



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 1 de 76

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112			Acta reunión grupos primarios y/o interdisciplinarios IM OC OFP FO 025 • Acta	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
112			Acta de Reunión Proveedores • Acta • Anexos que hacen parte integral de acta	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
112			Contrato de Consultoría • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento electrónico – Documento Físico) • Adenda (Documento Físico – Documento Electronico) Ofertas (Documento fisico- Documento Digital)	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 2 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Formato recepción de ofertas(Documento fisico- Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento fisico- Documento Digital) • Solitud documentación (Documento fisico – Documento electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento fisico – Documento Electronico) Contrato (documento fisico- documento digital) • Registro presupuestal (documento fisico- documento digital) • Pólizas(documento fisico- documento digital) • Aprobación pólizas(documento fisico- documento digital) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 3 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) Acta de recepción técnico administrativa (Documento físico) Solicitud elaboración contrato adicional (Documento físico) Contratos adicionales (Documento físico-Documento Digital) Pólizas (Documento físico-Documento Digital) Aprobación pólizas(Documento físico-Documento Digital) Solicitud conceptos (Documento físico – Documento Electrónico) Concepto multa (Documento físico – Documento Electrónico) Notificación aseguradora (Documento físico –Documento electrónico) Acta de inicio (Documento físico – Documento Digital) Informes Consultoría (Documento físico – Documento Electrónico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión (Documento físico – Documento Digital) • Solicitud elaboración contrato adicional (Documento físico) • Contratos adicionales (Documento físico-Documento Digital) • Pólizas (Documento físico-Documento Digital) • Aprobación pólizas(Documento físico-Documento Digital) • Solicitud conceptos (Documento físico – Documento Electrónico) • Concepto multa (Documento físico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora (Documento físico –Documento electrónico) • Certificados de calidad (Documento físico – Documento electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento físico –Documento electrónico) • Pólizas de calidad (Documento físico-Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICION FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 5 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Aprobación pólizas de calidad (Documentos físico – Documento Digital) Informe final de supervisor(Documento físico – Documento Electronico) Acta de liquidación(Documento físico-Documento Digital) 							
112			Contrato de Compraventa Importados <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo (Documento Electrónico) Oficio autorización apertura de proceso (Documento electrónico – Documento Físico) Bases (Documento Electrónico) Solicitud de oferta (Documento electrónico-Documento físico) Observaciones (Documento Electrónico –Documento físico) 	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 6 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta observaciones (Documento físico y electrónico) • Adendas (Documento físico y electrónico) • Ofertas (Documento físico- Documento Digital) • Formato recepción de ofertas(Documento físico- Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico- Documento Digital) • Solitud documentación (Documento físico – Documento electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Pre liquidación (Documento electrónico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio aceptación de oferta (Documento físico – Documento electrónico) • Contrato (documento físico- Documento Digital) • Registro presupuestal(Documento físico) • Pólizas(Documento físico- Documento Digital) • Aprobación pólizas (Documento Físico-Documento Digital) • Acta de recepción técnico administrativa (Documento Físico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional(Documento físico –Documento digital) • Pólizas (Documento físico – Documento digital) • Aprobación pólizas(Documento físico-Documento Digital) • Solicitud conceptos - Multa (Documento físico – Documento Electrónico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 8 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación aseguradora (Documento físico – Documento Digital) • Certificados de calidad(Documento físico – Documento Digital) • Aprobación certificados de calidad (Documento electrónico-Documento físico) • Pólizas de calidad (Documento físico – Documento Digital) • Factura proforma (Documento físico) • Licencia de importación (Documento físico) • Certificado de uso final (Documento físico) • Instrucciones de embarque Documento físico) • Apertura L/C Documento físico) • Datos de apertura de licencia o suift Documento físico) • Oficio entrega de documentos Documento físico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

VERSIÓN 2015

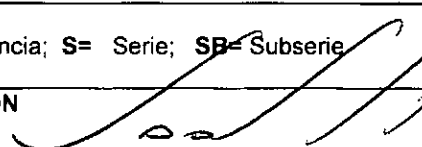



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Factura comercial Documento físico) • Guía aérea Documento físico) • Lista de embarque (Documento físico) • Certificado de origen (Documento físico) • Certificado del seguro (Documento físico) • Planilla de envió (Documento físico) • Palmilla de recepción (Documento físico) • Árbol de documentos y arancel (Documento físico) • Declaración de importación (Documento físico) • Declaración de valor (Documento físico) • Cata porte (Documento físico) • Comprobante de pago a tributos aduaneros (Documento físico) • Copia factura aerolínea (Documento físico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 10 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Copia factura de depósito (Documento físico) • Autorización de pago (Documento físico) • Calidad (Documento físico) • Acta preliminar -técnico administrativa (Documento físico) • Parafiscales (Documento físico) • Swift de pago (Documento físico) • Balance (Documento físico) • Informe de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) • Acta de liquidación (Documento físico –Documento Digital) 							
112			Contrato de Compraventa Internacional <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de 	2 AÑOS	18 AÑOS					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> proceso (Documento electrónico – Documento Físico) • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta (Documento electrónico-Documento fisico) • Observaciones (Documento Electrónico –Documento fisico) • Respuesta observaciones (Documento fisico y electrónico) • Adendas (Documento fisico y electrónico) • Ofertas (Documento fisico- Documento Digital) • Formato recepción de ofertas(Documento fisico- Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento fisico- Documento Digital) • Solitud documentación (Documento fisico – Documento electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	--	--

