



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	01	11	ACTAS Acta de Reunión Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Anexos que hacen parte integral de acta 	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.
112	11	35	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas 	1 Año	19 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.

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		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Jose Wilson Pano 

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud concepto 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

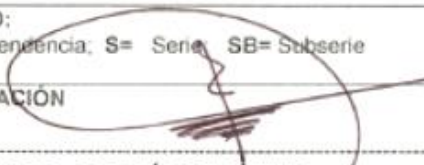
VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Concepto jurídico • Notificación aseguradora • Acta de Recibo Predios • Acta de Entrega Predios • Pagos • Contratos Adicionales • Informe final de supervisor • Acta de liquidación 							
112	11	36	Contrato de Comodato <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Contrato • Acta de Recibo • Contratos Adicionales • Acta de Entrega • Escritura de Protocolización 	1 Año	19 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.
112	11	37	Contrato de Compraventa Importados <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de 	1 Año	19 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.

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

VERSION 2012 VERSION 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.





Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			proceso <ul style="list-style-type: none"> • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones (Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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 pólizas • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud conceptos • Concepto multa • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificado de uso final • Instrucciones de embarque • Apertura L/C • Datos de apertura de licencia o suift • Oficio entrega de documentos • Factura comercial 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

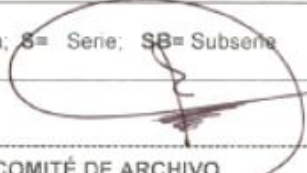
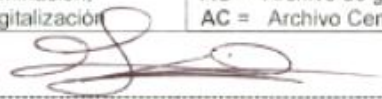
VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Guia aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Certificado del seguro • Planilla de envío • Palmilla de recepción • Árbol de documentos y arancel • Declaración de importación • Declaración de valor • Cata porte • Comprobante de pago a tributos aduaneros • Copia factura aerolínea • Copia factura de depósito • Autorización de pago • Calidad • Acta preliminar -técnico administrativa • Parafiscales • Swift de pago • Balance • Informe de supervisor 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

112	11	38	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación Contrato de Compraventa Nacional <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo (Documento Electrónico) Oficio autorización apertura de proceso Bases (Documento Electrónico) Solicitud de oferta Observaciones (Documento Electrónico) Respuesta observaciones Adendas Ofertas Formato recepción de ofertas Formato asistentes apertura sobre económico Solicitud documentación Conceptos financieros (Documento Electrónico) Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) 	1 Año	19 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.
-----	----	----	---	-------	---------	--	--	--	---	---	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Contratos adicionales • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud conceptos • Concepto multa • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

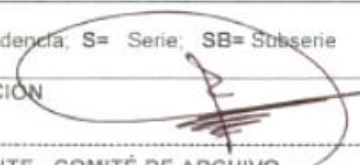
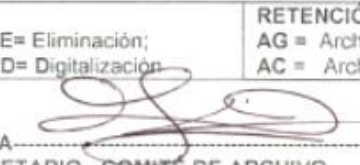
[Handwritten mark]

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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 pólizas de calidad • Informe final de supervisor • Acta de liquidación 								
112	11	39	Contrato de Encargo Fiduciario <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) 	1 Año	19 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.

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	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.




Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Informe final de supervisor • 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

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	11	40	Contrato de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento 	1 Año	19 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 metodo de picado.


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
APROBACION		
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			Electrónico • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Comprobante pago anticipo • Informe inversión anticipo • Acta de inicio • Acta de pago parcial • Acta de recibo parcial • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Pólizas • Aprobación de pólizas • Conceptos jurídicos- multas • Informe de interventora (mensuales) • Acta de recibo final y liquidación • Existencia Representación legal							

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.





Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

112	11	41	Contrato de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento 	1 Año	19 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.
-----	----	----	--	-------	---------	--	---	---	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

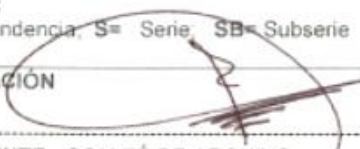

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			(Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Comprobante pago anticipo • Informe inversión anticipo • Acta de inicio • Solicitud prorrogas • Acta de pago parcial • Acta de recibo parcial • Solicitud elaboración contrato adicional • Pólizas • Aprobación de pólizas • Conceptos jurídicos- multas • Informe de supervisor • Acta de recibo final y liquidación • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	11	42	Contrato de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento 	1 Año	19 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.

