



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
100	4		ACTAS	2	8							<p>La subserie da testimonio de la gestión de la gerencia general durante la administración. Por su contenido informativo se establece valores secundarios que serán fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo, fiscal y jurídico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original.</p> <p>Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>
100	4	38	Acta de gestión de gerencia general					X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de gestión de gerencia general 			X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Judy ZAG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
200	4		ACTAS									
200	4	18	Acta de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	2	8			X				La subserie Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno posee características testimoniales (valor secundario) que permiten conocer las decisiones y parámetros que adelanta la entidad en materia de Control Interno. En virtud de lo descrito se asigna conservación permanente en su soporte original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Acta de comité de coordinación del Sistema de Control Interno			X	X					
200	66		INFORMES									
200	66	2	Informe a entes de control	2	8			X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, son parte de la evidencia del
			• Informe a entes de control			X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												funcionamiento misional e institucional por tal virtud se deberán conservar totalmente en su soporte original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
200	66	34	Informe de auditoría interna y externa	2	8			X				Serie documental que refiere de forma específica las estrategias y metodologías adelantadas por parte de la oficina de control interno para auditar a las unidades administrativas de la Industria Militar. Finalizado el tiempo de retención en al archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original, será fuente de información para futuras investigaciones administrativas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015,
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna y externa • Acta de reunión • Plan de mejoramiento • Encuesta de satisfacción de auditoria 			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Judy 3116</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
200	66	62	Informe de evaluación de la gestión riesgos	2	8			X				La subserie documenta la verificación realizada por parte de la Oficina de Control Interno a la gestión de riesgos de la entidad. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión de la Oficina de Control Interno. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Informe de evaluación de la gestión riesgos • Mapa de riesgo			X	X					
200	66	116	Informe rendición de cuentas	2	8			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que en este informe se evidencia la
			• Informe rendición de cuentas			X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>July BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Diagnostico • Plan de trabajo 			X	X					administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Será fuente de información para futuras investigaciones administrativas. Esta información conformara el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. Ley Estatutaria 1757 del 6 de julio de 2015.
200	78		MANUAL									
200	78	28	Manual general del sistema de control interno	2	8			X				La subserie se describe las actividades y tareas que deberá realizar la unidad administrativa en virtud de sus funciones asignadas, se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el
			• Manual			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>C. J. B. A. G.</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
200	88		PLANES									
200	88	4	Plan anual de control interno	2	8			X				Documentos que reflejan la gestión de la unidad administrativa en relación con el control y seguimiento. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Programa anual de auditoria • Plan de auditoria			X	X					
200	88	38	Plan de mejoramiento a la auditoria	2	8			X				Documento en el que se registran las acciones y estrategias

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Lucy 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Plan de mejoramiento				X	X					encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 1 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
300	4		ACTAS									
300	4	2	Acta comité asesor de adquisiciones	2	8			X	X			La subserie Acta del Comité Asesor de Adquisiciones documenta las recomendaciones del órgano asesor sobre la contratación que requiere la institución para su correcto funcionamiento. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios que serán fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo, jurídico y financiero de la institución. Resolución N° 157 de 2008 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 264 del 30 de diciembre de 1998 que creó el Comité Asesor de Adquisiciones de la Industria
			• Acta comité asesor de adquisiciones			X						
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						ELABORADO						
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL						FIRMA <i>Jul 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO						



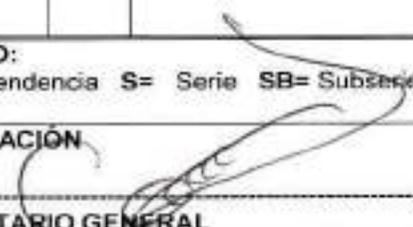
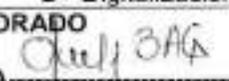
**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 2 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Militar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	4	14	Acta de aprobación de estudios previos	2	8			X				La subserie documenta la aprobación a los estudios y documentos previos sobre la conveniencia y oportunidad de celebrar una contratación, atendiendo a los principios de la contratación estatal, particularmente los de economía, responsabilidad, selección objetiva. Debido a lo expuesto se establece conservación permanente en
			• Acta de aprobación de estudios previos				X					
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						ELABORADO						
FIRMA 						FIRMA 						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 3 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												su soporte original, como parte de la memoria institucional. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	4	22	Acta de eliminación documental	2	8			X				Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015,
			• Acta de eliminación documental			X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 4 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	4	56	Acta junta de gerencia	2	8			X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que, en él, quedan consignada la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Acta junta de gerencia			X						
300	4	58	Acta junta directiva	2	8			X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que, en él, quedan consignada la toma de decisiones, dirigidas a personas
			• Acta junta directiva			X						

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>[Firma]</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 5 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Material audiovisual				X					o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	12		ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	2	8			X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2
			• Acuerdo junta directiva • Material audiovisual			X					X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2

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 GENERAL						ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 6 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación
300	20		BOLETINES INFORMATIVOS	2	8			X				Documento informativo que evidencia las estrategias, planes y programas que desarrollo la entidad en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales. Se conserva un ejemplar por vigencia el cual será fuente de futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2
			• Boletín informativo				X	X				Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	32		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	5				X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se
			• Comunicación oficial				X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julio 3 AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 7 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
												procede a eliminar todas las series ya que agota su valor administrativo. La eliminación se efectuar según los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Acuerdo N° 060 del 30 de octubre de 2001.	
300	44		ENCUESTAS										
300	44	6	Encuesta satisfacción del procedimiento de atención al ciudadano	1	3	X						X	La subserie pretende conocer de primera mano la satisfacción del ciudadano con respecto a la atención prestada por la Industria Militar. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de
			- Encuesta satisfacción del procedimiento de atención al ciudadano			X							
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						ELABORADO							
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL						FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO							



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

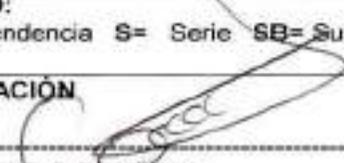
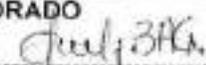
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 8 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Documentos.
300	66		INFORMES									
300	66	26	Informe coordinación y articulación atención al ciudadano sector defensa	4	2		X	X				Son documentos que contienen información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de atención al ciudadano en el Sector Defensa. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Informe coordinación y articulación atención al ciudadano sector defensa				X					

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 GENERAL						ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 9 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
300	68		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
300	68	2	Cuadro de clasificación documental	2	8			X				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Su contenido informativo posee valores secundarios y son fuente de información para futuras investigaciones históricas. Circular Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Cuadro de clasificación documental			X	X					
300	68	4	Inventarios documentales	2	8			X				Los Inventarios documentales son un instrumento archivístico que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos que se encuentran en los Archivos de la Industria Militar. Se conserva
			• Inventarios documentales			X	X					

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 GENERAL						ELABORADO FIRMA <i>Charly BAg</i> _____ JEFE DE ARCHIVO					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

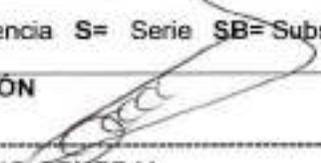
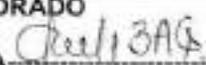
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 10 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad. Su contenido informativo posee valores secundarios y son fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	68	6	Plan institucional de archivos	2	8			X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras
			• Plan institucional de archivos			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 11 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												investigaciones históricas. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	68	8	Programa de gestión documental	2	8			X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental • Acto administrativo de aprobación 			X	X					
						X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>[Firma]</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 12 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
300	68	10	Tablas de retención documental	2	8			X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las TRD. Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original, ya que posee valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Ley 594 de 2000, Artículo 19
			<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Acto administrativo de convalidación • Conceptos Técnicos • Actas de mesa de trabajo 			X	X						

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 13 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Precomité Evaluador de documentos • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 			X	X					parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	3				X			Documentos que reflejan los controles realizados por la dependencia, los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión Integral. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La eliminación se efectuará según
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla entrega de comunicaciones entrantes externas • Planilla entrega de comunicaciones enviadas a fabricas • Planilla entrega facturas 			X						
						X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 14 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla entrega de devoluciones servicio de mensajería Planilla envió comunicaciones oficiales de Fábricas 			X						los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo
300	78		MANUALES									
300	78	10	Manual de imagen corporativa externo	2	8			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Manual de imagen corporativa externo 			X	X					
300	78	12	Manual de imagen corporativa interno	2	8			X				Se conserva totalmente ya que en él se documenta las directrices

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 15 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Manual de imagen corporativa interno				X	X					para utilizar la imagen corporativa de la entidad. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	78	30	Manual Integrado de Conservación Documental	2	8				X				El Manual Integrado de Conservación establece las actividades para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, su contenido informativo posee valores secundarios y son fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2
			• Manual Integrado de Conservación Documental				X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>July BAO</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 16 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
300	88		PLANES									
300	88	26	Plan de comunicación Institucional	2	8			X				Son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Debido a lo expuesto se determina conservación permanente en su soporte original, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo de los canales de comunicación de la
			• Plan de comunicación				X					

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 GENERAL						ELABORADO FIRMA <i>Quely BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO					



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
Página 17 de 17

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015,

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA
Página 1 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
400	4		ACTAS									
400	4	52	Acta de revista base militar	2	8			X				La subserie documenta las revistas realizadas por la Industria Militar a la base militar que se encuentra en la Fábrica. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la unidad y su contenido será fuente de información para futuras investigaciones disciplinarias. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Acta de revista base militar • Inventario			X						
400	52		ESTUDIOS									
400	52	12	Estudio de seguridad de contratistas	2	3				X			Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información se consolida en el informe de seguridad que reposa
			• Estudio de seguridad personal			X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA
Página 2 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de reserva • Certificado de procuraduría • Certificado de contraloría • Certificado de policía • Concepto • Fotocopia de la cedula • Fotocopia de la libreta militar 			X						en la serie documental contratos, producida y custodiada en la División de Adquisiciones. Información reservada Ley 1712 Artículos 18. La eliminación se realizará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. El tiempo en AG inicia cuando se termine el vínculo con el contratista.
400	52	14	Estudio de seguridad personal planta	2	3				X			Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información se consolida en el concepto de seguridad que reposa en la serie documental Historias Laborales, producida y custodiada en la División de administración de Personal.
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de seguridad personal • Compromiso de reserva 			X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	

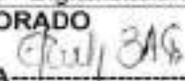


REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA
Página 3 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de procuraduría • Certificado de contraloría • Certificado de policía • Fotocopia de la cedula • Fotocopia de la libreta militar • Hoja de vida 			X						Información reservada Ley 1712 Artículos 18. La eliminación se realizará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. El tiempo en AG inicia cuando se termine el vínculo con el contratista.
400	66		INFORMES									
400	66	66	Informe de incidentes de seguridad	2	3						X	Serie documental que registra los resultados de los incidentes de seguridad en la Industria Militar. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan aquellos informes de incidente de seguridad que se
			• Informe de Incidentes de seguridad			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO  FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-18

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA

Página 4 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												producen en las plantas de las fábricas, está información conformara el archivo histórico de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
400	66	90	Informe de seguridad base militar	2	3						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección el 10% del total de la producción anual, está información conformara el archivo histórico de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Informe de seguridad base militar			X	X					La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
400	66	126	Informe trazabilidad armas, municiones y explosivos	2	6			X				Serie documental en la cual se brinda información con respecto a la producción, venta y/o comercialización de los productos
			• Solicitud			X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	

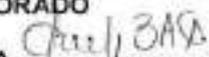


REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA
Página 5 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Respuesta a trazabilidad			X	X					de la Industria Militar. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional, su contenido será fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
400	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	8				X			Serie documental en la cual se realizan controles propios del área. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no adquiere valores secundarios. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
			• Minuta control fichero • Minuta control salida de material reservado • Minuta control ingreso a plantas • Minuta control supervisores • Planilla material en custodia bóveda de seguridad Indumil • Planilla solicitud escolta			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO		

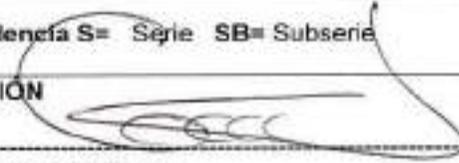
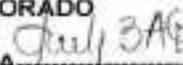


**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA
Página 6 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> •Planilla orden de servicio escolta civil armada •Planilla lista de verificación servicio de escolta militar •Planilla revista de inspección seguridad física • Planilla control entrada y salida de vehículos- visitantes - de la Industria Militar • Planilla control entrada y salida de bienes • Planilla autorización permanencia personal en horas no laborales • Minuta estación de control central 			X						
400	80		MATERIAL AUDIOVISUAL DE SEGURIDAD	2	8	X		X				Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser información que refleja la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es seguridad de la Industria Militar. La conservación y preservación de esta serie documental se
			• Material audiovisual de seguridad							CD		

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 GENERAL			ELABORADO  FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FISICA

Página 7 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												enmarcarán en lo reglamento en el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación.