APROBACIÓN

FIRMA _____

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSÓN 2015

FIRMA _____

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 12 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Electrónico) <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Pre liquidación (Documento electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento físico – Documento electrónico) • Contrato (documento fisico- Documento Digital) • Registro presupuestal(Documento físico) • Pólizas(Documento físico- Documento Digital) • Aprobación pólizas (Documento Físico-Documento Digital) • Acta de recepción técnico administrativa (Documento Físico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional(Documento físico –Documento digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas (Documento físico – Documento digital) • Aprobación pólizas(Documento físico-Documento Digital) • Solicitud conceptos - Multa (Documento físico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora (Documento físico – Documento Digital) • Certificados de calidad(Documento físico – Documento Digital) • Aprobación certificados de calidad (Documento electrónico-Documento físico) • Pólizas de calidad (Documento físico – Documento Digital) • Factura proforma (Documento físico) • Licencia de importación (Documento físico) • Certificado de uso final (Documento físico) • Instrucciones de embarque 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 14 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Documento físico) • Apertura L/C Documento físico) • Datos de apertura de licencia o suift Documento físico) • Oficio entrega de documentos Documento físico) • Factura comercial Documento físico) • Guía aérea Documento físico) • Lista de embarque (Documento físico) • Certificado de origen (Documento físico) • Certificado del seguro (Documento físico) • Planilla de envió (Documento físico) • Palmilla de recepción (Documento físico) • Árbol de documentos y arancel (Documento físico) • Declaración de importación (Documento físico) • Declaración de valor (Documento 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 15 de 76

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

			físico) • Cata porte (Documento físico) • Comprobante de pago a tributos aduaneros (Documento físico) • Copia factura aerolínea (Documento físico) • Copia factura de depósito (Documento físico) • Autorización de pago(Documento físico) • Calidad (Documento físico) • Acta preliminar -técnico administrativa Documento físico) • Parafiscales (Documento físico) • Swift de pago (Documento físico) • Balance (Documento físico) • Informe de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) • Acta de liquidación (Documento físico –Documento Digital)							
112			Contrato de compraventa internacional sin formalidades plenas	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere

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

VERSIÓN 2015

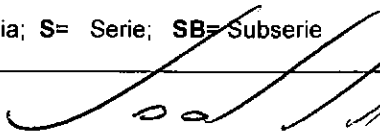
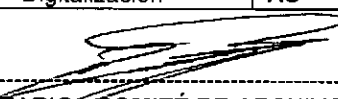


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 16 de 76

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento electrónico) • Certificado de Disponibilidad presupuestal (Documento electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Cotización • Concepto jurídico Documento electrónico) • Concepto Financiero(Documento electrónico) • Concepto técnico (Documento electrónico) • Pre liquidación (Documento electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento físico – Documento electrónico) • Contrato (Documento físico – Documento Digital) • Informe de Supervisor(Documento físico – Documento electronico) 							valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 17 de 76

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

112			Contrato de Compraventa Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento electrónico – Documento Físico) • Bases(Documento Electrónico) • Solicitud de oferta(Documento fisico – Documento electrónico) • Observaciones (Documento Electrónico-Documento fisico) • Respuesta observaciones (Documento electrónico – Documento Físico) • Adendas (Documento electrónico – Documento Físico) • Ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato recepción de 	2	18 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
-----	--	--	--	---	------------	--	--	--	---	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato asistentes apertura sobre económico(Documento fisico-documento digital) • Solitud documentación(Documento fisico- Documento electrónico) • Conceptos financieros(Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento fisico- Documento electrónico) • Contrato (documento fisico-documento digital) • Registro presupuestal (documento fisico- documento digital) • Pólizas(documento fisico-documento digital) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

