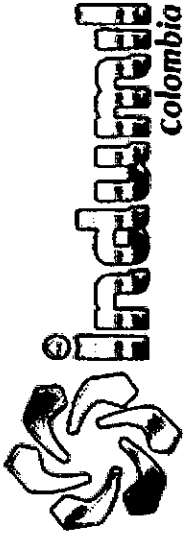


colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S		
132	Listado Entrega de Permisos de Porte y tenencia sistema SIAEM	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.
132	Constancia Suministro Emulsión y Anfo	2 Años	3 Años	X					Electrónico 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.
132	Control Numeración de armas importadas por terceros y reportadas al DCCA	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; S= Selección;	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 COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACENES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
132	Hojas de Seguridad de productos terminados.	2 Años	3 Años	X				La retención se establece de acuerdo a la actualización de las hojas y de la vida útil del producto.
132	Fichas Técnicas de almacenamiento producto terminado	2 Años	3 Años	X				La retención se establece de acuerdo a la actualización de las fichas y de la vida útil del producto.
132	Liquidación de importación	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.
132	Orden de Compra.	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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	