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
500	4		ACTAS									
500	4	10	Acta comité institucional de gestión y desempeño	2	8			X				Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en cumplimiento de las funciones asignadas. Debido a lo descrito se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que corresponde a un documento de carácter misional de la Industria Militar, este hará parte del archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			•Acta comité institucional de gestión y desempeño			X						
500	4	50	Acta de revisión gerencial al sistema de gestión integral	2	8		X					Subserie documental en la se relacionan los temas tratados en el proceso de revisión al sistema de gestión integral. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades de la unidad administrativa, para conformar el
			•Acta de revisión gerencial al sistema de gestión integral			X						

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Quil 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
500	24		CERTIFICADOS									Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia el proceso por el cual una autoridad técnica reconoce formalmente, que una organización es competente para efectuar actividades específicas de evaluación de la conformidad. Debido a lo descrito se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que corresponde a un documento de carácter misional de la Industria Militar, este hará parte del archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
500	24	2	Certificados de acreditación	2	8			X				
			• Certificado				X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>July 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 3 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
500	44		ENCUESTAS	1	3				X			
500	44	2	Encuesta entendimiento política de gestión integral									Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. La eliminación en el archivo central y se realizara en relación con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
			• Encuesta entendimiento política de gestión integral • Informe				X		X			
500	44	4	Encuesta satisfacción cliente interno	1	3				X			Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. La eliminación en el archivo central y se realizara en relación con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
			• Encuesta satisfacción cliente interno				X					
500	52		ESTUDIOS									

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Judy 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
500	52	10	Estudio de restructuración	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades que desarrolla la industria militar para modificar la estructura orgánica de la entidad, hará parte del archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Estudio restructuración			X	X					
			• Escala salariales			X	X					
			• Ficha de cargos			X	X					
			• Carga de trabajo			X	X					
			• Resumen de la planta			X	X					
500	52	16	Estudio proyectos especiales	2	8			X				Se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que corresponde a un documento de carácter misional de la Industria Militar, este hará parte del archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Estudio proyectos especiales			X	X					
500	66		INFORMES									
500	66	36	Informe de benchmarking	2	4			X				La subserie documenta un proceso

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>[Firma]</i> 3 AG JEFE DE ARCHIVO	



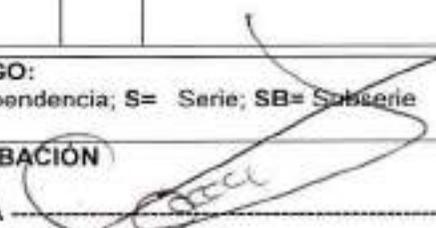
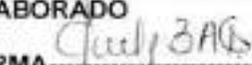
**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 5 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de benchmarking Resume de mejores practicas 				X					continuo por el cual se toma como referencia los productos, servicios o procesos de trabajo de las empresas lideres, para compararlos con los de tu propia la Industria y posteriormente realizar mejoras e implementarlas. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
500	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	8			X				
			<ul style="list-style-type: none"> Códigos y Políticas Procedimientos Instructivos 				X	X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa con respecto a los documentos del Sistema de Gestión Integral, para conformar el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5
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			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



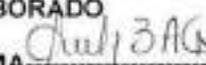
**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 6 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Criterios de valoración.
500	80		MANUALES									
500	80	8	Manual de gestión integral	2	8			X				La presente subserie describe y especifica el sistema de gestión Integral. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo. NTCGP 1000 de 2009, pág. 12. Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
			• Manual de gestión integral			X	X					
500	94		PLANES									
500	94	2	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	2	8			X				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Debido a lo
			• Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Registro de publicación en web			X	X					
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						ELABORADO						
FIRMA 						FIRMA 						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 7 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												expuesto se establece conserva permanentemente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
500	88	6	Plan anual de inversión	2	8					x		El Plan Anual de Inversión es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual de la Industria Militar. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de inversión • Anteproyecto • Proyecto • Planos • Cotizaciones • Fichas técnicas 			x	x					
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 GENERAL						ELABORADO FIRMA <i>Paul 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 8 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones relacionados con los proyectos • Estudio de pre factibilidad y factibilidad. • Cronograma de desembolso presupuesto de inversión 			x	x					el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
500	88	16	Plan de acción institucional	2	8			X				
			• Plan de acción			X	X					Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Se conserva permanentemente en su soporte original, para conformar el

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julio BAC</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

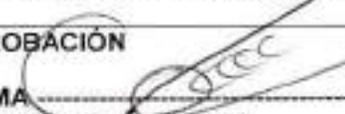
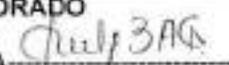
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
500	88	42	Plan estratégico institucional	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Informe de seguimiento • Cuadro mando estratégico 			X	X					
						X	X					
						X	X					
500	88	48	Plan operativo	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo • Reporte de ventas y costos por producto acumulado (vencos) • Reporte existencia acumuladas 			X	X					
						X	X					
						X	X					

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Resumen productos terminados trasposos				X	X					investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
500	102		PROGRAMAS										
500	102	8	Programa anual necesidades de documentos	2	8				X				Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar.
			• Programa anual necesidades de documentos • Lista de control de distribución						X				La eliminación realizara teniendo en cuenta en el Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
500	102	10	Programa de auditoria	2	8				X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa cuya finalidad es planificar y establecer
			• Programa de auditoria • Plan auditoria						X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa cuya finalidad es planificar y establecer
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						ELABORADO							
FIRMA						FIRMA							
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO							



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
Página 11 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe auditoria Evaluación equipo auditor Solicitud acción correctiva Calificación auditores internos 				X					los objetivos a cumplir para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>July BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Página 1 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
600			HISTORIALES									
600	60	4	Historiales de equipos de computo	1	4				X			La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de cómputo. Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. Además, pierde toda utilidad después de la baja del equipo. La documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla hoja de vida activos hardware - Infraestructura tecnológica • Planilla novedades hoja de vida infraestructura tecnológica 			X						
600	66		INFORMES									
600	66	78	Informe de monitoreo y gestión de la capacidad	2	8			X				La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de cómputo. Finalizado el tiempo en el archivo
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de monitoreo y gestión de la capacidad 			X	X					

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

ELABORADO

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA *Cecilia ZAG*
JEFE DE ARCHIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC 5GE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA
Página 2 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. Además, pierde toda utilidad después de la baja del equipo. La documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
600	66	112	Informe pruebas de ethical hacking	2	8			X				La subserie se evidencia los controles que ejerce la unidad administrativa sobre la información de la Industria Militar. Por ende, se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Además, será fuente de información y respaldo de los activos de información de la entidad. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			▪ Informe pruebas de ethical hacking				X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Paula ZAG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Página 3 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
600	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	3			X				La subserie se evidencia los controles sobre la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información de la Industria Militar. Por ende, se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad será fuente de información y respaldo de los activos de información de la entidad. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla registro de cintas de almacenamiento y respaldo • Control préstamo de software (requerimiento) • Planilla registro de especificaciones requerimientos de software • Planilla control relación de portátiles salida permanente • Planilla control relación de portátiles salida permanente • Planilla de entrega elementos electrónicos • Planilla control versiones de software • Matrices de control del proceso 				X					
600	76		LICENCIA DE SOFTWARE	1	5				X			

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 GENERAL

ELABORADO

FIRMA

JEFE DE ARCHIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

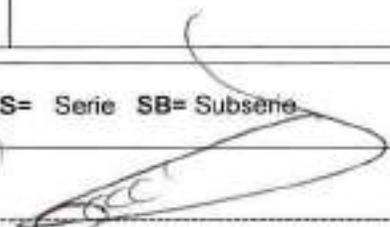
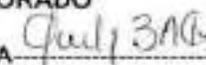
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Página 4 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Licencia de software									central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. Además, pierde toda utilidad ya que este documento se debe renovar constantemente, así mismo la trazabilidad de esta licencia queda consignada en el contrato por el cual se adquiere el producto. La documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
600	78		MANUALES									
600	78	2	Manual de aplicaciones	2	2			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades administrativas de la entidad, así misma evidencia del desarrollo tecnológico de la Industria Militar, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre la evolución tecnológica de la Industria Militar,
			• Manual de aplicaciones				X	X				

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 			ELABORADO 								
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO								



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Página 5 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
600	78	22	Manual de usuario	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades administrativas de la entidad, así mismo evidencia desarrollo tecnológico de la Industria Militar, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre la evolución tecnológica de la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Manual de usuario			X	X					
600	88		PLANES									
600	88	40	Plan de pruebas Informáticas	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades
			• Plan de pruebas					X				
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			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA <i>[Firma]</i> _____ JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA**

Página 6 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												administrativas de la entidad, así misma evidencia del desarrollo tecnológico de la Industria Militar, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre la evolución tecnológica de la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
600	102		PROGRAMAS									
600	102	26	Programa de seguridad informático	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades administrativas de la entidad y el desarrollo tecnológico de la Industria Militar, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre la evolución tecnológica de la Industria Militar.
			•Cinta de respaldo anual				X	X				

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 	ELABORADO July 3 AG	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA
Página 7 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
600	104		PROYECTOS									
600	104	8	Proyecto implementación software	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades administrativas de la entidad y el desarrollo tecnológico de la Industria Militar, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre la evolución tecnológica de la Industria Militar.
			- Proyecto implementación software			X	X					Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Paula ZAG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

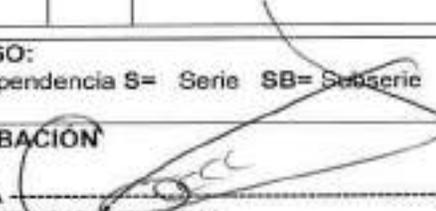
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 1 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
700	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
700	2	2	Acciones de cumplimiento	2	8							X
			<ul style="list-style-type: none"> • Acción de cumplimiento • Notificación • Contestación • Autos • Memoriales • Sentencias • Recursos 									

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además, la selección corresponderá a acciones que reclamen indemnizaciones por perjuicios a terceros. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

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 	ELABORADO July 3AG	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 2 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
700	2	4	Acciones de grupo	2	8							X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además, la selección corresponderá a las acciones que reclamen indemnizaciones por perjuicios a terceros. La demás información se eliminará atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			• Acción de grupo			X							
			• Notificación			X							
			• Contestación			X							
			• Autos			X							
			• Memoriales			X							
			• Sentencias			X							
700	2	6	Acciones de tutela	2	8							X	Agrupación documental en la que

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>Paula BAG</i> JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 3 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Tutela • Notificación • Contestación • Autos • Memoriales 										se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además, la selección corresponderá a las acciones que reclamen indemnizaciones por perjuicios a terceros. La demás información se eliminará atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	2	8	Acciones populares	2	8							X	Agrupación documental en la que

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julio BAC</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 4 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acción popular • Notificación • Contestación • Autos • Memoriales • Sentencias • Recursos 									<p>se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además, la selección corresponderá a acciones que reclamen indemnizaciones por perjuicios a terceros. La demás información se eliminará atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.</p>

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 5 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
700	4		ACTAS									
700	4	6	Acta comité de conciliación	2	8			X				La subserie documental evidencia las acciones desarrolladas en los procesos de conciliación de los conflictos de carácter particular y de contenido patrimonial que involucra a la entidad. En relación con lo descrito se determina valores secundarios de carácter histórico que serán fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y jurídico de la entidad. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Ficha técnica • Acta comité de conciliación • Listado de asistencia 			X						
						X						
						X						
700	6		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
700	6	2	Resoluciones	2	8			X		X		El asunto documental adquiere

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 6 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Resolución			X						valores secundarios desde el momento de su creación, ya que en el, quedan consignada la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	8		ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD	2	8			X				La serie Acuerdo de Confidencialidad constituye una manifestación de voluntad de guardar y no revelar a tercero, información comercial y/o de seguridad nacional. Debido a lo expuesto, se establece conservar permanentemente en su soporte original ya que evidencia temas
			• Oferta • Acuerdo de confidencialidad • Comunicación oficial • Certificado de exigencias y			X X X X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Paula BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 7 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			representación legal.									de seguridad de la entidad, así mismo será fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Artículo 20.
700	10		ACUERDOS DE TRATADOS INTERNACIONALES	2	8			X				La serie documenta los acuerdos internacionales que adelanta la Industria Militar en desarrollo de sus actividades comerciales. Se Conservar permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades jurídicas de la unidad administrativa, así mismo será fuente de información para futuras investigaciones históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Resoluciones • Actas 			X	X					
700	22		CARTAS DE INTENCIÓN	2	18						X	La serie carta de intención corresponde a un tipo de acuerdo

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>[Firma]</i> JEFE DE ARCHIVO	