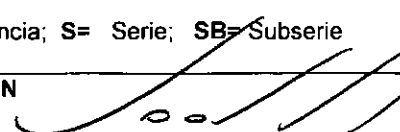
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 19 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación pólizas(documento fisico- documento digital) • Informe de supervisor (Documento fisico – Documento electrónico) • Acta de recepción técnico administrativa (Documento fisico) • Solicitud elaboración contrato adicional (Documento fisico) • Contratos adicionales (Documento fisico-Documento Digital) • Pólizas (Documento fisico-Documento Digital) • Aprobación pólizas(Documento fisico-Documento Digital) • Solicitud conceptos (Documento fisico – Documento Electrónico) • Concepto multa (Documento fisico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora (Documento fisico –Documento electrónico) • Certificados de calidad (Documento fisico – Documento electrónico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 20 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Aprobación certificados de calidad (Documento físico – Documento electrónico) Pólizas de calidad (Documento físico-Documento Digital) Aprobación pólizas de calidad (Documentos físico – Documento Digital) Informe final de supervisor(Documento físico – Documento Electronico) Acta de liquidación(Documento físico-Documento Digital) 								
112			Contrato de Encargo Fiduciario <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo(Documento electrónico) Oficio autorización apertura de proceso (Documento físico – Documento electrónico) 	2 Años	18 Años			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 21 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta (Documento físico – Documento electrónico) • Observaciones(Documento Electrónico- Documento físico) • Respuesta observaciones (Documento físico –Documento electrónico) • Adendas (Documento físico – Documento electrónico) • Ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas(Documento físico – Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico – Documento Digital) • Solitud documentación (Documento físico – Documento electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos juridicos (Documento 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 22 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Electrónico • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Contrato (Documento físico – Documento Digital) • Registro presupuestal (Documento físico –Documento Digital) • Pólizas(Documento físico – Documento Digital) • Aprobación pólizas (Documento físico – Documento Digital) • Acta de recepción técnico administrativa (Documento físico) • Solicitud prorrogas • Solicitud elaboración contrato adicional • Pólizas (Documento Físico – Documento Digital) • Aprobación pólizas (Documento físico – Documento electrónico) • Pólizas de calidad (Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

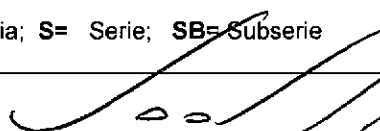

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			Físico – Documento Electrónico) • Aprobación pólizas de calidad • (Documento Físico – Documento Digital) • Informe final de supervisor (Documento Físico – Documento Electronico) • Acta de liquidación (Documento Físico –Documento Digital)							
112			Contrato de Interventoria • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento Físico – Documento electrónico) • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta (Documento Físico –Documento electrónico)	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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 		RETENCIÓN EN AÑOS: 
FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 24 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones (Documento Electrónico-Documento Físico) • Respuesta observaciones (Documento Físico –Documento electrónico) • Adendas (Documento Físico – Documento electrónico) • Ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas (Documento físico –Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico – Documento Digital) • Solitud documentación (Documento físico –Documento Electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 25 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Electrónico) <ul style="list-style-type: none"> Oficio aceptación de oferta(Documento físico – Documento Electrónico) Contrato (Documento físico – Documento Digital) Registro presupuestal (Documento físico –Documento Digital) Pólizas (Documento físico – Documento Digital) Aprobación pólizas (Documento físico –Documento Digital) Comprobante pago anticipo (Documento físico) Informe inversión anticipo (Documento físico – Documento Digital) Acta de inicio(Documento físico – Documento Digital) Acta de pago parcial (Documento físico – Documento Digital) Acta de recibo parcial (Documento físico – Documento Digital) Solicitud prorrogas (Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 26 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> físico – Documento Digital) • Solicitud elaboración contrato adicional • Pólizas (Documento físico – Documento Digital) • Aprobación de pólizas(Documento físico – Documento Digital) • Conceptos jurídicos- multas (Documento físico – Documento Electronico) • Informe de interventora (mensuales) (Documento físico – Documento Digital • Acta de recibo final y liquidación(Documento físico – Documento Digital 							
112			Contrato de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento 	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 27 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento Físico – Documento electrónico) • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta (Documento Físico –Documento electrónico) • Observaciones (Documento Electrónico-Documento Físico) • Respuesta observaciones (Documento Físico –Documento electrónico) • Adendas (Documento Físico – Documento electrónico) • Ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas (Documento físico –Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico – Documento Digital) • Solicitud documentación (Documento físico –Documento Electrónico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 28 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta(Documento físico – Documento Electrónico) • Contrato (Documento físico – Documento Digital) • Registro presupuestal (Documento físico –Documento Digital) • Pólizas (Documento físico – Documento Digital) • Aprobación pólizas (Documento físico –Documento Digital) • Comprobante pago anticipo (Documento físico) • Informe inversión anticipo (Documento físico – Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 29 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio(Documento fisico – Documento Digital) • Acta de pago parcial (Documento fisico – Documento Digital) • Acta de recibo parcial (Documento fisico – Documento Digital) • Solicitud prorrogas (Documento fisico – Documento Digital) • Solicitud elaboración contrato adicional • Pólizas (Documento fisico – Documento Digital) • Aprobación de pólizas(Documento fisico – Documento Digital) • Conceptos jurídicos- multas (Documento fisico – Documento Electronico) • Informe de interventora (mensuales) (Documento fisico – Documento Digital • Acta de recibo final y liquidación(Documento fisico – Documento Digital 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

112			Contrato de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso(Documento físico – Documento Electrónico) • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta(Documento físico –Documento Electrónico) • Observaciones((Documento físico – Documento Electrónico) • Respuesta observaciones (Documento físico –Documento Electrónico) • Adendas(Documento físico – Documento Electrónico) • Ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas 	2 Años	18 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
-----	--	--	---	--------	---------	--	--	--	---	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 31 de 76

