

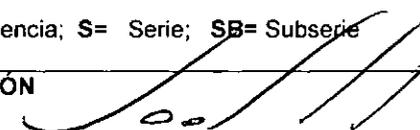


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 1 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
113			Acta Grupos Interdisciplinarios y/o Interdisciplinarios IM OC OFF FO 025 • Formato	2 Años	3 Años			X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
113			Acta satisfacción recibido vehículo • Formato	2 Años	3 Años			X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 2 de 9

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

113			Actas de baja <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Copia de la Resolución • Anexos 	2 Años	3 Años		X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
113			Acta de Entrega Obra Civil IM OC DSG FO 010 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	2 Años	3 Años		X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
113			COMPROBANTES Comprobante de Egreso Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante (corrección de Stock) 	2 Años	6 años				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Comprobante de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 	2 Años	6 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 2012

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 3 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113			Análisis de riesgo del día a día IM FE GIN 001 • Formato	2 años	3 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			CONTROLES Control y seguimiento de actividades diarias mantenimiento infraestructura fisica IM OC DSG FO 013 • Formato	2 años	3 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			PLANES Plan anual de mantenimiento infraestructura fisica IM OC DSG FO 14 • Formato	2 años	3 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Plan anual general de mantenimiento preventivo de parque automotor. IM OC DSG FO 019 • Formato	2 años	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			HOJA DE VIDA VEHICULOS IM OC DSG FO 018 • Acta de entrega final • Certificado de importación • Certificado DIAN	3 años	5 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 2012

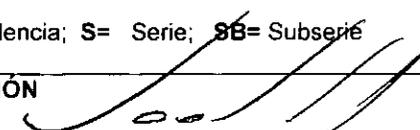


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 4 de 9

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"> • Manifiesto de aduana • Acta asignación entrega de vehículo • Orden de trabajo mantenimiento de vehículo IM OC DSG FO 022 • Orden de marcha de vehículo IM OC DSG FO 028 • Lista de chequeo estado del vehículo IM OC DSG FO 023 • Factura de compra • Tarjeta de propiedad • Seguro • Certificado revisión tecno mecánica y gases • Pago Multas • Solicitud tramite de placas • Acta de asignación 							
113			Hoja de servicios Vehículos IM OC DSG FO 026 <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; 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 INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113			Inspección General de Área IM OC DSG FO 017 • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			LISTAS Lista de verificación para el transporte de mercancías peligrosas por carretera IM OC DSG FO 029 • Formato	2 años	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Programación de rutas de transportes IM OC DSG FO 024 • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Control semana de rutas IM OC DSG FO 025 • Formato	1 Año	1 Año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

VERSIÓN 2012



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 6 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113			Cuadro único distribución de carga IM OC DSG FO 027 • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Formato Único de Cargue y Descargue IM OC DSG FO 030 • Formato	1 año	1 año		X			Electrónico Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Requerimiento de construcciones IM OC DSG FO 009 • Formato	1 año	2 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Seguimiento Mensual de pausas activas • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

VERSIÓN 2012

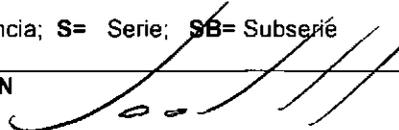
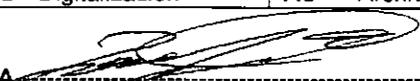


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 7 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
113			SOLICITUDES Solicitud Servicio de Transportes IM OC DSG FO 021 • Formato	1 año	1 año		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Solicitud Proyección Mantenimiento Instalaciones IM OC DSG FO 016 • Formato	1 año	1 año		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Solicitud de transporte material reservado IM OC DSG FO 031 • Formato	1 año	1 año		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			PLANILLAS Plantilla de control de entrega de materiales reciclables IM OC DSG FO 001 • Formato	1 año	1 año		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

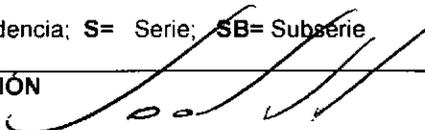


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 8 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113			Planilla de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, sanitarias, aguas lluvias, contra incendios y eléctrica IM OC DSG FO 005 • Formato	1 año	1 año		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Planilla de control entrada y salida de sustancias en el depósito sustancias peligrosas y residuos peligrosos IM OC DSG FO 006 • Formato	1 año	1 año		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Planilla control de generación de residuos no aprovechables IM OC DSG FO 007 • Formato	1 año	1 año		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			REGISTROS Registro de mantenimiento de la planta eléctrica IM OC DSG FO 002 • Formato	1 año	1 año		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN					
FIRMA  PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO			FIRMA  SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO		
VERSIÓN 2012					

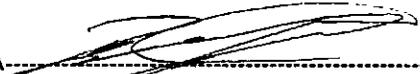


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

Página 9 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113			Registro de horas de uso de la planta eléctrica IM OC DSG FO 003 • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Registro de consumo de agua IM OC DSG FO 008 • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
113			Registro de consumo de agua • Formato	1 año	1 año		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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

VERSIÓN 2012