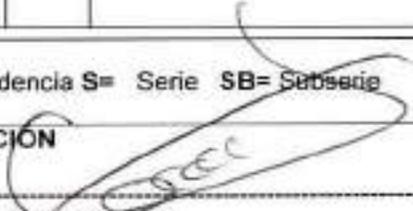
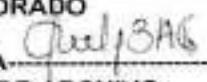
REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 8 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Oferta Carta de intención Comunicación oficial Certificado de exigencias y representación legal. 			X							no obligatorio que contiene compromisos que se pueden formalizar mediante un contrato. Como se trata de un acuerdo bilateral que puede ser modificado por la parte, se determina la disposición final de selección del 10% de la producción anual, de aquellas cartas de intención sobre compra de materias primas para la fabricación de armamento y/o material explosivo. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	28		CONCEPTOS										
700	28	8	Concepto jurídico	2	8							X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o
			<ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico 			X							
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			ELABORADO										
FIRMA 			FIRMA 										
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO										



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 9 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												funcionario se determina la disposición final de selección del 10% de la producción anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	34		CONTRATOS									
700	34	4	Contrato de arrendamiento	2	18						X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El derecho civil y comercial es el régimen legal aplicable a la contratación de INDUMIL. En aplicación de lo previsto en la
			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Comunicación oficial • Otrosí • Acta de liquidación 			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Judy 3AG</i> JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 10 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
												Ley 1150 de 2007, con ocasión de dicha actividad se observarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal según lo señalado para el efecto en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos contratos donde el arrendador sea la Industria Militar. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
700	34	6	Contrato de comodato	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a
			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Comunicación oficial • Otrosí • Acta de liquidación 			X							
						X	X						
						X	X						

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 11 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestiona administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos Contratos de Comodato por 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

ELABORADO

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA *Julia ZAG* _____
JEFE DE ARCHIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 12 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												transferencia del uso y goce de predios de la Industria Militar. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	36		CONVENIOS									
700	36	2	Convenio de desarrollo tecnológico	2	18			X				La subserie Convenio de Desarrollo Tecnológico son los suscritos con terceros para desarrollar tecnología para el desarrollo de elementos producidos por Indumil. Debido a lo expuesto estas agrupaciones documentales adquieren valores secundarios de aspecto científico que serán fuente de información para futuras investigaciones
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto convenio marco • Decreto de nombramiento • Concepto (jurídico, técnico, económico) • Póliza • Aprobación de póliza • Acta de inicio • Acta de liquidación parcial • Informe pagos efectuados 				X					
							X					
							X	X				
							X	X				
							X	X				
							X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>July 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



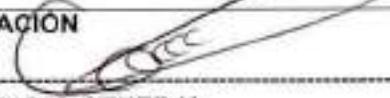
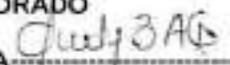
**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 13 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisor Acta de liquidación 				X	X					científicas del sector defensa nacional. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2
700	36	4	Convenio de transferencia de Tecnología	2	18			X			X		
			<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Invitación Oferta Concepto (jurídico, técnico, económico) Convenio Póliza Aprobación de póliza Acta de inicio 				X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO
---	---



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 14 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Contratos relacionados • Acta de suspensión parcial • Acta de reinicio • Informe de supervisor • Acta de liquidación 			X	X					se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2. Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	40		DERECHOS DE PETICIÓN	2	8						X	Agrupación en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de la producción anual, la parte cualitativa de la muestra corresponde a los derechos de petición referentes a venta de
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial del peticionario • Comunicación oficial de respuesta 			X	X					

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 GENERAL

ELABORADO

FIRMA _____
JEFE DE ARCHIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 15 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												armamento, munición y explosivos. Además, aquellos sobre trámites y servicios que ofrece la industria militar. La demás información se elimina según lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	60		HISTORIALES									
700	60	2	Historiales de bienes inmuebles	2	18			X			X	En la subserie documental se evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional de la Industria Militar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo
			<ul style="list-style-type: none"> • Planos • Avalúos • Levantamientos topográficos • Escritura pública • Resoluciones • Comunicaciones oficiales 			X						
						X						
							X		X			

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



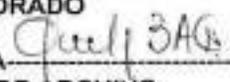
REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 16 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												General de la Nación.
700	66		INFORMES									
700	66	2	Informe a entes de control	2	8			X				La agrupación documental evidencia la interacción de la entidad con las entidades de control en aspectos contractuales, fiscales, jurídicos y administrativos. Se establece conservación permanente en su soporte original, por su contenido informativo ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Informe entes de control • comunicación oficial 				X		X			
700	78		MANUALES									
700	78	4	Manual de contratación	2	8			X				El Manual de Contratación es un
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			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
C6d. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 17 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Manual de contratación										instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad. 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 para la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	78	18	Manual de procedimientos para los procesos disciplinarios	2	8			X					El manual de procedimientos permite recibir, orientar, analizar y gestionar los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios de la Industria Militar. Se conserva totalmente
			• Manual de procedimientos para los procesos disciplinarios					X	X				

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

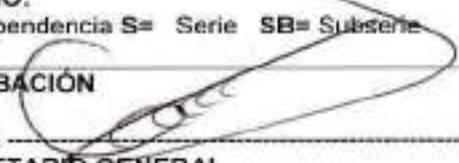
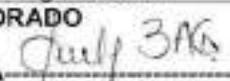
Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 18 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												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 para la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	82		MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	2	8			X				Los memorandos de entendimiento son instrumentos de naturaleza exclusivamente política que suscribe la Industria Militar con entidades extranjeras para el desarrollo tecnológico y científico. La agrupación adquiere valores secundarios que serán fuente de información para futuras investigaciones administrativas, históricas y científicas sobre la evolución tecnología de la Industria Militar.
			<ul style="list-style-type: none"> • Oferta • Memorando de entendimiento • Comunicación oficial • Certificado de exigencias y representación legal. 					X				

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 19 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	96		PROCESOS ADMINISTRATIVOS									
700	96	2	Procesos disciplinarios	1	5						X	La serie Proceso Disciplinario tiene como objetivo proteger las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias. El artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 y Directiva 016 del 30 de noviembre de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, indica que la acción disciplinaria prescribirá en cinco
			<ul style="list-style-type: none"> • Queja, oficio, informe • Investigación disciplinaria • Auto • Fallo 1 instancia • Comunicaciones oficiales • Fallo 2 instancia 			X	X					
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			ELABORADO									
FIRMA			FIRMA									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

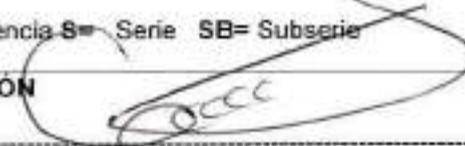
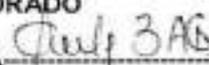
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 20 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												años contado a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Debido a lo expuesto es estable que finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual existente de acuerdo al alto volumen documental. la selección corresponderá a los procesos disciplinarios que indique faltas graves y gravísimas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	100		PROCESOS JUDICIALES									X
700	100	2	Proceso judicial administrativo contencioso	2	10							La agrupación documental corresponde al conjunto de actos

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 	ELABORADO FIRMA 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 21 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Autos • Memoriales • Sentencia • Recursos • Comunicaciones oficiales 			X	X					jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un conflicto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una muestra del 10% del total de la producción documental de forma aleatoria. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
700	100	4	Proceso judicial ejecutivo laboral	2	10						X	La agrupación documental corresponde al conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un conflicto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una muestra del 10% del total de la producción documental de forma aleatoria. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013,
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Autos • Memoriales • Sentencia • Recursos 			X	X					jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un conflicto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una muestra del 10% del total de la producción documental de forma aleatoria. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013,
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			ELABORADO									
FIRMA _____			FIRMA _____									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 22 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Comunicaciones oficiales			X	X					Artículo 15.
700	100	6	Proceso Judicial ordinario civil	2	10						X	La agrupación documental corresponde al conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un conflicto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una muestra del 10% del total de la producción documental de forma aleatoria. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			• Demanda			X	X					
			• Notificación			X	X					
			• Contestación			X	X					
			• Autos			X						
			• Memoriales			X						
			• Sentencia			X						
			• Recursos			X						
			• Comunicaciones oficiales			X	X					
700	100	8	Proceso judicial ordinario laboral	2	10						X	La agrupación documental corresponde al conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un conflicto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una muestra del 10% del total de la producción documental de forma
			• Demanda			X	X					
			• Notificación			X	X					
			• Contestación			X	X					
			• Autos			X						
			• Memoriales			X						
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						ELABORADO						
FIRMA						FIRMA						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

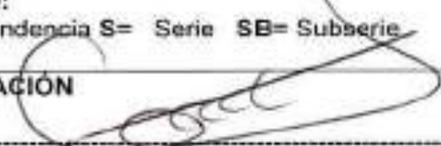
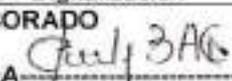
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 23 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Recursos • Comunicaciones oficiales 				X						<p>aleatoria. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.</p> <p>La agrupación documental corresponde al conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un conflicto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una muestra del 10% del total de la producción documental de forma aleatoria. La demás información se eliminará atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.</p>
700	100	10	Proceso judicial penal	3	10		X	X				X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Notificación • Respuesta a denuncia • Autos • Memoriales • Sentencia • Recursos • Comunicaciones oficiales 				X	X					
700	108		REGISTRO DE PROPIEDAD INTELLECTUAL				X	X					
700	108	2	Registros de Diseño industrial	2	8				X		X		<p>La subserie Diseño Industrial corresponde al título de reconocimiento del derecho de</p>
			• Formulario único de registro y diseño				X						

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 GENERAL			ELABORADO  FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

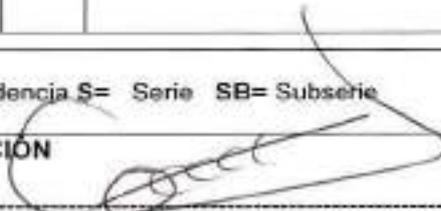
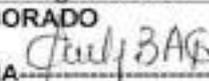
Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 24 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> •Cesión de derechos patrimoniales del Inventor •Comunicaciones oficiales 				X						<p>una invención, se establece conservación permanente en su soporte original ya que adquiere valores secundarios históricos y científicos, que serán fuente de información para Industria Militar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>
700	108	4	Registro de Patentes	2	8		X		X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro de marca patente •Titulo de acreditación del registro • Resolución superintendencia •Comunicaciones oficiales 				X						

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 GENERAL			ELABORADO  FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

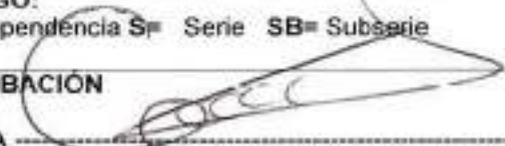
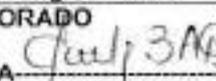
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 25 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												científicos, que serán fuente de información para Industria Militar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	108	6	Registro Marcas	2	8			X		X		El registro de una marca otorga a su titular, la posibilidad de autorizar o prohibir el uso de la misma a terceras personas. Los Estados generalmente otorgan herramientas jurídicas de protección (procesos civiles y penales) a los titulares de las marcas para defenderlas de copias no autorizadas. Se establece conservación permanente en su soporte original ya que adquiere valores secundarios históricos y
			<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de solicitud de patente • Patente de invención • Patente de modelo de utilidad • Declaración del inventor como sesión • Resolución -superintendencia de industria y comercio • Comunicaciones oficiales 									

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

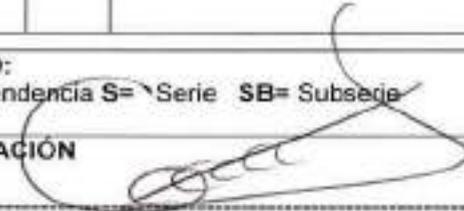
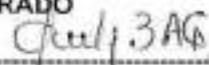
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 26 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												científicos, que serán fuente de información para Industria Militar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
700	108	8	Registros Signos Distintivos	2	8			X			X	La serie corresponde al título de reconocimiento del derecho de una invención, e establece conservación permanente en su soporte original ya que adquiere valores secundarios históricos y científicos, que serán fuente de información para Industria Militar. Digitalizar toda la serie para conservar el original y como copia de respaldo de la información. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de marca Comunicaciones oficiales 			X	X					

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 			ELABORADO 		
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

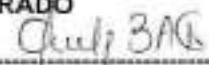
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURIDICA
Página 27 de 27

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 1 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
810	4		ACTAS									La subserie Documental describe los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. En virtud de lo descrito se asigna conservación permanente en su soporte original. Información reservada Ley 1712 Artículos 18. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	4	8	Acta comité de convivencia laboral	2	8			X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud / queja • Actas comité • Acta de compromiso • informe de seguimiento 			X	X					
810	34		CONTRATOS									
810	34	2	Contrato de aprendizaje	2	18						X	La subserie contratos de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, son subordinación y por un plazo no mayor a dos años en la que una
			<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del aprendiz • Hoja de vida del aprendiz • Certificado Entidad Promotora de Salud 			X	X					

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

ELABORADO

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA *Julio BAG*
JEFE DE ARCHIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