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

			(Documento físico – Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico – Documento Digital) • Solitud documentación (Documento físico – Documento Electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos juridicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento físico –Documento Electrónico) • Contrato (Documento Físico – Documento Digital) • Registro presupuestal (Documento Físico – Documento Digital • Pólizas(Documento Físico – Documento Digital							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
 AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación pólizas(Documento Físico – Documento Digital • Acta de recepción técnico administrativa(Documento Físico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional (Documento Físico – Documento Digital • Pólizas contrato adicional (Documento Físico – Documento Digital • Aprobación pólizas(Documento Físico – Documento Digital) • Solicitud conceptos • Concepto jurídico – Multas (Documento físico – Documento Digital) • Notificación aseguradora(Documento físico – Documento Digital • Pólizas de calidad (Documento físico – Documento Digital • Aprobación pólizas de calidad (Documento físico – Documento 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO, COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 33 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Digital Informe final de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) Acta de liquidación (Documento físico – Documento Digital) 							
112			Contrato de Suministro Importado <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) Estudio previo (Documento electrónico) Oficio autorización apertura de proceso(Documento físico – Documento Electrónico) Bases (Documento Electrónico) Solicitud de oferta(Documento físico –Documento Electrónico) Observaciones((Documento físico – Documento Electrónico) Respuesta observaciones (Documento físico –Documento 	2 Años	18 Años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 34 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Electrónico • Adendas(Documento físico – Documento Electrónico) • Ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico – Documento Digital) • Solitud documentación (Documento físico – Documento Electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento físico –Documento Electrónico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 35 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (Documento Físico – Documento Digital) • Registro presupuestal (Documento Físico – Documento Digital • Pólizas(Documento Físico – Documento Digital • Aprobación pólizas(Documento Físico – Documento Digital • Acta de recepción técnico administrativa(Documento Físico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional (Documento físico –Documento Dgital) • Pólizas contrato adicional (Documento físico –Documento Dgital) • Aprobación pólizas (Documento físico – Documento Dgital) • Solicitud conceptos- Multas (Documento Físico – Documento Electronico) • Notificación aseguradora (Documento físico- Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Sábserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> Digital) • Certificados de calidad(Documento fisico- Documento Digital) • Aprobación certificados de calidad (Documento fisico- Documento Electrónico) • Pólizas de calidad (Documento fisico- Documento Digital) • Aprobación pólizas de calidad(Documento fisico- Documento Digital) • Factura proforma (Documento fisico) • Licencia de importación (Documento fisico) • Certificado de uso final (Documento fisico) • Instrucciones de embarque(Documento fisico) • Apertura L/C o suift (Documento fisico) • Oficio entrega documentos (Documento fisico) • Factura comercial (Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> físico) • Guía aérea(Documento físico) • Lista de embarque (Documento físico) • Certificado de origen (Documento físico) • Plantilla de envió(Documento físico) • Plantilla de recepción (Documento físico) • Árbol de documentos y arancel (Documento físico) • Declaración de importación (Documento físico) • Declaración de valor (Documento físico) • Carta de porte (Documento físico) • Comprobante de pagos aduaneros (Documento físico) • Copia factura aerolínea(Documento físico) • Copia factura depósito (Documento físico) • Acta preliminar técnico 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

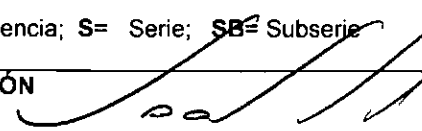
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			administrativa(Documento físico) • Datos bancarios(Documento físico) • Parafiscales (Documento físico) • Swift de pago(Documento físico) • Balance (Documento físico) • Informe final de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) • Acta de liquidación (Documento físico – Documento Digital) •							
112			Contrato de Suministro Nacional • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento electrónico – Documento Físico) • Bases(Documento Electrónico)	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de oferta(Documento fisico – Documento electrónico) • Observaciones (Documento Electrónico-Documento fisico) • Respuesta observaciones (Documento electrónico –Documento Físico) • Adendas (Documento electrónico – Documento Físico) • Ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato recepción de ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato asistentes apertura sobre económico(Documento fisico-documento digital) • Solitud documentación(Documento fisico- Documento electrónico) • Conceptos financieros(Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie
DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización
RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central

APROBACIÓN
 FIRMA
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO
 VERSIÓN 2015

FIRMA
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 40 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Electrónico Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) Oficio aceptación de oferta (Documento físico- Documento electrónico) Contrato (documento físico- documento digital) Registro presupuestal (documento físico- documento digital) Pólizas(documento físico- documento digital) Aprobación pólizas(documento físico- documento digital) Informe de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) Acta de recepción técnico administrativa (Documento físico) Solicitud elaboración contrato adicional (Documento físico) Contratos adicionales (Documento físico-Documento Digital) Pólizas (Documento físico- Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación pólizas(Documento fisico-Documento Digital) • Solicitud conceptos (Documento fisico – Documento Electrónico) • Concepto multa (Documento fisico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora (Documento fisico –Documento electrónico) • Certificados de calidad (Documento fisico – Documento electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento fisico –Documento electrónico) • Pólizas de calidad (Documento fisico-Documento Digital) • Aprobación pólizas de calidad (Documentos fisico – Documento Digital) • Informe final de supervisor(Documento fisico – Documento Electronico) • Acta de liquidación(Documento fisico-Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie
DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización
RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central