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 	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Handwritten mark or signature on the right margin.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			Electrónico • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Solicitud concepto • Concepto multa • Notificación aseguradora • Aprobación pólizas • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Informe final de supervisor • 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	SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

112	11	43	Contrato de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento) 	1 Año	19 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.
-----	----	----	--	-------	---------	--	---	---	--	---

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud conceptos • Concepto jurídico • Concepto multa • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Informe final de supervisor							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

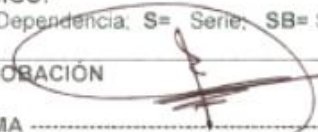

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			• Acta de liquidación							
112	11	44	Contrato de Suministro Importado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones;(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) 	1 Año	19 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.

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	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



f

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificado de uso final • Instrucciones de embarque • Apertura L/C o suift • Oficio entrega documentos • Factura comercial • Guía aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Plantilla de envío • Plantilla de recepción • Árbol de documentos y arancel • Declaración de importación • Declaración de valor • Carta de porte • Comprobante de pagos aduaneros • Copia factura aerolínea • Copia factura depósito • Acta preliminar técnico administrativa 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

112	11	45	<ul style="list-style-type: none"> Datos bancarios Parafiscales Swift de pago Balance Informe final de supervisor Acta de liquidación Contrato de Suministro Nacional <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo) Oficio autorización apertura de proceso Bases (Documento Electrónico) Solicitud de oferta Observaciones(Documento Electrónico) Respuesta observaciones Adendas Ofertas Formato recepción de ofertas Formato asistentes apertura sobre económico 	1 Año	19 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.
-----	----	----	--	-------	---------	--	--	---	---	--	--	---

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	

VERSION 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud conceptos • Concepto jurídico 							

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Concepto multa • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Informe final de supervisor • Acta de liquidación 							
112	11	47	Contrato Marco de Compraventa Importado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre 	1 Año	19 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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			económico <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud conceptos 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto multa • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificado de uso final • Instrucciones de embarque • Apertura L/C • Datos de apertura de licencia o suiff • Oficio entrega de documentos • Factura comercial • Guia aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Certificado del seguro • Planilla de envío • Palmilla de recepción • Árbol de documentos y arancel • Declaración de importación • Declaración de valor 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

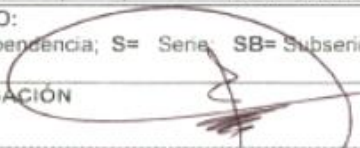


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Cata porte • Comprobante de pago a tributos aduaneros • copia factura aerolínea • Copia factura de depósito • Autorización de pago • Calidad • Acta preliminar -técnico administrativa • Parafiscales • Swift de pago • Balance • Informe de supervisor • Acta de liquidación 							
112	11	48	Contrato Marco de Compraventa Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) 	1 Año	19 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.

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

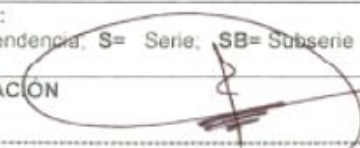
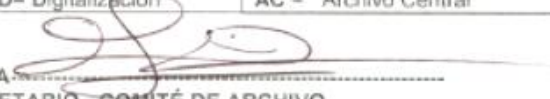
f

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de oferta Observaciones(Documento Electrónico) Respuesta observaciones Adendas Ofertas Formato recepción de ofertas Formato asistentes apertura sobre económico Solicitud documentación Conceptos financieros (Documento Electrónico) Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) Conceptos técnicos(Documento Electrónico) Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) Solicitud de adquisición Oficio aceptación de oferta Contratos marco de suministro nacional Pólizas Aprobación pólizas 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

[Handwritten mark]