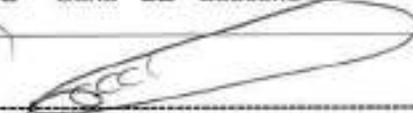
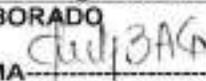
Número de Rev: 1

C6d. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 2 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes procuraduría, policía y contraloría • Certificado cuenta bancaria • Fotocopia de la cedula • Certificado de estudios • Referencias personales • Concepto parcial de seguridad • Concepto exámenes médicos • Entrevista de selección • Prueba psicotécnica • Afiliación Entidad Promotora de Salud • Afiliación Aseguradora de Riesgos Laborales • Desvinculación Entidad Promotora de Salud • Desactivación Aseguradora de Riesgos Laborales • Desactivación de usuarios 			X	X					<p>persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección del 5% de la producción documental anual, la selección corresponderá a contratos de aprendizaje de áreas misionales en las fábricas de la industria militar. Decreto N° 933 del 11 de abril de 2003.</p>

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 			ELABORADO 		
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

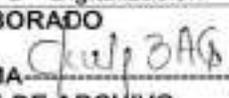
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Página 3 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega Paz y salvo Certificación laboral de la terminación de la practica Licencia de maternidad certificada por la eps Incapacidades debidamente certificadas por el sistema de seguridad social en salud, al cual esté afiliado el aprendiz. 			X							
810	34	4	Contrato de arrendamiento	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la Industria Militar y sus funcionarios en donde se cede temporalmente el uso de las casas fiscales a cambio de una renta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente de
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud casa fiscal Contrato de arrendamiento Carta de aumento Canon arrendamiento Terminación del contrato Solicitud prorroga, otro si 			X	X						

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			ELABORADO		
FIRMA 			FIRMA 		
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

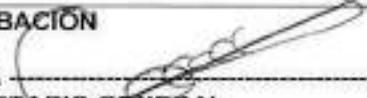
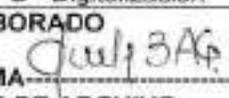
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 4 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												forma aleatoria. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	62		HISTORIAS LABORALES	2	98						X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal
			<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal • Documentos de ingreso • Hoja de vida • Documentos de identificación (Cedula de ciudadanía, Libreta militar, licencia de conducción) • Soportes académicos (Diplomas, actas de grado, tarjeta profesional) • Certificaciones laborales • Referencias personales • Antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, Policía) 			X	X					
						X	X					
						X						
						X						
						X						
						X						

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	ELABORADO	
FIRMA 	FIRMA 	
SECRETARIO GENERAL	JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 5 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Entidad Promotora de Salud • Certificación fondo de pensiones • Referencia bancaria • Información personal y laboral • Concepto de seguridad • Formato único hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Concepto medico de Aptitud Laboral • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Contrato de Trabajo o Acta de posesión (aplica para los funcionarios públicos). • Formato diligenciado autorización afiliación seguridad social. • Formato de afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales 			X						<p>directivo y jefes de unidades administrativas de carácter misional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Información reservada Ley 1712 Artículos 18. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>

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

ELABORADO

FIRMA
SECRETARIO GENERAL

FIRMA
JEFE DE ARCHIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

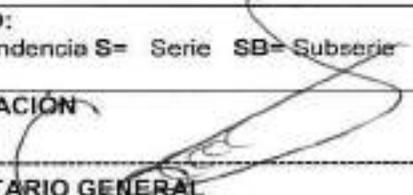
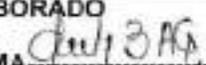
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 6 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Formulario afiliación Entidad Promotora de Salud. • Formato afiliación Fondo Nacional de Ahorro. • Formato de afiliación a Caja de compensación. • Registro de divulgación y control código de integridad • Formato diligenciado Indumil no negocia. • Política Tratamiento de Datos personales Indumil • Formato autorización descuento servicio de alimentación y transporte • Actualización de beneficiarios seguros de vida • Formato de información beneficios tributarios retención en la fuente • Concertación y calificación de 			X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X	X						
						X							
						X							

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 			ELABORADO 		
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 7 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			compromisos • Actos administrativos o novedades que señalen las situaciones administrativas del funcionario, <u>en el caso que aplique</u> : vacaciones, licencias, envargo, comisiones, asensos, traslados, encargos, ausencias temporales, suspensiones, pago de prestaciones, anticipos, beneficios educativos, felicitaciones. • Incapacidades • Declaración de Bienes y Rentas • Capacitaciones • Descuentos • Formato Autorización descuentos Fondo de Garantía (Aplica solo para conductores) • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad,				X	X					
							X	X					
							X						
							X	X					
							X	X					
							X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Judy 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 8 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, acta de entrega, paz y salvo, entrevista de retiro, oficios desvinculación entidad promotora de salud, oficio desvinculación fondo de pensiones y cesantías, oficio desvinculación caja de compensación, oficio desvinculación riesgos laborales, liquidación del contrato. • Resolución pago liquidación definitiva • Resolución pago Bono Pensional - Comunicaciones relacionadas con el proceso (Si Aplica) • Copia oficio Aceptación de cuotas partes(Si Aplica) • Declaración de bienes y rentas de retiro									
810	66		INFORMES									

CÓDIGO: D=Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Julio B. AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 9 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
810	66	16	Informe comisión al exterior	2	8			X				La subserie documenta las actividades realizadas durante las comisiones al exterior. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el recurso humano de la industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Solicitud			X	X					
			• Invitación			X	X					
			• Certificación			X	X					
			• Exposición de motivos			X	X					
			• Concepto jurídico			X	X					
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X					
			• Autorización- min defensa- presidencia			X	X					
			• Resolución			X						
			• Legalización viáticos			X						
			• informe comisión			X	X					
810	66	32	Informe de ambiente laboral	2	8	X		X				La subserie informe de ambiente laboral documenta las actividades, desempeños, productividad, ausentismos y conflictos laborales etc. En relación con lo descrito, se
			• Informe de ambiente laboral			X						

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>July BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 10 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el recurso humano de la industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	3				X			Serie documental en la cual se realizan controles propios del área. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no adquiere valores secundarios.
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud de reservas centro vacacional melgar • Relación consignaciones informe semanal club melgar • Control asignación habitaciones • Confirmación reserva centro vacacional melgar 				X					Los soportes de pago por concepto de reservas se consolidan en la serie documental Boletines Diarios de Tesorería. La demás documentación se destruye a través del método de

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>Julio BAGA</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

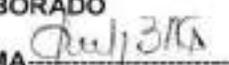
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 11 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
810	78		MANUALES									
810	78	6	Manual de funciones de empleados públicos	2	8			X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se determina conservar permanentemente en su soporte original, esta información será fuente de investigaciones administrativas e históricas sobre
			• Manual de funciones de empleados públicos					X	X			
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 GENERAL						ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 12 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												el desarrollo administrativo y funcional de la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	78	24	Manual específico de funciones y competencias por cargo de los funcionarios oficiales.	2	8			X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta que corresponde a los cargos identificados como funcionarios oficiales; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se determina conservar permanentemente en su soporte original, esta información será fuente de investigaciones
			• Manual específico de funciones y competencias por cargo de los funcionarios oficiales.			X	X					

CÓDIGO:
D=Dependencia S= Serie SB= Subserie

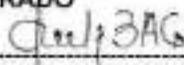
DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total E= Eliminación
S= Selección D= Digitalización

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

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA 
JEFE DE ARCHIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

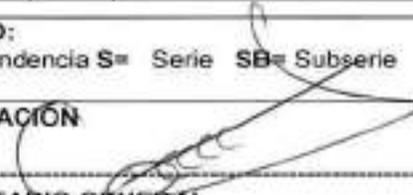
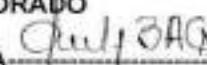
Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 13 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												administrativas e históricas sobre el desarrollo administrativo y funcional de la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	84		NÓMINA	2	98						X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental, esta selección corresponderá a nómina de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la
			<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago nomina • Rechazo novedades de nomina • Novedades de nómina personal de planta 			X	X					
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						ELABORADO						
FIRMA 						FIRMA 						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 14 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												memoria institucional de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	102		PROGRAMAS									
810	102	2	Programa anual de bienestar social	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades efectuadas para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Industria Militar, este programa se realiza anualmente. Debido a lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que permite conocer las estrategias que adelanta la industria Militar para el beneficio de sus funcionarios.
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa bienestar y ambiente laboral • Cotizaciones • Autorizaciones de actividades por la gerencia 					X	X			

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>[Firma]</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 15 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Además, se realiza un expediente anualmente. Decreto N° 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.1.
810	102	6	Programa anual de capacitación y desarrollo personal	2	8	X		X				Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que permite conocer las políticas que adelanta la industria Militar para capacitar a
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación interna y/o externa • Control de asistencia • Evaluación eficacia de la capacitación • Medición del impacto de la capacitación • Seguimiento programa capacitación interna y/o externa • Necesidades cursos de ley personal planta y misión • Plan de desarrollo de competencias 			X						

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

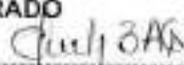
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 16 de 16

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Inventario de conocimientos esenciales				X					sus funcionarios. Decreto N° 1227 del 21 de abril de 2005. El programa de inducción y reinducción estimula el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo de los funcionarios de la Industria Militar. Se determina conservación permanente en su soporte original ya que será fuente de consulta para futuras investigaciones administrativas e históricas sobre las políticas y estrategias que determino la Industria Militar para el desarrollo de sus funcionarios. Decreto N° 1567 del 5 de agosto de 1998, artículo 7. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
810	102	16	Programa de Inducción y Reinducción de personal	2	8			X				
			• Evaluación de inducción			X						

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 1 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
820			ACTAS									
820	4	46	Acta de reconocimiento de mercancías	2	8	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.
			• Acta de reconocimiento de mercancías									
820	34		CONTRATOS									
820	34	8	Contrato de compraventa	2	18						X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que adquiere un bien por la modalidad de compraventa. Los contratos que celebre la Industria Militar- INDUMIL - se registrarán por
			• Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo • Estudio previo definitivo • Control de cambios					X	X			

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

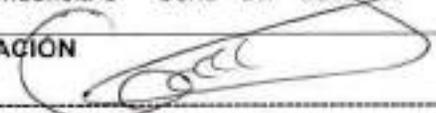
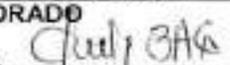
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 2 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Bases borrador • Bases definitivas • Autorización apertura proceso • Solicitud de oferta / invitación a ofertar • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes apertura sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación definitivo • Oficio aceptación de oferta • Certificado de antecedentes - contraloría - 										<p>el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestiona administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de aquellos contratos donde el objeto se refiera a la compra de materias primas para la elaboración de armamento y munición. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo</p>
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 			ELABORADO 										
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO										

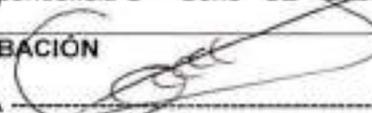
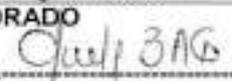


**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 3 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			procuraduría									de 2013, Artículo 15.	
			• Contrato				X	X					
			• Registro presupuestal				X	X					
			• Acuerdo de seguridad				X	X					
			• Pólizas				X	X					
			• Aprobación pólizas				X	X					
			• Informe de supervisor				X	X					
			• Acta de recepción técnico-administrativa				X	X					
			• Estudio de conveniencia				X	X					
			• Solicitud elaboración contrato adicional				X	X					
			• Contrato adicional				X	X					
			• Pólizas contrato adicional				X	X					
			• Aprobación pólizas contrato adicional				X	X					
			• Solicitud conceptos				X	X					
			• Notificación aseguradora				X	X					
			• Certificados de calidad				X	X					

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 4 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificación de uso final • Instrucciones de embarques • Factura comercial • Guía aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Certificado de seguro • Planilla de envío • Planilla de recepción • Declaración de importación • Declaración de valor • Carta porte 			X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 5 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago a tributos aduaneros • Factura aerolínea • Factura de depósito • Autorización de pago • Acta preliminar • Parafiscales • Swift de pago • Informe de supervisor • Reporte de no conformidad • Acta de liquidación 										
820	34	10	Contrato de consultoría	2	18							X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo 										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a