APROBACIÓN
 FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 42 de 76

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

112			Contrato Marco de Compraventa Importado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso(Documento físico – Documento Electrónico) • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta(Documento físico –Documento Electrónico) • Observaciones((Documento físico – Documento Electrónico) • Respuesta observaciones (Documento físico –Documento Electrónico) • Adendas(Documento físico – Documento Electrónico) • Ofertas (Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas 	2 Años	18 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
-----	--	--	---	--------	---------	--	--	--	---	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			(Documento físico – Documento Digital) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento físico – Documento Digital) • Solitud documentación (Documento físico – Documento Electrónico) • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento físico –Documento Electrónico) • Contrato (Documento Físico – Documento Digital) • Registro presupuestal (Documento Físico – Documento Digital • Pólizas(Documento Físico – Documento Digital							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 44 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación pólizas(Documento Físico – Documento Digital • Acta de recepción técnico administrativa(Documento Físico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional (Documento físico –Documento Dgital) • Orden de compra adicional (Documento físico –Documento Dgital) • Pólizas contrato adicional (Documento físico –Documento Dgital) • Aprobación pólizas (Documento físico – Documento Dgital) • Solicitud conceptos- Multas (Documento Físico – Documento Electronico) • Notificación aseguradora (Documento físico- Documento Digital) • Certificados de calidad(Documento físico- Documento Digital) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 45 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación certificados de calidad (Documento fisico- Documento Electrónico) • Pólizas de calidad (Documento fisico- Documento Digital) • Aprobación pólizas de calidad(Documento fisico- Documento Digital) • Factura proforma (Documento fisico) • Licencia de importación (Documento fisico) • Certificado de uso final (Documento fisico) • Instrucciones de embarque(Documento fisico) • Apertura L/C o swift (Documento fisico) • Oficio entrega documentos (Documento fisico- Documento Digital) • Factura comercial (Documento fisico) • Guía aérea(Documento fisico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Lista de embarque (Documento físico) • Certificado de origen (Documento físico) • Plantilla de envío(Documento físico) • Plantilla de recepción (Documento físico) • Árbol de documentos y arancel (Documento físico) • Declaración de importación (Documento físico) • Declaración de valor (Documento físico) • Carta de porte (Documento físico) • Comprobante de pagos aduaneros (Documento físico) • Copia factura aerolínea(Documento físico) • Copia factura depósito (Documento físico) • Acta preliminar técnico administrativa(Documento físico) • Datos bancarios(Documento físico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

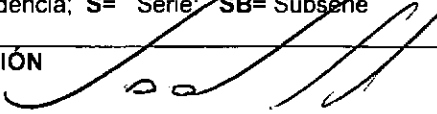



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Parafiscales (Documento físico) • Swift de pago(Documento físico) • Balance (Documento físico) • Informe final de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) • Acta de liquidación (Documento físico – Documento Digital) 							
112			Contrato Marco de Compra Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento electrónico – Documento Físico) • Bases(Documento Electrónico) • Solicitud de oferta(Documento físico – Documento electrónico) • Observaciones (Documento 	2 Años	18 Años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 48 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico-Documento fisico) • Respuesta observaciones (Documento electrónico –Documento Físico) • Adendas (Documento electrónico – Documento Físico) • Ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato recepción de ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato asistentes apertura sobre económico(Documento fisico-documento digital) • Solitud documentación(Documento fisico- Documento electrónico) • Conceptos financieros(Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

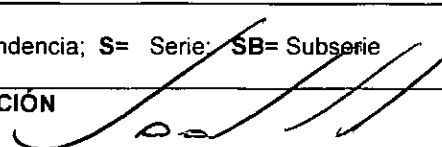


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio aceptación de oferta (Documento físico- Documento electrónico) • Contrato (documento físico- documento digital) • Registro presupuestal (documento físico- documento digital) • Pólizas(documento físico- documento digital) • Aprobación pólizas(documento físico- documento digital) • Informe de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) • Acta de recepción técnico administrativa (Documento físico) • Solicitud elaboración contrato adicional (Documento físico) • Contratos adicionales (Documento físico-Documento Digital) • Pólizas (Documento físico- Documento Digital) • Aprobación pólizas(Documento físico-Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 50 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud conceptos (Documento físico – Documento Electrónico) • Concepto multa (Documento físico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora (Documento físico –Documento electrónico) • Certificados de calidad (Documento físico – Documento electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento físico –Documento electrónico) • Pólizas de calidad (Documento físico-Documento Digital) • Aprobación pólizas de calidad (Documentos físico – Documento Digital) • Informe final de supervisor(Documento físico – Documento Electronico) • Acta de liquidación(Documento físico- Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