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÒN DE ADQUISICIONES

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"> Registro presupuestal Pólizas Aprobación pólizas Solicitud prorrogas Solicitud elaboración contrato adicional Contrato adicional Pólizas Aprobación pólizas Solicitud elaboración orden de compra Pólizas Aprobación pólizas Solicitud concepto Concepto jurídico Notificación aseguradora Informe final de supervisor Acta de liquidación 							
112	11	49	Contrato Marco de Suministro Importado <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo) 	1 Año	19 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

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

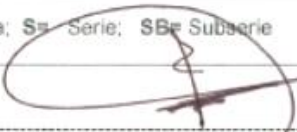
FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> Oficio autorización apertura de proceso Bases (Documento Electrónico) Solicitud de oferta Observaciones(Documento Electrónico) Respuesta observaciones Adendas Ofertas Formato recepción de ofertas Formato asistentes apertura sobre económico Solicitud documentación Conceptos financieros (Documento Electrónico) Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) Conceptos técnicos(Documento Electrónico) Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) Oficio aceptación de oferta Contrato Registro presupuestal 							eliminación se hace a través del método de picado

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

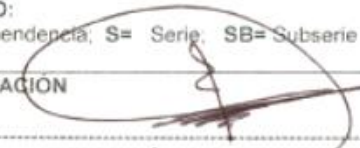
f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Pólizas • Aprobación pólizas • Acta de recepción técnico administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud elaboración orden de compra • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud conceptos • Concepto multa • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificado de uso 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

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

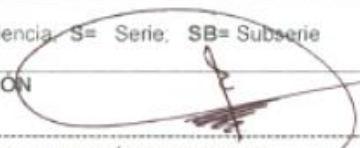
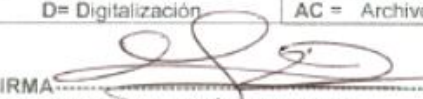
f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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"> • Instrucciones de embarque • Apertura L/C o swift • Oficio entrega documentos • Factura comercial • Guía aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Plantilla de envío • Plantilla de recepción • Árbol de documentos y arancel • Declaración de importación • Declaración de valor • Carta de porte • Comprobante de pagos aduaneros • Copia factura aerolínea • Copia factura depósito • Acta preliminar técnico administrativa • Datos bancarios • Parafiscales • Swift de pago • Balance • Informe final de supervisor 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 	

VERSION 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			• Acta de liquidación							
112	11	50	Contrato Marco de Suministro Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) 	1 Año	19 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.

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	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contratos marco de suministro nacional • Pólizas • Aprobación pólizas • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud elaboración orden de compra • Pólizas • Aprobación pólizas 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> Solicitud concepto Concepto jurídico Notificación aseguradora Informe final de supervisor Acta de liquidación 							
112	11	51	Contrato Orden de Compra Minina Cuantia Compraventa <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de adquisición Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo Solicitud de cotización Cotizaciones concepto jurídico Concepto financiero Concepto técnico Cuadro de evaluación Oficio aceptación de oferta Orden de compra Pólizas Informe de supervisor Certificados de calidad Aprobación certificados de calidad 	1 Año	10 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.

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	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> Solicitud concepto jurídico Oficio concepto multa Concepto multa Notificación aseguradora 							
112	11	52	Contrata Orden de Compra Minina Cuantia Interventoria <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo Oficio autorización apertura de proceso Solicitud de cotización Observaciones Respuesta observaciones Autorización visitas técnicas Adendas cotización Formato recepción de ofertas Formato asistentes apertura sobre económico Solicitud documentación 	1 Año	19 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.

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 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Conceptos financieros • Conceptos jurídicos • Conceptos técnicos • Cuadro de evaluación • Oficio aceptación de oferta • Orden de compra • Pólizas • Acta de inicio • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Solicitud concepto jurídico • Oficio concepto multa • Concepto multa • Informe de interventora 							
112	11	53	Contrato Orden de Compra Minina Cuantia Obra <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuesta • Estudio previo • Oficio autorización apertura de proceso 	1 Año	19 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.