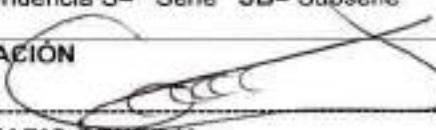
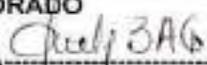
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 6 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Bases borrador • Bases definitivas • Autorización apertura proceso • Solicitud de oferta / invitación a ofertar • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes apertura sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación definitivo 									<p>los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se registrarán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado</p>
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 GENERAL						ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 7 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio aceptación de oferta • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico-administrativa • Estudio de conveniencia • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Solicitud conceptos • Notificación aseguradora 			X	X					el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 50 % teniendo en cuenta la baja producción documental.
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 GENERAL			ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 8 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificación de uso final • Instrucciones de embarques • Factura comercial • Guía aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Certificado de seguro • Planilla de envío • Planilla de recepción • Declaración de importación • Declaración de valor 			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 9 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Carta porte • Comprobante de pago a tributos aduaneros • Factura aerolínea • Factura de depósito • Autorización de pago • Acta preliminar • Parafiscales • Swift de pago • Informe de supervisor • Reporte de no conformidad • Acta de liquidación 			X	X					
820	34	12	Contrato de encargo fiduciario	2	18						X	Mediante la celebración de un contrato de encargo fiduciario, el Fideicomitente, cliente de la fiduciaria, encomienda a una sociedad fiduciaria la administración de bienes, o los entrega para la ejecución de determinadas actividades, de
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo 			X	X					
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			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 10 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Bases borrador • Bases definitivas • Oficio autorización apertura proceso • Solicitud de oferta • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Oferta • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes apertura sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación 									<p>acuerdo con la finalidad e instrucciones previstas en el contrato. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico , salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestiona administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política, respectivamente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 50% de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de</p>
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			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

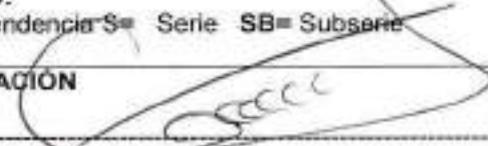
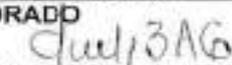
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Página 11 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio aceptación de ofertas • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Solicitud conceptos • Citación explicación motivos incumplimiento • Concepto jurídico • Acta de recepción técnico-administrativa • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional 			X	X						picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
						X								
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							
						X	X							

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 			ELABORADO 							
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO							



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Página 12 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud modificación pólizas • Pólizas de calidad • Acta de liquidación 				X	X					
820	34	14	Contrato de interventoría	2	18							X	La subserie documenta la contratación del seguimiento técnico a la ejecución de otros contratos. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se registrarán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo • Estudio previo • Control de cambios • Bases borrador • Bases definitivas • Oficio autorización apertura proceso • Documento de observaciones • Respuesta observaciones • Adendas 					X	X				
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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Quely 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO										



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM DC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 13 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes apertura sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación • Oficio aceptación de oferta • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Comprobante de pago anticipos 			X	X						el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 50 %del total de la producción anual, la parte cualitativa de la muestra a seleccionar serán aquellos contratos que su objeto corresponda a interventoría construcción de obras civiles y/o procesos tecnológicos. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 14 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe inversión anticipo • Acta de inicio • Acta de pago parcial • Acta de recibo parcial • Solicitud prorrogas • Solicitud conceptos • Informe de supervisor • Solicitud elaboración contrato adicional • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Solicitud concepto jurídico • Notificación aseguradora • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad 			X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 15 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe final de supervisor Acta de liquidación 				X	X				
820	34	16	Contrato de menor cuantía-orden de compra	2	18						X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con una cuantía signada menor a 100 salarios mínimos. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de adquisición Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo borrador Comentarios estudio previo Estudio previo definitivo Control de cambios Solicitud de cotización Cotizaciones Concepto jurídico Concepto financiero Concepto técnico Cuadro de evaluación Oficio aceptación de oferta 					X	X			
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			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Página 16 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Informe de supervisor • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Solicitud concepto jurídico • Notificación aseguradora • Acta de liquidación 			X	X					gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
820	34	18	Contrato de obra	2	18						X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad Presupuestal • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo 				X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>July 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 17 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Adendas • Bases borrador • Bases definitivas • Autorización apertura proceso • Observaciones al proceso • Respuesta a observación bases • Oficio invitación • Oferta • Planilla recepción de ofertas • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación definitivo • Observaciones a cuadro evaluación 									materiales sobre bienes inmuebles. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se registrarán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 50 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye 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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Quelp 3AG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM DC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Página 18 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio traslado cuadro evaluación • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Oficio de aceptación • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Acta de inicio • Comprobante de pago anticipos • Informe inversión anticipo • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Memorias de calculo 			X							teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 19 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité de obra • Informe del supervisor • Citación explicación motivos incumplimiento • Acompañamiento citación • Citación para declarar el incumplimiento • Concepto jurídico • Solicitud modificación de póliza • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Cuadro de pagos • Acta de liquidación 			X	X						
820	34	20	Contrato de prestación de servicios	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad Presupuestal • Estudio previo borrador • Comentario estudio previo 				X						
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 GENERAL						ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO							



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Página 20 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Bases borrador • Bases definitivas • Adendas • Autorización apertura proceso • Respuesta a observación bases • Solicitud de oferta • Oferta • Planilla recepción de ofertas • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación definitivo • Oficio traslado cuadro evaluación • Oficio de aceptación de oferta 										<p>relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a</p>

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 21 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Acta de inicio • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Póliza de legalización contrato adicional • Aprobación contrato adicional • Informe del supervisor • Citación explicación motivos incumplimiento • Acompañamiento citación • Citación para declarar el incumplimiento • Concepto jurídico • Solicitud modificación de póliza 			X							<p>través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.</p>
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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>July 3 AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO										



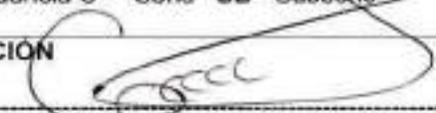
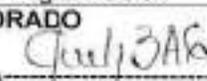
REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 22 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación pólizas • Reporte de no conformidad • Acta de liquidación 			X	X					
820	34	22	Contrato de suministro	2	18						X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Oficio autorización apertura de proceso • Bases borrador • Bases definitivas • Solicitud de oferta • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones 				X					
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			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									

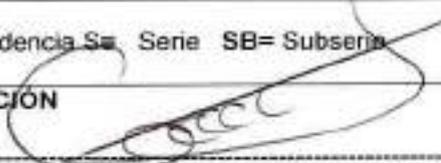
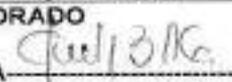


REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 23 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes aperturas sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Oficio aceptación de ofertas • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas 			X	X					<p>anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 50 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.</p>

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



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 24 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico-administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Solicitud conceptos • Solicitud concepto jurídico • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Acta de liquidación 			X	X						
820	34	24	Contrato Interadministrativo	2	18							X	La subserie documental los

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

ELABORADO

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
JEFE DE ARCHIVO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

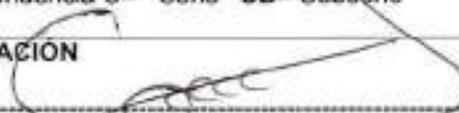
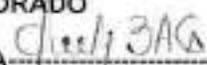
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 25 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Oficio autorización apertura de proceso • Bases borrador • Bases definitivas • Solicitud de oferta • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes aperturas sobre económico 										<p>contratos realizados entre dos entidades públicas. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 %. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013,</p>
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						ELABORADO							
FIRMA 						FIRMA 							
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO							



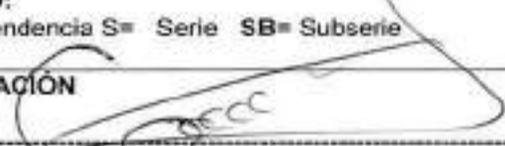
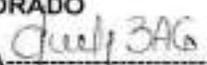
**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 26 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Oficio aceptación de ofertas • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico-administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Estudio de conveniencia • Contrato adicional 			X	X						Artículo 15.
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						ELABORADO							
FIRMA 						FIRMA 							
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO							



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 27 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Solicitud conceptos • Solicitud concepto jurídico • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Acta de liquidación 			X	X						
820	34	26	Contrato marco de compraventa	2	18							X	Los contratos marco son acuerdos entre uno o varios compradores y uno o varios proveedores que establecen los términos que regirán los contratos por un cierto periodo de tiempo, de manera particular con respecto al precio y cuando
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo 				X						

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



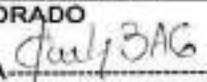
**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 28 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Bases borrador • Bases definitivas • Autorización apertura proceso • Solicitud de oferta / invitación a ofertar • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes apertura sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación definitivo 			X	X					<p>sea necesario, a la cantidad prevista. Los contratos que celebre la Industria Militar-INDUMIL - se registrarán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N°</p>
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			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 29 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio aceptación de oferta • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico-administrativa • Estudio de conveniencia • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Solicitud conceptos • Notificación aseguradora 			X	X					004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
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						ELABORADO						
FIRMA						FIRMA						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 30 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Factura proforma • Licencia de importación • Certificación de uso final • Instrucciones de embarques • Factura comercial • Guía aérea • Lista de embarque • Certificado de origen • Certificado de seguro • Planilla de envío • Planilla de recepción • Declaración de importación • Declaración de valor 			X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>July 3AG</i> JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 31 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Carta porte • Comprobante de pago a tributos aduaneros • Factura aerolínea • Factura de depósito • Autorización de pago • Acta preliminar • Parafiscales • Swift de pago • Informe de supervisor • Reporte de no conformidad • Acta de liquidación 			X	X						
820	34	28	Contrato Marco de prestación de servicios	2	18							X	Los contratos marco son acuerdos entre uno o varios compradores y uno o varios proveedores que establecen los términos que regirán los contratos prestación de servicios por un cierto periodo de tiempo, de manera particular con
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo 				X						
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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julio BAC</i> _____ JEFE DE ARCHIVO										



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 32 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Oficio autorización apertura de proceso • Bases borrador • Bases definitivas • Solicitud de oferta • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes aperturas sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación 									<p>respecto al precio y cuando sea necesario, a la cantidad prevista. Los contratos que celebre la Industria Militar- INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado,</p>
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						ELABORADO						
FIRMA						FIRMA						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

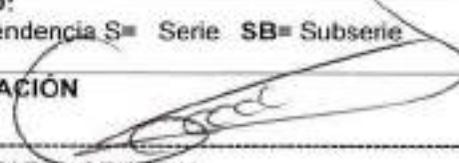
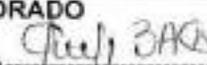
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 33 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Oficio aceptación de ofertas • Contrato • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico-administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Orden de compra • Solicitud conceptos 			X							teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						

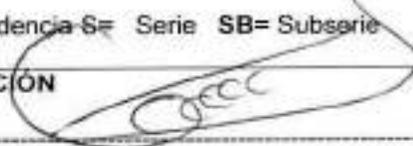
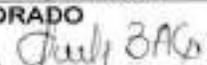
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 			ELABORADO 		
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 34 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud concepto jurídico • Notificación aseguradora • Certificados de calidad • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Acta de liquidación 			X	X					
820	34	30	Contrato marco de suministro	2	18							X
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad • Estudio previo borrador • Comentarios estudio previo • Estudio previo definitivo • Control de cambios • Oficio autorización apertura de proceso • Bases borrador 				X					
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 						ELABORADO 						
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL						FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO						

Los contratos marco son acuerdos entre uno o varios compradores y uno o varios proveedores que establecen los términos que regirán los contratos de suministro por un cierto periodo de tiempo, de manera particular con respecto al precio y cuando sea necesario, a la cantidad prevista. Los contratos que celebre la Industria Militar- INDUMIL - se regirán por el derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

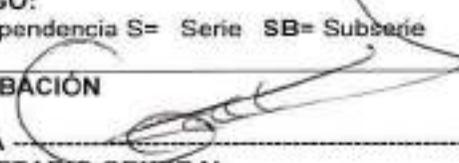
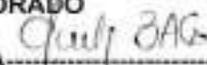
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 35 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Bases definitivas • Solicitud de oferta • Observaciones al proceso • Respuesta observaciones • Adendas • Ofertas • Planilla recepción de ofertas • Planilla asistentes aperturas sobre económico • Concepto financiero • Concepto jurídico • Concepto técnico • Cuadro evaluación • Certificado de antecedentes - contraloría - procuraduría • Oficio aceptación de ofertas • Contrato 										<p>en las materias particularmente reguladas, en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de forma aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.</p>

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	ELABORADO	
FIRMA 	FIRMA 	
SECRETARIO GENERAL	JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

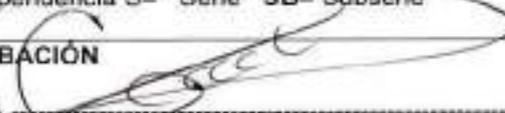
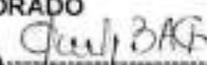
Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 36 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Acuerdo de seguridad • Pólizas • Aprobación pólizas • Informe de supervisor • Acta de recepción técnico-administrativa • Solicitud elaboración contrato adicional • Estudio de conveniencia • Contrato adicional • Orden de compra • Pólizas contrato adicional • Aprobación pólizas contrato adicional • Solicitud conceptos • Solicitud concepto jurídico • Notificación aseguradora • Certificados de calidad 			X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					
						X	X					