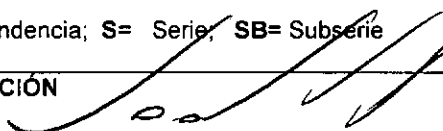



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

112			Contrato Marco de Suministro Importado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de proceso (Documento electrónico – Documento Físico) • Bases(Documento Electrónico) • Solicitud de oferta(Documento fisico – Documento electrónico) • Observaciones (Documento Electrónico-Documento fisico) • Respuesta observaciones (Documento electrónico –Documento Físico) • Adendas (Documento electrónico – Documento Físico) • Ofertas(Documento fisico-documento digital) 	2 Años	18 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
-----	--	--	---	--------	---------	--	--	--	---	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Formato recepción de ofertas(Documento fisico-documento digital) • Formato asistentes apertura sobre económico(Documento fisico-documento digital) • Solitud documentación(Documento fisico- Documento electrónico) • Conceptos financieros(Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Pre liquidación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento fisico- Documento electrónico) • Contrato (documento fisico-documento digital) • Registro presupuestal (documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 53 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> físico- documento digital) • Pólizas(documento físico- documento digital) • Aprobación pólizas(documento físico- documento digital) • Acta de recepción técnico administrativa (Documento físico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional (documento físico- documento digital) • Pólizas (documento físico- documento digital) • Aprobación pólizas(documento físico- documento digital) • Solicitud elaboración orden de compra (documento físico- documento digital) • Orden de Compra (documento físico- documento digital) • Pólizas(documento físico- documento digital) • Aprobación pólizas (documento físico- documento digital) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 54 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud conceptos – Multas (Documento físico – Documento electrónico) • Notificación aseguradora (documento físico- documento digital) • Certificados de calidad (Documento físico- documento digital) • Aprobación certificados de calidad (Documento físico- documento digital) • Pólizas de calidad (Documento físico- documento digital) • Aprobación pólizas de calidad (Documento físico – Documento Digital) • Factura proforma (Documento físico) • Licencia de importación (Documento físico) • Certificado de uso final (Documento físico) • Instrucciones de embarque (Documento físico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 55 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Apertura L/C o suift (Documento físico) • Oficio entrega documentos (Documento físico) • Factura comercial(Documento físico) • Guía aérea(Documento físico) • Lista de embarque (Documento físico) • Certificado de origen (Documento físico) • Plantilla de envío(Documento físico) • Plantilla de recepción (Documento físico) • Árbol de documentos y arancel (Documento físico) • Declaración de importación(Documento físico) • Declaración de valor (Documento físico) • Carta de porte (Documento físico) • Comprobante de pagos aduaneros(Documento físico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

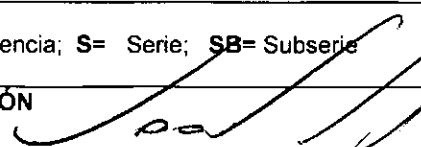
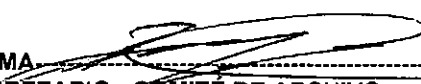


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Copia factura aerolínea(Documento físico) • Copia factura depósito (Documento físico) • Acta preliminar técnico (Documento físico)administrativa • Datos bancarios(Documento físico) • Parafiscales (Do(Documento físico)cumento físico) • Swift de pago(Documento físico) • Balance (Documento físico) • Informe final de supervisor (Documento físico – Documento Electronico) • Acta de liquidación (Documento Físico – Documento Digital) 							
112			Contrato Marco de Suministro Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Oficio autorización apertura de 	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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 		RETENCIÓN EN AÑOS: 
FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 57 de 76

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

			<p>proceso (Documento electrónico – Documento Físico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases(Documento Electrónico) • Solicitud de oferta(Documento físico – Documento electrónico) • Observaciones (Documento Electrónico- Documento físico) • Respuesta observaciones (Documento electrónico –Documento Físico) • Adendas (Documento electrónico – Documento Físico) • Ofertas(Documento físico-documento digital) • Formato recepción de ofertas(Documento físico-documento digital) • Formato asistentes apertura sobre económico(Documento físico-documento digital) • Solitud documentación(Documento físico- Documento electrónico) • Conceptos financieros(Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 58 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Electrónico) Oficio aceptación de oferta (Documento físico- Documento electrónico) Contrato (documento físico- documento digital) Registro presupuestal (documento físico- documento digital) Pólizas(documento físico- documento digital) Aprobación pólizas(documento físico- documento digital) Informe de supervisor (Documento físico – Documento electrónico) Acta de recepción técnico administrativa (Documento físico) Solicitud elaboración contrato adicional (Documento físico) Contratos adicionales (Documento físico-Documento Digital) Pólizas (Documento físico-Documento Digital) Aprobación pólizas(Documento físico- Documento Digital) Solicitud conceptos (Documento físico – Documento Electrónico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 59 de 76

