



**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION OPERACIONES FINANCIERAS

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

143			<b>ACTAS</b> Acta reunión grupos 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
143			<b>Acta del Comité de Inversión</b> • 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
143			<b>CIERRE DE TESORERIA</b> • Formato	2 Año	1 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION OPERACIONES FINANCIERAS

Página 2 de 6

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

143			<b>CONCILIACIONES</b> Conciliación Bancaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1 Año	4 Años			X	X		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. La eliminación se hace a través del método de picado.
143			<b>CUENTAS</b> Cuenta Fiscal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín</li> <li>• Libro de caja</li> <li>• Recibos de Caja</li> <li>• Conceptos</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Nota crédito</li> <li>• Egreso de banco</li> <li>• Soporte transferencia electrónica</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Nota debito proveedor</li> <li>• Formato orden de compra</li> <li>• Documento presupuestal si se requiere</li> </ul>	1 Año	9 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

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



**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION OPERACIONES FINANCIERAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
143			<b>Cuentas de Cobro</b> • Oficios • Anexos	1 Año	4 Años		X	X			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. La eliminación se hace a través del método de picado.
143			<b>ESTADO DE CARTERA</b> • Formatos • Oficios • Anexos	2 Años	8 Años		X	X			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. La eliminación se hace a través del método de picado.
143			<b>EXPEDIENTES</b> <b>Expediente de Liquidación de Exportación</b> • Factura comercial • Declaración exportación • Documentos de transporte • Declaración de cambio • Recibo de Caja • Oficios	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.

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



## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION OPERACIONES FINANCIERAS

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
143			<b>Expediente de Liquidación de Importación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de importación</li> <li>• Facturas</li> <li>• Declaración de importación</li> <li>• Documentos de embarque</li> <li>• Liquidación de importación</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• CPL</li> <li>• Declaración de cambio</li> <li>• Oficios</li> <li>• Re liquidación de importación</li> </ul>	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.
143			<b>INFORMES</b> <b>Informe Cierre Fondo Rotatorio Oficina Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
143			<b>Informe Cierre Mensual Caja Menor Oficina Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1 Año	-4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION OPERACIONES FINANCIERAS

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
143			Informe de Cartera Trimestral • Informe • Anexos	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
143			Informe Entes de Control • Informe • Formularios • Anexos	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
143			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de control del Área • Oficios • Anexos	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
143			Instrumento de control Recursos de Terceros • Oficios • Soportes	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.
143			LEGALIZACIÓN DE AVANCES • Factura • Oficios	1 Año	9 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

VERSIÓN 201

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION OPERACIONES FINANCIERAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
143			<b>LIBRANZAS</b> • Libranza • Anexos	1 Año	9 Años		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
143			<b>PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIONES</b> • Formato • Oficios • Anexos	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.

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