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 			ELABORADO 		
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 37 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación certificados de calidad • Pólizas de calidad • Aprobación pólizas de calidad • Acta de liquidación 			X	X					
820	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	4				X			
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla consolidado de pagos de los tributos aduaneros • Planilla consolidado de pagos de los tributos aduaneros • Planilla entrega de carga importada a fabrica • Planilla relación de gastos de transporte urbano • Planilla solicitud apertura carta de crédito • Matriz cadena de abastecimiento • Planilla liquidación pago supervisión y control a particulares • Planilla de reconocimiento de mercancías 			X						La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. En virtud de lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 38 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla lista de chequeo para la revisión de depósito aduanero Planilla control de permisos de importación negados 				X						
820	88		PLANES				X						
820	88	24	Plan de Compras	2	3			X					La subserie documental define las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) la Industria Militar en un periodo de tiempo determinado. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa para conformar el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Compras 				X						
820	94		PROCESOS										
820	94	2	Procesos de contratación no adjudicado	2	3					X			

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



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

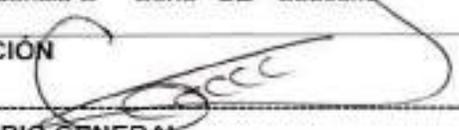
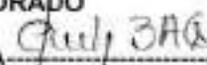
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Página 39 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo borrador • Estudio previo definitivo • Oficio autorización apertura • Ofertas no ganadoras • Observaciones • Respuesta a observaciones • Concepto financiero • Concepto técnico • Concepto jurídico • Cuadro de evaluación • Oficio de cierre 				X						Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. En razón de lo expuesto estos documentos finalizados su tiempo de retención en el archivo central pierden todos sus valores jurídicos, fiscales o legales. Por consiguiente finalizado su tiempo en el archivo central se determina eliminación, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
820	94	4	Procesos de importación y exportación	1	4							X	La presente subserie evidencia los tramites que realiza la Industria Militar para la importación de maquinaria.
			<ul style="list-style-type: none"> • Factura comercial 				X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA 	FIRMA 	
SECRETARIO GENERAL	JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Página 40 de 40

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Lista de empaque • Certificado de origen • Poder agencia de aduanas • Relación entrega de documentos agencia • Acta de entre almacén a comercio exterior • Guía Aérea • Carta de responsabilidad aérea • Carta de responsabilidad policía • Certificación ICA • Planilla de traslado mercancías zona primaria • Autorización de embarque SAE • Declaración de exportación DEX 			X							insumos y todo lo necesario para las operaciones propias de la entidad, así mismo los trámites para las exportación de sus productos. El decreto N° 2685 del 28 de diciembre de 1999, Artículo 121 establece que las declaraciones de importación se deberán conservar por un periodo de cinco (5) años. En razón de lo expuesto finalizado el trámite administrativo el tiempo que se asigna en el archivo de gestión será de un año y cuatro en archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección del 10% de la producción anual y la selección de la muestra serán aquellas importaciones de maquinaria y materias primas para la elaboración de subproductos bélica.
						X	X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

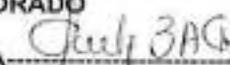
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
830	4		ACTAS									
830	4	4	Acta comité de baja	2	8			X				La subserie Acta Comité de baja posee características testimoniales (valor secundario) que permiten conocer las decisiones y parámetros que adelanta la entidad en materia de administración de los bienes de la Industria Militar. De acuerdo con la Circular Externa No. 003 de 2015 en la cual definen las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el numeral 5 se deben conservar las actas de comités decisivos y consultivos.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta comité de baja • Solicitud convocatoria comité de baja • Certificado de depreciación • Concepto técnico de baja 			X						
830	26		COMPROBANTES									
830	26	2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8				X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén
			• Comprobantes de egreso de bienes de almacén			X	X					
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			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

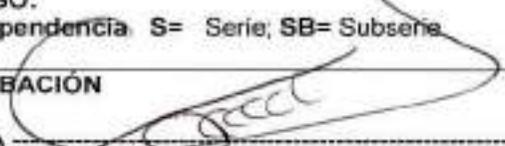
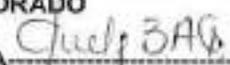
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												y efectuar los asientos de contabilidad, esta información se consolida en los libros contables (División de Contabilidad). Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en relación con lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece elimina ya que no genera valor secundario Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
830	26	4	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	2	8				X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad, Ley
			• Comprobantes de ingreso de bienes de almacén			X	X					

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 			ELABORADO 		
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		

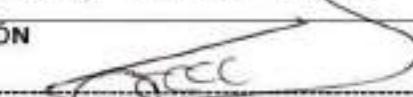
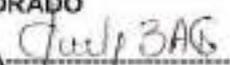


REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES
Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												962 del 2005 (art 28) que indica que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, en relación con lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece elimina ya que no genera valor secundario Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
830	60		HISTORIALES									
830	60	8	Historiales de vehículos	1	9						X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra
			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del vehículo • Declaración de importación dian • Certificado individual de aduana • Factura de compra 				X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES**
Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Impronta del vehículo • Solicitud tramite de placas • Certificado de garantía • Tarjeta de propiedad • Seguro obligatorio de accidentes de tránsito • Seguro todo riesgo • Certificado revisión técnico-mecánica y gases • Comprobante de pago impuestos • Acta de asignación 			X						del 5 % de aquellos vehículos utilizados para el transporte del producto terminado, La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
830	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	4				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios y está en constante actualización. La eliminación se realizará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla solicitud de transporte • Formato seguimiento y control a los servicios públicos 									
830	72		INVENTARIOS									

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Judy 3AG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
830	72	4	Inventarios devolutivos	1	4				X			La subserie identifica el manejo, asignación, control y custodia de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la Industria Militar, esta información se consolida en los estados financieros. Debido a los expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			<ul style="list-style-type: none"> • Listado final de inventarios devolutivos individuales • Solicitud reintegro, baja y/o traslado de elementos devolutivos 			X	X					
830	88		PLANES									
830	88	10	Plan anual de mantenimiento preventivo infraestructura física	2	18			X				Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad. En relación con lo descrito se determina conservación
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de mantenimiento preventivo infraestructura física • Lista de chequeo • Solicitud de servicio • Informe consolidado 			X						
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			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA <i>Paulo ZAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO									



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

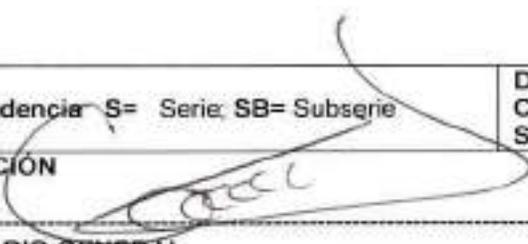
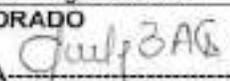
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
830	88	12	Plan anual de mantenimiento preventivo parque automotor	2	8				X			Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. La eliminación se realizará de acuerdo con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15
			• Plan anual de mantenimiento preventivo parque automotor			X						

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		ELABORADO			
FIRMA 		FIRMA 			
SECRETARIO GENERAL		JEFE DE ARCHIVO			



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
910	28		CONCEPTOS									
910	28	4	Concepto de aseguradora de riesgos laborales	2	18				X			Subserie en la cual se documenta suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Decreto 1072 Artículo 2.2, 4, 6.13. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra el daño, deterioro o pérdida. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Concepto de aseguradora de riesgos laborales			X						

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
910	28	6	Concepto empresa promotora de salud • Concepto empresa promotora de salud	2	18					X		Artículo 15. Decreto 1072 Artículo 2,2,4,6,13. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra el daño, deterioro o pérdida. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
910	52		ESTUDIOS									
910	52	2	Estudio ambiental • Estudio ambiental • Monitoreo de vertimiento	2	8			X				La subserie estudios ambiental documenta las estrategias y acciones que realiza la industria militar para identificar, evaluar y describir los impactos

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 3 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio isosinético (emisiones) • informe calidad de agua • Informe calidad de aire • informe emisiones de ruido • Monitoreo de lodos • Informe emisiones de ruido monitoreo de lodos • Plan de manejo flora y paisaje 			X	X					ambientales que producirá un proyecto en su entorno en caso de ser ejecutado. En razón de los expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte origina ya que será fuente de información para futuras investigaciones científicas. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
910	56		FICHAS TECNICAS	2	8			X				Serie de carácter misional en ella se consigna información detallada del producto con indicaciones técnicas y el proceso de la elaboración de los artículos Debido a lo expuesto, se determina conservar permanentemente en su soporte original con fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico e histórico sobre la
			•Fichas Técnicas			X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Paul 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
												evolución de los productos generados por la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.	
910	66		INFORMES	2	8			X					
910	66	18	Informe comité operativo				X	X				La subserie documental evidencia las actividades realizadas en la programación, asignación y control de los factores productivos, así mismo corresponde a documentos de carácter misión que serán fuente de información para investigaciones tecnológicas y administrativas. Debido a lo expuesto se determina conservar permanentemente es su soporte original para que constituya el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe comité • Planilla control mensual producto final • Planilla control costos ordenes de fabricación • Informe mensual paradas de maquina • Informe de mantenimiento maquinas y equipos • Informe de costos mantenimiento m y e • Informe de disponibilidad de maquinaria 					X	X				

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>July 31/16</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	

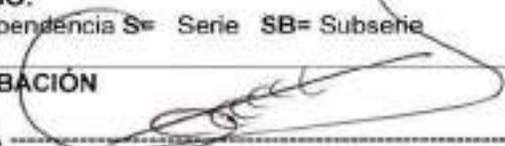
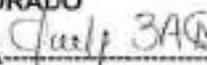


REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Página 5 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			y equipo • Programa maestro de producción • Solicitud modificación estándares • Planilla necesidades mano de obra • Estado materias primas criticas • Situación horas y extras y recargos nocturnos • Niveles de calidad • Resumen de niveles de calidad • Balance de defectos orden de fabricación • Costos de calidad • Índices de calidad • Estado de reportes • Planilla situación ordenes de trabajo • Planilla análisis desviación ordenes de fabricación									parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 GENERAL	ELABORADO  FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

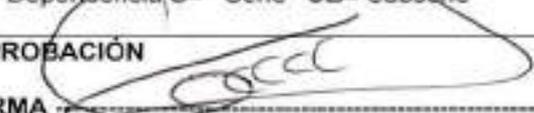
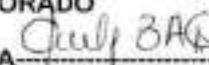
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 6 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla distribución de personal Planilla novedades de mano de obra directa Planilla análisis de novedades de mano de obra directa 				X					
910	66	66	Informe de inspección de seguridad ambiental	2	8			X				La Subserie documenta las acciones de prevención de posibles impactos medioambientales adversos, así como para la comprobación del cumplimiento de la normativa comunitaria, estatal y autonómica en materia ambiental, que se aplica a las actividades que, de un modo u otro, pueden provocar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspección de seguridad ambiental 									
910	66	68	Informe de inspección seguridad industrial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original ya que

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

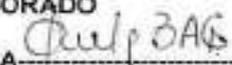
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 7 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Informe de inspección seguridad industrial				X					evidencia las inspecciones realizadas en la Industria Militar, será fuente de consulta para investigaciones administrativas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
910	70		INSTRUMENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	18	X			X			Decreto 1072 Artículo 2, 2, 4, 6,13. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra el daño, deterioro o pérdida. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			•Instrumento de control inspección de seguridad industrial •Instrumentos de control medicina preventiva y del trabajo •Instructivo para el análisis de tareas críticas y de alto riesgo •Instrumentos de control para inspecciones ambientales de seguridad y salud en el trabajo •Instrumentos de control registros de			X						
						X	X					
						X	X					
						X						
						X						

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 8 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			simulacro •Instrumento de control reporte e investigación de incidentes de trabajo •Instrumentos de control reporte e investigaciones accidentes de trabajo •Instrumentos de control seguimiento a enfermedades laborales				X	X				
910	88		PLANES									
910	88	28	Plan de emergencias oficinas centrales • Plan de emergencias oficinas centrales	2	8			X				La subserie contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Esta documentación goza de valores secundarios que
							X	X				

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julia 3AG</i> JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

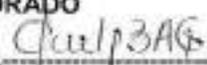
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												ameriten su conservación total. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
910	90		PLANOS	2	8			X				Representación grafica de las características técnicas (Dimensionales, Materiales, Acabados etc.) de un elemento, pieza o conjunto. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones científicas e históricas. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Planos			X	X					
910	94		PROCESOS									
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			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
910	94	6	Proceso gestión ambiental	2	8			X				La subserie documenta el trámite que realiza la Industria Militar ante la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca en aspectos ambientales. Se determina conservar permanentemente en su soporte original, para que conforme el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Autos •Resoluciones de la CAR •Comunicación oficial			X						
910	102		PROGRAMAS									La subserie programa de producción identifica las estrategias y metas en relación con la producción mensual de las plantas, será fuente de información para futuras investigación histórica para identificar las estrategias que adelantaba la Industria Militar
910	102	20	Programa de producción	2	8			X				
			• Programa de producción			X	X					