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto multa (Documento físico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora (Documento físico –Documento electrónico) • Certificados de calidad (Documento físico – Documento electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento físico –Documento electrónico) • Pólizas de calidad (Documento físico- Documento Digital) • Aprobación pólizas de calidad (Documentos físico – Documento Digital) • Informe final de supervisor(Documento físico – Documento Electronico) • Acta de liquidación(Documento físico- Documento Digital) 							
112			Contrato Orden de Compra Minina Cuantía Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de adquisición (Documento electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Solicitud de cotización (Documento físico – Documento electrónico) 	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 60 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones concepto jurídico –Multas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Concepto financiero(Documento electrónico) • Concepto técnico (Documento electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento Físico – Documento electrónico) • Orden de compra(Documento Físico – Documento Digital) • Pólizas (Documento Físico – Documento Digital) • Informe de supervisor (Documento Físico –Documento Electrónico) • Certificados de calidad (Documento Físico –Documento Electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento Físico –Documento Electrónico) • Solicitud concepto jurídico – Multas 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 61 de 76

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

			(Documento Físico –Documento Electrónico) • Notificación aseguradora • Acta de liquidación (Documento Físico – Documento Digital)							
112			Contrato Orden de Compra Minina Cuantía Interventoria • Solicitudes de adquisición (Documento electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Solicitud de cotización (Documento físico – Documento electrónico) • Cotizaciones concepto jurídico –Multas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Concepto financiero(Documento electrónico) • Concepto técnico (Documento electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento electrónico)	2 Años	18 Años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

VERSIÓN 2015



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 62 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio aceptación de oferta (Documento Físico – Documento electrónico) • Orden de compra(Documento Físico – Documento Digital) • Pólizas (Documento Físico – Documento Físico) • Acta de inicio (Documento físico – Documento Digital) • Certificados de calidad (Documento físico – Documento Digital) • Aprobación certificados de calidad (Documento Físico) • Solicitud concepto jurídico – Multa (Documento físico – Documento Electrónico) • Oficio concepto multa (Documento físico – Documento Digital) • Informe de interventora (Documento físico – Documento Digital) • Acta de Liquidación (documento Físico – Documento Digital) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 63 de 76

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

112			Contrato Orden de Compra Minima Cuantía Obra <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal adquisición (Documento electrónico) Estudio previo adquisición (Documento electrónico) Oficio autorización apertura de proceso Solicitud de cotización (Documento físico - Documento electrónico) Observaciones Documento físico - Documento electrónico) Respuesta observaciones Documento físico - Documento electrónico) Autorización visitas técnicas (Documento físico - Documento Electrónico) Adendas Documento físico - Documento Electrónico) Ofertas (Documento Digital - Documento físico) Solicitud documentación (Documento Electrónico- Documento físico) 	2 Años	18 Años				X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original
-----	--	--	---	--------	---------	--	--	--	---	--	---

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



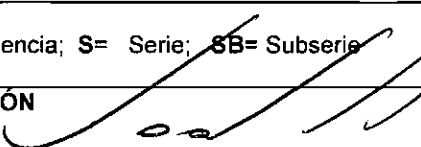
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 64 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos (Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento Electrónico- Documento Físico) • Orden de compra (Documento físico – Documento Digital) • Pólizas (Documento físico – Documento Digital) • Comprobante pago anticipo (Documento físico – Documento Digital) • Informe inversión anticipo (Documento físico – Documento Digital) • Acta de inicio (Documento físico – Documento Digital) • Solicitud prorrogas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Acta de pago parcial (Documento físico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> - Documento Digital • Acta de recibo parcial (Documento fisico – Documento Digital) • Solicitud elaboración contrato adicional (Documento fisico – Documento Digital) • Pólizas (Documento fisico – Documento Digital) • Aprobación de pólizas (Documento fisico – Documento Digital) • Conceptos jurídicos- multas (Documento fisico – Documento Electronico) • Informe de supervisor (Documento fisico – Documento Electronico) • Acta de recibo final y liquidación (Documento fisico – Documento Digital) • Pólizas de calidad (Documento fisico – Documento Electrónico) • Aprobación pólizas (Documento fisico – Documento Digital) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 66 de 76

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

112			Contrato Orden de Compra Minina Cuantia Servicio <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de adquisición (Documento electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento electrónico) Estudio previo (Documento electrónico) Solicitud de cotización (Documento físico – Documento electrónico) Cotizaciones concepto jurídico –Multas (Documento Físico – Documento Electrónico) Concepto financiero(Documento electrónico) Concepto técnico (Documento electrónico) Cuadro de evaluación (Documento electrónico) Oficio aceptación de oferta (Documento Físico – Documento electrónico) Orden de compra(Documento Físico – Documento Digital) Pólizas (Documento Físico – Documento 	2 Años	18 Años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
-----	--	--	--	--------	---------	--	--	--	---	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--

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

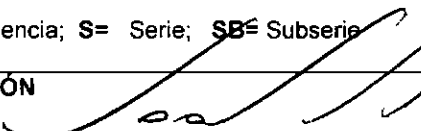



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 67 de 76

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			Digital) • Informe de supervisor (Documento Físico –Documento Electrónico) • Certificados de calidad (Documento Físico –Documento Electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento Físico –Documento Electrónico) • Solicitud concepto jurídico – Multas (Documento Físico –Documento Electrónico) • Notificación aseguradora • Acta de liquidación (Documento Físico – Documento Digital)							
112			Contrato Orden de Compra Minina Cuantía Suministro • Solicitudes de adquisición (Documento electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento electrónico) • Estudio previo (Documento electrónico) • Solicitud de cotización (Documento físico – Documento electrónico)	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

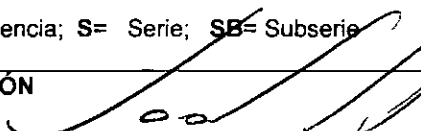



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones concepto jurídico –Multas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Concepto financiero(Documento electrónico) • Concepto técnico (Documento electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento electrónico) • Oficio aceptación de oferta (Documento Físico – Documento electrónico) • Orden de compra(Documento Físico – Documento Digital) • Pólizas (Documento Físico – Documento Digital) • Informe de supervisor (Documento Físico –Documento Electrónico) • Certificados de calidad (Documento Físico –Documento Electrónico) • Aprobación certificados de calidad (Documento Físico –Documento Electrónico) • Solicitud concepto jurídico – Multas 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 69 de 76

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

			(Documento Físico – Documento Electrónico) • Notificación aseguradora • Acta de liquidación (Documento Físico – Documento Digital)							
112			Contrato Interadministrativo • Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) • Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) • Estudio previo (Documento Electrónico) • Bases (Documento Electrónico) • Observaciones (Documento Electrónico) • Respuesta observaciones (Documento físico – Documento Electrónico) • Adendas (Documento físico – Documento Electrónico) • Solitud documentación (Documento	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			fisico – Documento Electrónico) <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Contrato (Documento Físico – Documento Digital) • Registro presupuestal (Documento Físico – Documento Digital) • Pólizas(Documento Físico – Documento Digital) • Aprobación pólizas(Documento Físico – Documento Digital) • Solicitud prorrogas (Documento Físico – Documento Digital) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional(Documento Físico – Documento Digital) • Pólizas (Documento Físico – Documento Digital) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 71 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud concepto – Multas (Documento Físico – Documento Electrónico) Notificación aseguradora Documento Físico – Documento Digital) Aprobación pólizas Documento Físico – Documento Digital) Pólizas de calidad Documento Físico – Documento Digital) Aprobación pólizas de calidad Documento Físico – Documento Digital) Informe final de supervisor(Documentación- Físico – Documento Digital) Acta de liquidación Documento Físico – Documento Digital) 							
112			Contrato Proyecto Llave en Mano <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición (Documento Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Documento Electrónico) 	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

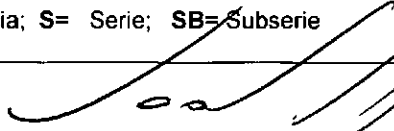
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 72 de 76

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo) • Oficio autorización apertura de proceso • Bases (Documento Electrónico) • Solicitud de oferta (Documento Físico – Documento Electrónico) • Observaciones(Documento Físico – Documento Electrónico) • Respuesta observaciones (Documento Físico – Documento Electrónico) • Adendas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Ofertas(Documento físico – Documento Digital) • Formato recepción de ofertas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Formato asistentes apertura sobre económico (Documento Físico – Documento Electrónico) • Solitud documentación (Documento Físico – Documento Electrónico) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos financieros (Documento Electrónico) • Conceptos jurídicos (Documento Electrónico) • Conceptos técnicos(Documento Electrónico) • Cuadro de evaluación (Documento Electrónico) • Oficio aceptación de oferta • Contrato (Documento Físico – Documento Electrónico) • Registro presupuestal (Documento Físico – Documento Electrónico) • Pólizas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Aprobación pólizas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Solicitud prorrogas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Solicitud elaboración contrato adicional • Contrato adicional (Documento Físico – Documento Electrónico) 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas (Documento Físico – Documento Electrónico) • Solicitud concepto – Multas Documento Físico – Documento Electrónico • Notificación aseguradora (Documento Físico – Documento Digital) • Aprobación pólizas(Documento Físico – Documento Digital) • Pólizas de calidad (Documento Físico – Documento Digital) • Aprobación pólizas de calidad (Documento Físico – Documento Digital) • Informe final de supervisor (Documento Físico – Documento Electronico) • Acta de liquidación (Documento Físico – Documento Digital) 							
112			Cuadro Recepción de Ofertas	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE ADQUISICIONES

Página 75 de 76

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112			Cuadro de Evaluación de Ofertas	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
112			Cuadro Control Procesos de Compra	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
112			Cuadro Control Publicación Contratos	2 Años	18 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
112			PROCESOS Proceso Cerrado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo • Ofertas • Observaciones • Respuesta a observaciones • Concepto financiero • Concepto técnico 	2 Años	18 Años		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Cuadro de evaluación • Oficio de cierre							

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