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 	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

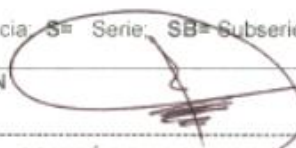

de

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Solicitud de cotización • Observaciones • Respuesta observaciones • Autorización visitas técnicas • Adendas • Ofertas • Solicitud documentación • Conceptos financieros • Conceptos jurídicos • Conceptos técnicos • Cuadro de evaluación • Oficio aceptación de oferta • Orden de compra • Pólizas • Comprobante pago anticipo • Informe inversión anticipo • Acta de inicio • Solicitud prorrogas • Acta de pago parcial • Acta de recibo parcial • Solicitud elaboración contrato adicional 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.


[Handwritten mark]

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Pólizas • Aprobación de pólizas • Conceptos jurídicos- multas • Informe de supervisor • Acta de recibo final y liquidación • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas 								
112	11	54	Contrato Orden de Compra Minina Cuantía Servicio <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo • Solicitud de cotización • Cotizaciones concepto jurídico • Concepto financiero • Concepto técnico • Cuadro de evaluación • Oficio aceptación de oferta • Orden de compra • Pólizas • Informe de supervisor 	1 Año	19 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.

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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.


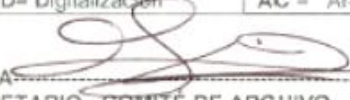
[Handwritten mark]

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Solicitud concepto juridico • Oficio concepto multa • Concepto multa • Notificación aseguradora 								
112	11	55	Contrato Orden de Compra Minina Cuantia Suministro <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo • Solicitud de cotización • Cotizaciones concepto juridico • Concepto financiero • Concepto técnico • Cuadro de evaluación • Oficio aceptación de oferta • Orden de compra • Pólizas • Informe de supervisor • Certificados de calidad 	1 Año	19 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

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	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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 certificados de calidad Solicitud concepto jurídico Oficio concepto multa Concepto multa Notificación aseguradora 							
112	11	46	Contrato Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo) Bases (Documento Electrónico) Observaciones(Documento Electrónico) Respuesta observaciones Adendas Solicitud documentación Conceptos financieros (Documento Electrónico) Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) Conceptos técnicos(Documento Electrónico) 	1 Año	10 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.

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 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.



f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Aprobación pólizas • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas • Solicitud concepto • Concepto multa • Notificación aseguradora • Aprobación pólizas • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Informe final de supervisor • Acta de liquidación 									
112	11	176	Contrato Proyecto Llave en Mano <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) 	1 Año	19 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

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		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

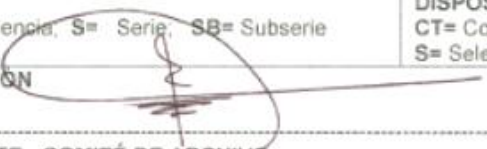
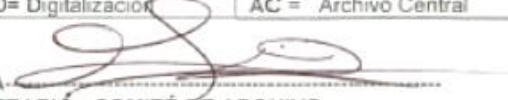
8

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta • Observaciones(Documento Electrónico) • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Formato recepción de ofertas • Formato asistentes apertura sobre económico • Solicitud documentación • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato 								y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
APROBACION 	FIRMA 	
FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - Julio de 2012.

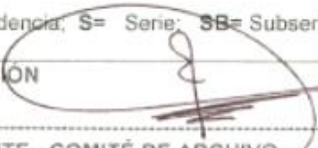
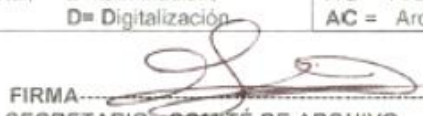
f

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> Registro presupuestal Pólizas Aprobación pólizas Solicitud prorrogas Solicitud elaboración contrato adicional Contrato adicional Pólizas Solicitud concepto Concepto multa Notificación aseguradora Aprobación pólizas Pólizas de calidad Aprobación pólizas de calidad Informe final de supervisor Acta de liquidación 							
112	20		EXPORTACIONES <ul style="list-style-type: none"> Factura Lista de Empaque Carta de Responsabilidad (Aerolínea y/o Naviera) Poder agencia aduanera 	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