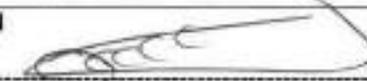
CÓDIGO:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

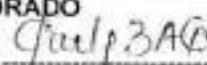
DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total E= Eliminación
S= Selección D= Digitalización

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

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA 
SECRETARIO GENERAL

FIRMA 
JEFE DE ARCHIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 11 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												para el desarrollo de sus productos. Además, corresponde a un documento de carácter misional. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
910	102	24	Programa de salud ocupacional	2	8			X				La subserie documenta las estrategias las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se conservar permanentemente en su soporte original como evidencia de los trámites que realiza la unidad administrativa. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
						X	X					

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
920	52		ESTUDIOS									
920	52	4	Estudio de mercado diseño de desarrollo	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado diseño de desarrollo Comunicación oficial 			X	X					
920	66		INFORMES									
920	66	4	Informe a la organización para la prohibición de las armas químicas	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades administrativas y misionales de la unidad administrativa, será fuente de consulta para
			<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Informes de inspección Concepto sobre productos 				X					
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección		E= Eliminación D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
APROBACIÓN			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
 Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos técnicos • Notificaciones • Capacitaciones • Comunicación oficial 				X					investigaciones administrativas e históricas. Decreto N° 1091 del 13 de junio de 2000. Por el cual se promulga la "Convención sobre la prohibición del desarrollo, la producción, el almacenamiento y el empleo de armas químicas y sobre su destrucción" Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación
920	104		PROYECTOS									
920	104	2	Proyecto de diseño y desarrollo	2	8			X				La subserie proyecto de diseño y desarrollo documenta los avances tecnológicos e investigación referente a la misión de la Industria Militar, en relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte
			<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Plancs • Anteproyecto • Informe de aceptación 			X	X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

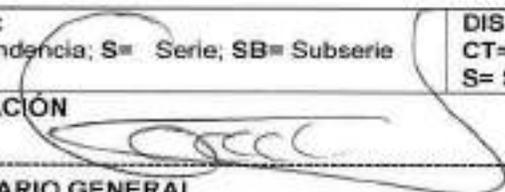
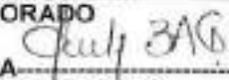
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico • Comunicación oficial • Acta de reunión • Planilla protocolo de pruebas • Planilla registro elementos de entrada, verificación, validación, revisión y control de cambios • Planilla registro definición de la necesidad del cliente • Planilla requisitos y calificación equipo de proyecto de diseño y desarrollo • Planilla planificación presupuestal de los diseños y desarrollo de procesos y productos • Planilla registro gestión del conocimiento • Avance financiero de los proyectos • Avance de proyecto-relación de equipo adquiridos • Informe final • Acta de liquidación 			X	X						<p>original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones científicas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	

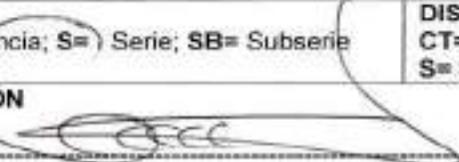
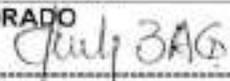


**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
920	104	4	Proyecto de inversión industrial	2	8			X				La subserie documenta los avances tecnológicos e investigación referente a la inversión industrial necesaria para el cumplimiento de la misión de la Industria Militar, en relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones científicas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación
			• Especificaciones técnicas			X	X					
			• Planos			X	X					
			• Anteproyecto				X					
			• Informe de aceptación			X	X					
			• Concepto técnico			X	X					
			• Comunicaciones oficiales			X	X					
			• Acta de reunión			X						
			• Planilla protocolo de pruebas			X						
			• Planilla registro elementos de entrada, verificación, validación, revisión y control de cambios			X						
			• Planilla registro definición de la necesidad del cliente.			X						
			• Planilla requisitos y calificación equipo de proyecto de diseño y desarrollo.			X						
			• Planilla planificación presupuestal de los diseños y desarrollo de procesos y			X						

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	ELABORADO	
FIRMA 	FIRMA 	
SECRETARIO GENERAL	JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

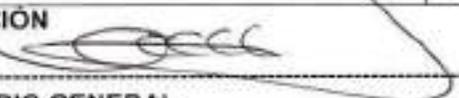
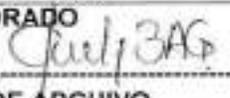
Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			productos. •Planilla registro gestión del conocimiento •Avance financiero de los proyectos • Avance de proyecto • Relación de equipo adquiridos • Gamas de fabricación • Informe final • Acta de liquidación									
920	104	6	Proyecto de transferencia tecnológica	2	8			X				La subserie documenta los avances tecnológicos y de investigación que desarrolla la Industria Militar de manera colaborativa referente a la misión de la Industria Militar, en relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones científicas e históricas.
			•Especificaciones técnicas •Planos •Anteproyecto •Informe de aceptación •Concepto técnico •Comunicaciones oficiales •Acta de reunión									
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total S= Selección				E= Eliminación D= Digitalización				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN						ELABORADO						
FIRMA 						FIRMA 						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

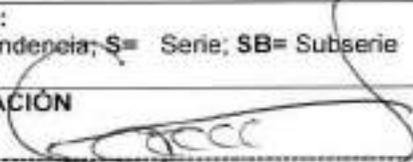
Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> •Planilla protocolo de pruebas •Planilla registro elementos de entrada, verificación, validación, revisión y control de cambios •Planilla registro definición de la necesidad del cliente •Planilla requisitos y calificación equipo de proyecto de diseño y desarrollo •Planilla planificación presupuestal de los diseños y desarrollo de procesos y productos •Planilla registro gestión del conocimiento •Avance de proyecto •Relación de equipo adquiridos •Informe final •Acta de liquidación 			X						Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación
						X						
						X						
						X						
						X						
						X	X					
						X	X					
						X						
						X	X					
						X	X					

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 	ELABORADO Julio 3 AG.	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

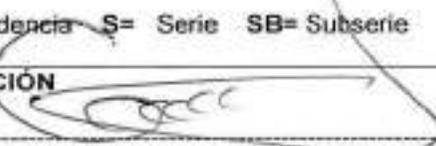
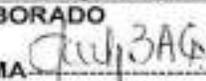
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 1 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1010	28		CONCEPTOS									
1010	28	2	Conceptos clientes sismica	2	8							X
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud concepto • Concepto clientes • Comunicación oficial 					X				
								X				
								X				
1010	34		CONTRATOS									
1010	34	24	Contrato Interadministrativo de venta	2	18							X
			<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Cotización 					X	X			
								X	X			

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 2 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de oferta • Contrato • Control de verificación capacidad para cumplir • Comunicaciones oficiales • Contrato modificatorio • Informe avance • Acta de reunión de mesas de trabajo • Acta de liquidación 			X	X					derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico, salvo en las materias particularmente reguladas en el manual de contratación sin perjuicio de anterior, por virtud de lo señalado en los artículos 13 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en su actividad contractual, la Industria Militar dará la aplicación a los principios de la gestión administrativa y de gestión fiscal a que se refieren los artículos 209-276 de la Constitución Política. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 %. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1010	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	3							

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>July BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

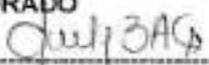
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 3 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de existencias de material merchandising 			X						control de carácter administrativo que está en constante actualización. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla control de producto Planilla control situación de contratos Planilla control verificación capacidad Planillas seguimiento a las solicitudes de laboratorios Planilla control registro de clientes Planilla calificación atención Ordenes de Reclamo Planilla registro, mantenimiento, arreglo y compra de repuestos. Planilla control de 									

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO
Página 4 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			exportaciones									
1010	86		ORDENES									
1010	86	2	Orden de reclamo por calidad armas	2	8						X	La subserie órdenes de reclamos por calidad, evidencia los tramites por los clientes a INDUMIL en los casos en que se incumplan tiempos de entrega, cantidad pactada o incumplimiento a requisito establecidos en la calidad ofertada del producto. En razón de lo expuesto se establece seleccionar el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a órdenes de reclamo por deficiencias en los productos a causa de la materia prima. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Orden de reclamo Comunicación oficial 			X	X					
						X	X					

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

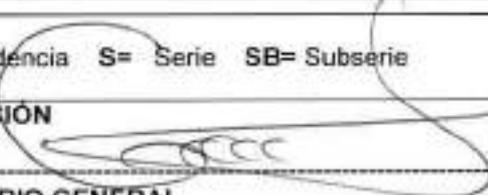
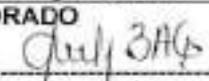
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO
Página 5 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
1010	86	4	Orden de reclamo por calidad de metal mecánica y servicios	2	8							X	La subserie órdenes de reclamos por calidad, evidencia los tramites por los clientes a INDUMIL en los casos en que se incumplan tiempos de entrega, cantidad pactada o incumplimiento a requisito establecidos en la calidad ofertada del producto. En razón de lo expuesto se establece seleccionar de manera aleatoria el 5% de la producción anual. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Orden de reclamo Comunicación oficial 			X	X						
						X	X						
1010	86	6	Orden de reclamo por calidad de exportaciones	2	8							X	La subserie órdenes de reclamos por calidad, evidencia los tramites por los clientes a INDUMIL en los casos en que se incumplan tiempos de entrega, cantidad pactada o incumplimiento a requisito establecidos en la calidad ofertada del producto. En razón de lo expuesto se establece
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Orden de reclamo Comunicación oficial 			X	X						
						X	X						

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO
Página 6 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												seleccionar de manera aleatoria el 5% de la producción anual. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1010	86	8	Orden de reclamo por calidad explosivos	2	8						X	La subserie órdenes de reclamos por calidad, evidencia los tramites por los clientes a INDUMIL en los casos en que se incumplan tiempos de entrega, cantidad pactada o incumplimiento a requisito establecidos en la calidad ofertada del producto. En razón de lo expuesto se establece seleccionar de manera aleatoria el 5% de la producción anual.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Orden de reclamo Comunicación oficial 	2	8	X	X					
1010	86	10	Órdenes de venta	2	8			X				Se conserva totalmente en su formato original como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo.
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Orden de venta 			X	X					

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julio B. G.</i> JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 7 de 7

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												posee valores secundarios ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre la evolución y desarrollo de los productos ofertados por la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 GENERAL			ELABORADO FIRMA <i>Julio 3AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1020	4		ACTAS									
1020	4	24	Acta entrega de despacho de mercancías a los almacenes • Acta entrega de despacho de mercancías a los almacenes	2	8			X				En las Actas entrega de despacho de mercancías a los almacenes queda consignada el despacho de productos terminados con destino a su comercialización. Este acervo documental será fuente de información para futuras investigaciones administrativas y tecnológicas. Por ende, se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000 , Artículo 19 parágrafo 2. Circular No. 003 de 2015 , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1020	4	28	Acta de entrega de material a las fuerzas y otras entidades • Acta de entrega de material a las	2	8			X		X		La subserie será fuente de información para futuras investigaciones históricas para conocer las cantidades, uso y

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Quely BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			fuerzas y otras entidades									entidades a las cuales la industria Militar vende sus productos. Debido a lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1020	16		AUTORIZACIONES									
1020	16	2	Autorización venta de emulsiones	2	8			X				La subserie Autorizaciones de facturas de Emulsiones corresponde a documentos de carácter misional donde se consignan la entrega de materia prima para la fabricación de
			• Autorización de facturas de emulsiones					X				

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

ELABORADO

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA *Julio BAG*
JEFE DE ARCHIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

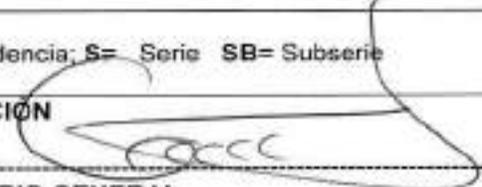
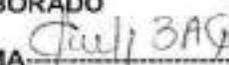
Número de Rev: 1

Cód. IM DC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												elementos explosivos. Tiendo en cuenta lo descrito se determina que su contenido informativo se reviste con valores secundarios para adelantar futuras investigaciones históricas e científicas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1020	16	4	Autorización venta de munición SITU eventos	1	4						X	Finalizado el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las autorizaciones de venta de munición calibre 20 de defensa para escopeta, Munición calibre 9mm de defensa personal y munición 7.65mm de defensa personal. La demás información se eliminación atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización • Autorización de la Venta • Comunicación oficiales 				X					