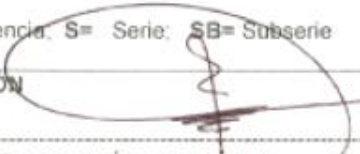
CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA 	
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

J

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

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"> Acta de entrega de material (aeropuerto y/o puerto) Guía aérea Declaración de Exportación Registro fitosanitario Soporte reintegro de Divisas 							
112	42	130	PERMISOS Permiso de Importación a terceros, materias primas <ul style="list-style-type: none"> Licencia de Importación Comunicaciones relacionadas con el proceso Declaración de Importación 	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.
112	42	131	Permiso de Importación Armas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Permiso de importación Comunicaciones relacionadas con el proceso Liquidación Declaración de Importación Licencia de Importación Declaración Andina de valor 	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 2012 VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

f

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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"> Copia guía aérea Mandato aduanero Copia Factura 							
112	49	160	PROCESOS Proceso Cerrado <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo Ofertas Observaciones Respuesta a observaciones Concepto financiero Concepto técnico Cuadro de evaluación Oficio de cierre 	1 Año	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.


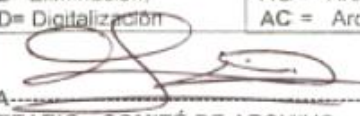
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; D= Digitalización S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 		
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 - julio de 2012.

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
131	01	09	ACTAS Acta de Reunión con Clientes • Acta • Anexos que hacen parte integral de acta	2 Años	2 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.
131	01	10	Acta de Reunión Mesa de Trabajo • Acta • Anexos que hacen parte integral de acta	2 Años	2 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.
131	08	27	CONCEPTOS Concepto Clientes Sismica • Solicitud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Concepto cliente	2 Años	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
131	13	59	COTIZACIONES Cotización Exportaciones • Cotización	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores

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 	
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

M.

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE MERCADEO

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

			• Calculo Costos Vs Precio							secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
131	40	123	ORDENES Orden de Reclamo por Calidad Armas y Municiones <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acción con el Cliente • Cierre Orden Reclamo 	4 Años	11 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.
131	40	124	Orden de Reclamo por Calidad Emulsiones <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acción con el Cliente • Cierre Orden Reclamo 	4 Años	11 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.
131	40	125	Orden de Reclamo por Calidad Explosivos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones relacionadas con el proceso 	4 Años	11 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

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	

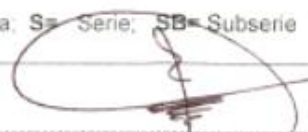
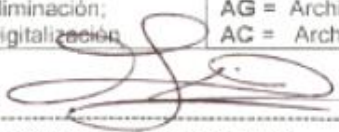
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

4

Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO

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"> Acción con el Cliente Cierre Orden Reclamo 							y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
131	40	126	Orden de Reclamo por Calidad Exportaciones <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones relacionadas con el proceso Acción con el Cliente Cierre Orden Reclamo 	4 Años	11 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.
131	40	127	Orden de Reclamo por Calidad Metal Mecánica <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones relacionadas con el proceso Acción con el Cliente Cierre Orden Reclamo 	4 Años	11 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.
131	40	128	Orden de Reclamo por Calidad Productos Militares <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones relacionadas con el 	4 Años	11 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

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	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	


VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			proceso <ul style="list-style-type: none"> • Acción con el Cliente • Cierre Orden Reclamo 							eliminación se hace a través del método de picado.
131	40	129	Orden de Reclamo por Calidad Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Acción con el Cliente • Cierre Orden Reclamo 	4 Años	11 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.
131	43		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
131	55	175	SUBASTAS Subasta de Retal Fleje Latón <ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Lista de Invitados • Acta de Apertura Urna • Ofertas • Oficio de Adjudicación 	3 Años	7 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.

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 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

M



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
113	03	18	AVALÚOS Avalúos Comerciales <ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica Ficha de avalúo de cada inmueble Comunicaciones relacionadas con el Proceso 	2 Años	10 Años				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.
113	07	23	COMPROBANTES Comprobante de Egreso de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Comprobante 	2 Años	8 Años				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.
113	07	24	Comprobante de Ingreso de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Comprobante 	2 Años	8 Años				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.

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 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113	07	25	Comprobante de Transferencia de Almacén • Comprobante	2 Años	8 Años				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.
113	18	72	ESTUDIOS Estudio Técnico • Planos Generales • Planos Detalle • Informes • Memorias de Cálculo • Presupuesto de Obra • Análisis de Precios Unitarios • Resultados de Laboratorio	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.
113	25	77	HOJA DE VIDA Hoja de Vida de los Vehículos • Factura de Compra • Tarjeta de Propiedad • Tarjeta de Seguro • Certificado de Revisión Tecno	2 Años	8 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La

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 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;"> FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO </div> </div>		

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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"> Mecánica y de Gases Comunicaciones relacionadas con el Proceso Multas de Transito Pago de Impuestos Acta de Entrega Concesionario Acta de Recepción vehículo Acta de Entrega de Vehículo Acta Recibo de Vehículo Siniestros Impronta del vehículo Certificado de Garantía 							demás documentación se destruye a través del método de picado.
113	32	113	INVENTARIOS Inventario Final <ul style="list-style-type: none"> Inventario 	2 Años	3 Años				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.
113	32	114	Inventario Por Cuentadante <ul style="list-style-type: none"> Listado de Elementos a cargo 	2 Años	3 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

										elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
113	35	115	LICENCIAS Licencia de Construcción <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Licencia • Comunicaciones relacionadas con el Proceso • Resolución 	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; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
121	08	26	CONCEPTOS Concepto Aseguradora Riesgos Profesionales • Concepto	5 Años	15 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.
121	08	29	Concepto Empresa Promotora de Salud • Concepto	5 Años	15 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.
121	18	64	ESTUDIOS Estudio Ambiental • Estudio • Planos • Diseños	2 Años	5 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.


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	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
121	23		HISTORIAS CLÍNICAS • Exámenes de Laboratorio • Examen de Ingreso • Compromiso de asistir empresa prestadora de salud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Concepto de aptitud Institución prestadora de salud	5 Años	15 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado
121	26	78	HOMOLOGACIONES Homologación Materias Primas y Elementos • Solicitud Proveedores • Concepto de Fabricas • Respuesta a proveedor	5 Años	10 Años					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.
121	30	92	INFORMES Informe de Comité Operativo • Informe • Anexos	2 Años	3 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.

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: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
121	30	97	Informe de Seguimiento y Medición <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo a fuentes (emisiones atmosféricas) • Monitoreo de Agua (residual industrial, domestica y potable) • Caracterización de lodos • Estudios de calidad de aire • Mediciones de ruido ambiental y emisión de ruido 	2 Años	3 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.
121	44	136	PLANES Plan de Manejo Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Plan de manejo de flora y paisaje • Diseños de plantas de tratamiento de aguas residuales • Diseño de sistemas de extracción y control atmosférico • Manejo ambiental de lodos • Programa de producción más limpia • Diseño red contra incendios • Diagnostico de redes hidráulicas • Diseños sistema de recuperación y recirculación 	2 Años	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado

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	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
121	51	172	REGISTROS Registro del Sistema de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Listado de consumo de agua Listado de consumo de energía Registro de lavado y desinfección de tanques Disposición de residuos peligrosos y no peligrosos Aprovechamiento Forestal 	3 Años	7 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.
121	52	174	REPORTES Reporte e Investigaciones Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Reporte Investigación Anexos 	5 Años	15 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.


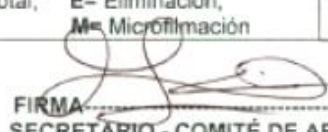
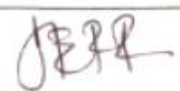
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
101	01	02	ACTAS Acta Auditoria Administrativa Almacenes Comerciales • Acta	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.
101	01	06	Acta Comité de Política de Moralización y Transparencia en la Administración Publica • Acta	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.
101	01	07	Acta de Comité de Saneamiento de Gestión Contractual • Acta	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; M= Microfilmación	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA 	
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
101	22		GESTIÓN DE RIESGO • Mapa de riesgo institucional • Mapa de riesgo evaluación contractual • Hoja de vida indicadores • Formato de Asistencia capacitación • Formato evaluación capacitación	2 Años	2 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.
101	30	86	INFORMES Informe Audiencia Pública de Rendición de Cuentas • Informe • Encuestas • Directiva Transitoria	2 Años	3 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.
101	30	87	Informe Auditorias de Procesos • Informe • Papeles de Trabajo	2 Años	3 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.

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

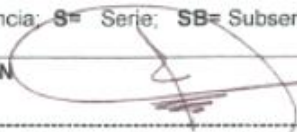

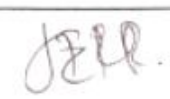
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
101	30	98	Informe Entes de Control • Informe	2 Años	3 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.
101	44	137	PLANES Plan de Mejoramiento • Plan	5 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.

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

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



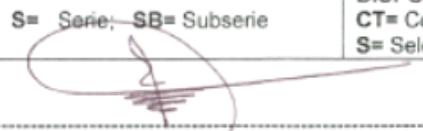
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	01	01	ACTAS Acta Adjudicación • Acta	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.
104	01	03	Acta Comité de Archivo • Acta	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.
104	01	08	Acta de Grupo Interdisciplinario • Acta	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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

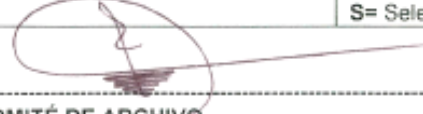

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 2 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
104	01	13	Acta Entrega de Gerencia • Acta	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.
104	01	14	Acta Junta de Gerencia • Acta	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.
104	01	15	Acta Junta Directiva • Acta	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		

VERSIÓN 2012



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 3 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
104	02	17	ACUERDOS Acuerdo Junta Directiva • Acuerdo	3 Años	7 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	10	32	CONSECUTIVO Consecutivo de Correspondencia • Consecutivo de comunicaciones Enviadas	2 Años	8 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
104	27		IMAGEN INSTITUCIONAL • Videos • Indunotas • Catalogo de Productos	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. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción.

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 2012



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	30	94	INFORMES Informe de Gestión • Informe	2 Años	3 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
104	30	103	Informe Trimestral Atención al Ciudadano • Informe	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
104	31	107	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Préstamo de Documentos • Formato de préstamo	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.


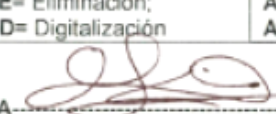
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



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	31	109	Instrumento de Control Tablas de Retención Documental • Tablas de retencion documental.	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente la serie documental por poseer valores secundarios y ser fuente de informacion para la dependencia, haran parte de la memoria institucional de la entidad.
104	31	110	Instrumento de Control Trasferencias Documentales • Transferencia Documental.	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza la información para futuras consultas y se elimina el soporte papel a través del método de picado
104	31	111	Instrumento de Control Visita Fábricas • Solicitud • Autorización	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
104	32	112	INVENTARIOS Inventario Documental Anual • Inventario	2 Años	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza la información para futuras consultas y se elimina el soporte papel a través del método de picado

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		FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

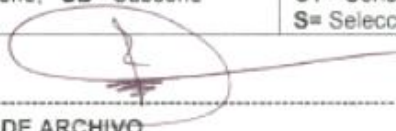
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 6 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
104	37	120	MANUALES Manual de Archivo y Correspondencia • Manual	2	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un ejemplar del manual. Este documento hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
104	45	140	PLANILLAS Planilla Control Servicio Fotocopiado • Planilla	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
104	45	141	Planilla Entrega de Correspondencia • Planilla	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
104	45	142	Planilla Entrega de Facturas • Planilla	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

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 2012



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	45	143	Planilla Recibo y Despacho Correspondencia Almacenes Comerciales • Planilla	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

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 2012