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	ELABORADO	
FIRMA 	FIRMA 	
SECRETARIO GENERAL	JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16
Número de Rev:1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1020	54		FACTURAS DE VENTA	2	8			X				Documentos generados en labores misionales con los cuales se soporta la comercialización de armas, municiones, explosivos, accesorios y sus servicios complementarios, indispensables para actualizar los registros de porte y tenencia, revalidaciones, además de brindar respuesta a trazabilidades realizadas por los entes de control (Fiscalía, Policía, Interpol). Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Factura • Valor uso • Consignación			X	X					
						X						
1020	66		INFORMES									
1020	66	10	Informe armas, municiones y accesorios en custodia dirección nacional	2	8			X				Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan 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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>July 3AG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe armas Resolución 				X					gestión administrativa de la unidad administrativa. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1020	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	8			X				Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la unidad administrativa. Será fuente de información para futuros controles de la venta de armamento. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Minuta de entrega de armas Registros de control 				X	X				Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la unidad administrativa. Será fuente de información para futuros controles de la venta de armamento. Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1020	78		MANUALES									
1020	78	26	Manual general de almacenes comerciales	2	8			X				La subserie se describe las actividades y tareas que deberá realizar la unidad administrativa en virtud de sus funciones asignada, se determina conservar permanentemente en su soporte
			<ul style="list-style-type: none"> Manual general de almacenes comerciales 					X	X			

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 	ELABORADO FIRMA <u>Paula ZAG</u>	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM DC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES**

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												origina para que conforme el archivo histórico de la entidad. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la unidad administrativa. Será fuente de información para futuros controles de la venta de armamento. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Julio 3 AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

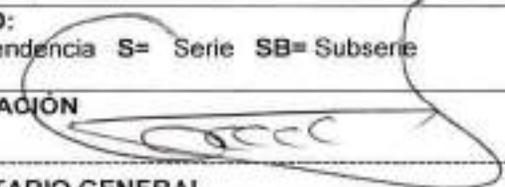
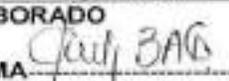
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	

1100	78		MANUALES									
1100	78	14	Manual de políticas contables	2	8			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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			•Manual de políticas contables			X	X					
1100	78	16	Manual de políticas para el manejo de inversiones y excedentes de liquidez	2	8			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. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión
			•Manual de políticas para el manejo de inversiones y excedentes de liquidez			X	X					

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 			ELABORADO 		
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1110	14		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	8			X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Se conserva permanentemente en su soporte original por su contenido informativo dará claridad a futuras investigaciones históricas sobre las inversiones solicitadas por parte de la Industria Militar para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales y las asignaciones presupuestales otorgadas por parte de Hacienda Nacional. Además, la producción documental es baja ya que se elabora un anteproyecto anual, Decreto N° 1068 del 26 de mayo de 2015, Artículos 2.8.3.1.5. y 2.8.3.1.6.
			• Presentación anteproyecto de presupuesto			X	X					
			• Justificación presupuestal - ingresos			X	X					
			• Justificación presupuestal - gastos			X	X					
			• Consolidado de gastos - funcionamiento			X	X					
			• Consolidado de gastos - inversión			X	X					
			• Consolidado de gastos - Operación comercial e inversión de bienes y servicios para comercializar y producir			X	X					
			• Proyecciones - gastos de personal			X	X					
			• Proyecciones - gastos generales			X	X					
			• Proyecciones - transferencias			X	X					
			• Estados financieros proyectados			X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA <i>Julio BAG</i> JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

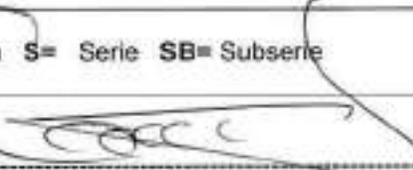
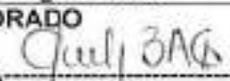
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1110	42		DIRECTIVA ANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	8			X				Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. Se conserva permanentemente en su soporte original. Su contenido informativo dará claridad a futuras investigaciones históricas sobre las inversiones solicitadas por parte de la Industria Militar para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales y las asignaciones presupuestales otorgadas por parte de Hacienda Nacional. Decreto 1058 de 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.3.1.10 Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acuerdo de desagregación del presupuesto Cuadro distribución y disposiciones generales para la ejecución del presupuesto 				X					
			<ul style="list-style-type: none"> Cuadro distribución por unidad de negocio 				X					

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1110	66		INFORMES									
1110	66	52	Informe de ejecución presupuestal	2	8						X	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución mes a mes • Modificaciones presupuestales • Traslados presupuestales 			X	X					

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
Página 1 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1120	38		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1120	38	2	Declaraciones de Impuesto Industria y comercio	2	4				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, esta información se consolida en la Dirección General de Impuestos Nacionales. Además, el Estatuto Tributario Nacional artículo 632 establece lo siguiente, "Las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo (...)".
			• Declaraciones de Impuesto Industria y comercio			X						
1120	38	4	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.	2	4				X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de
			• Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.			X						

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

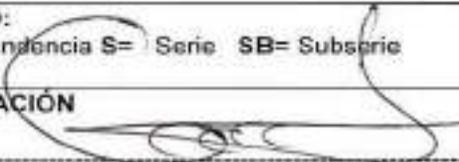
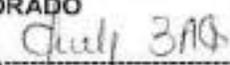
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 2 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, esta información se consolida en la Dirección General de Impuestos Nacionales. Además, el Estatuto Tributario Nacional artículo 632 establece lo siguiente, "Las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo (...)".
1120	38	6	Declaraciones de Impuesto Social	2	4					X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, esta información se consolida en la Dirección General de Impuestos Nacionales. Además, el Estatuto
			• Declaraciones de Impuesto Social				X					

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

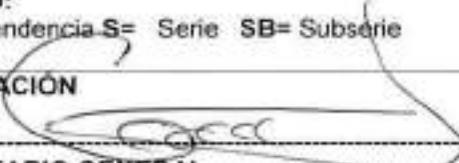
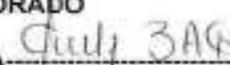
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 3 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Tributario Nacional artículo 632 establece lo siguiente, "Las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo (...)".
1120	38	8	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	2	4				X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, esta información se consolida en la Dirección General de Impuestos Nacionales. Además, el Estatuto Tributario Nacional artículo 632
			• Declaraciones de Retenciones en la Fuente									

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 			ELABORADO FIRMA 		
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

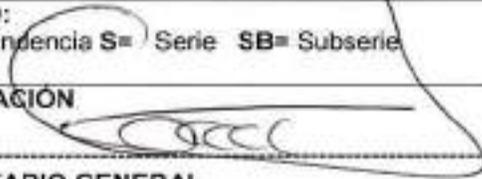
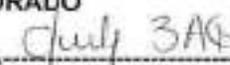
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 4 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												establece lo siguiente, "Las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo (...)".
1120	38	10	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio - Renta									Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, esta información se consolida en la Dirección General de Impuestos Nacionales. Además, el Estatuto Tributario Nacional artículo 632 establece lo siguiente, "Las personas o
			• Declaraciones de Retenciones en la Fuente									

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 GENERAL	ELABORADO FIRMA  JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo (...)
1120	50		ESTADOS FINANCIEROS	2	8			X				La serie suministra información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contable. Esta agrupación documental permitirá conocer la situación económica y financiera de la Industria. Se determina conservar en su formato original ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la
			<ul style="list-style-type: none"> • Balance general. Estado de resultados. • Estado de cambios en el patrimonio. • Estado de cambios en la situación financiera • Estado de flujos de efectivo. • Estados financieros consolidados 					X				

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 	ELABORADO July 3 AG	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 6 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
						X						<p>Industria Militar. 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. 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>
1120	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante
			• Planilla de transporte de mercancías realizado durante el mes			X						

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

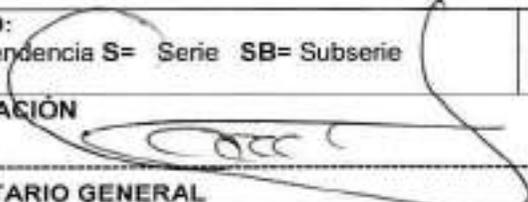
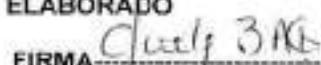
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
Página 7 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de transporte de valores Planilla de valor de la prima de seguro de transporte de mercancías realizada en el mes Planilla de novedades de planta 			X						actualización. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1120	74		LIBROS CONTABLES			X						
1120	74	2	Libro mayor	2	8			X				Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Se determina la conservación permanente ya que en esta serie se consolida los movimientos contables de la entidad y será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre
			<ul style="list-style-type: none"> Libro mayor 				X					

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 			ELABORADO 				
FIRMA SECRETARIO GENERAL			FIRMA JEFE DE ARCHIVO				



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

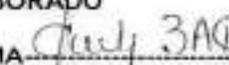
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 8 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												los recursos económicos de la industria militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1120	92		PÓLIZAS	2	8				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Este documento tiene una caducidad establecida, en caso de requerirse ampliar su vigencia se solicitada una nueva póliza. Debido a lo expuesto este documento no genera ningún valor secundario.
			• Pólizas de seguros generales			X						
1120	98		PROCESO DE RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	2	8						X	La Subserie documental Proceso de Reclamación de Siniestro tiene como objetivo solicitar el pago de la prestación a cargo del asegurador la acreditación del derecho, lo cual supone la presentación de una reclamación
			• Informe de siniestro			X						
			• Aviso del Siniestro			X						
			• Comunicación oficial			X						

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 	ELABORADO 	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

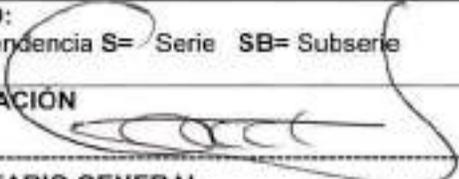
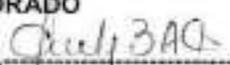
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 9 de 9

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												acompañada de la prueba del siniestro, así como de la cuantía de los perjuicios y lo contempla los artículos 1074,1077,1078 1046 del Código de Comercio. Finalizado sus trámites administrativo, jurídico y legal se determina realizar una selección del 10% del total de la producción de los siniestros todo riesgo daños materiales. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

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 	ELABORADO 	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16
Número de Rev: 1
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1130	18		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2	8				X			Serie documental que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Ley 962 del 2005 (art 28) indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Además, esta información se consolida en los libros mayor, en relación con lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. Ley 962 de 2005 Artículo 28.
			• Oficios de traslados			X						
			• Concepto recibo de caja			X						
			• Consignaciones y/o transferencias			X						
			• Notas créditos y/o debito bancarias			X						
			• Soporte transferencias electrónicas			X	X					
			• Factura o Cuenta de cobro			X	X					
			• Orden de compra			X	X					
			• Nota debito o crédito (proveedor)			X						
			Informe de supervisor			X						
			• Estampillas			X						
			• Remisiones			X						
			• Certificación bancaria			X						
			• Parafiscales			X						

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>[Firma]</i> 3AG JEFE DE ARCHIVO	



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

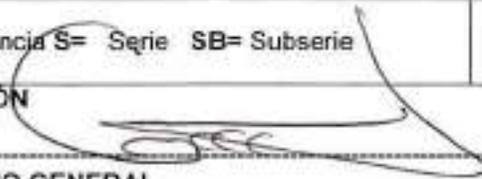
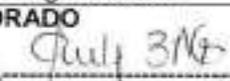
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1130	30		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8				X			La subserie documental conciliaciones bancarias consiste en comparar los valores registrados en el Libro Auxiliar de Bancos, con los valores relacionados en el Extracto Bancario y su elaboración se realiza periódicamente, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los libros de contabilidad. Esta información se consolida en los libros contables. Debido a lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se realizará según lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Resolución 119 del 27 de abril de 2006 Artículo 27
			<ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios • Conciliación bancaria 			X						

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 			ELABORADO 		
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO		



REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

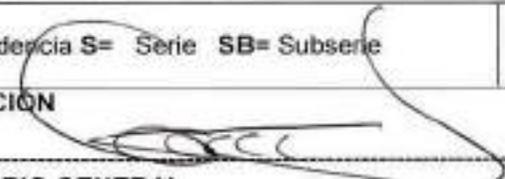
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Contaduría General de la Nación.
1130	48		ESTADO DE CARTERA	2	8						X	La serie documenta las deudas de los clientes de una empresa, deudas provenientes de las ventas que se hacen ya sea a crédito o efectivo, según lo disponga el cliente y llegue en acuerdo con el vendedor o empres Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10 % de la producción anual de forma aleatoria. Ley 1066 del 29 de julio de 2006.La demás información se eliminará atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Estado de Cartera			X						
1130	66		INFORMES									
1130	66	14	Informe cierre fondo rotatorio	2	8			X				Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la
			• Informe cierre fondo rotatorio- es de contabilidad			X						

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			ELABORADO		
FIRMA 			FIRMA 		
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
INDUSTRIA MILITAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para futuras consultas históricas sobre las actividades financieras de las Industria Militar.
1130	106		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	8					X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Ley 952 del 2005 (art 28) indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Además, esta información se consolida en los libros mayor, en relación con lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. Ley 962 de 2005 Artículo 28.
			• Registro de operaciones de caja menor				X					

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	ELABORADO	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>Cindy BAG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO	