



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
111			ACTAS Acta reunión grupos primarios y/o interdisciplinarios IM OC OFP FO 025 • Acta	2 Años	3 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.
111			ACTA SELECCIÓN EQUIPO ESTRELLA • Formato Equipo estrella	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.
111			AUTORIZACIONES Autorización Pasantías • Solicitud • Comunicaciones con el Proceso	1 Año	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.
111			COMISIONES Comisión al Exterior • Solicitud • Soportes • Certificación • Exposición de Motivos • Concepto jurídico • Autorización • Resolución • Informe	2 Años	3 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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; 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 PERSONAL

Página 2 de 13

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
111			COMITÉ Comité de Convivencia <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud / Queja • Caso • Actas • Plan de Mejoramiento • Seguimiento 	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.
111			CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> • Formato educativo IM OC DAP FO 024 • Solicitud • Comunicaciones Relacionadas con el Proceso • Carta de Compromiso • Concepto Técnico • Soportes • Oficio de Finalización 	3 Años	5 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.
111			CUOTAS PARTES Cuotas partes Pensionales <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Cobro • Soportes de Cobro • Oficio Aceptación cuota parte 	2 Años	18 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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; 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 PERSONAL

Página 3 de 13

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"> Orden de Compra Soportes de Pago Oficio Informe de Pago 							Digitalizar para futuras consultas y conservar el original
111			COMUNICACIONES COBRO CUOTAS PARTES: <ul style="list-style-type: none"> Liquidación cuota parte Solicitud cuenta de cobro Cuenta de cobro Oficio de cobro Comunicación de la entidad – anexos Transferencia o pago Concepto de recibo de caja Recibo de caja Solicitud recobro en caso de no cancelación. 	2 años	5 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.
111			HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal Disponibilidad presupuestal Hoja de vida con sus respectivos anexos <ul style="list-style-type: none"> > Documento de identificación > Registro civil 	2 Años	18 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original

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

VERSIÓN 2015

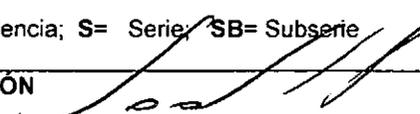
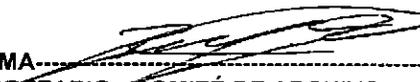


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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"> ➤ Cedula de ciudadanía ➤ Cedula de extranjería –si aplica ➤ Fotocopia libreta militar ➤ Soportes documentales de estudios ➤ Experiencia que acrediten los requisitos del cargo ➤ Certificaciones laborales, personales ➤ Diplomas actas de grado entre otros ➤ Pasado judicial o certificado de antecedentes POLICIA NACIONAL Certificado de antecedentes <ul style="list-style-type: none"> ➤ penales ➤ Certificado de antecedentes fiscales ➤ Certificado de antecedentes disciplinarios ➤ Certificación afiliación E.P.S y fondo de pensiones • Certificación Bancaria 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; 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



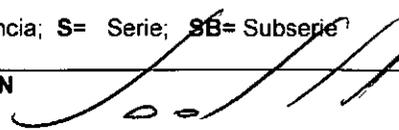
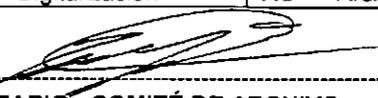
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 5 de 13

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 de cuenta • Proceso de selección (candidato) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pruebas psicotécnicas ➤ Prueba técnica ➤ Entrevista de selección ➤ Entrevista jefe inmediato ➤ Evaluación de candidato por competencia ➤ Resultados proceso de selección ➤ Concepto de seguridad e informe Visita domiciliaria de ingreso • Hoja de vida Formato único función pública • Declaración bienes y rentas • Certificado de aptitud laboral • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Formato diligenciado autorización afiliación Seguridad Social • Afiliaciones a E.P.S- A, R.L CAJA DE COMPENZACIÓN, FONDO DE PENSIONES Y CENSANTIAS. 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; 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

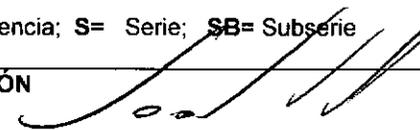
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE PERSONAL

Página 6 de 13

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 diligenciado INDUMIL no negocia Autorización Descuento alimentación Documentos de inducción <ul style="list-style-type: none"> Inducción específica Control de asistencia evaluación concepto de inducción Evaluación proceso de inducción Acta de posesión(Aplica para funcionarios públicos) Evaluaciones de desempeño <p>Actos administrativos o novedades que señalan las situaciones administrativas del funcionario : Vacaciones, licencias(Remuneradas o no remuneradas), embargos, comisiones, ascensos, traslados , encargos, llamados de atención Ausencias temporales, suspensiones del contrato, pago de prestaciones sociales, anticipos de cesantías</p> <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la 								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

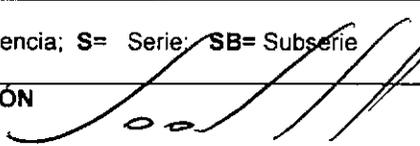
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE PERSONAL

Página 7 de 13

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

			entidad, donde conste las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, paz y salvos etc. <ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega de cargo • Resolución pago bono pensional • Aceptación cuotas partes • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Incapacidades • Certificación de ingresos y retenciones • Capacitaciones • Certificaciones de INDUMIL • Felicitaciones • Descuentos • Documentos ámbito familiar <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partida de bautizo ➤ Actas de matrimonio ➤ Registro de nacimiento de hijos • Documentos cooperativa de 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR OFICINAS CENTRALES

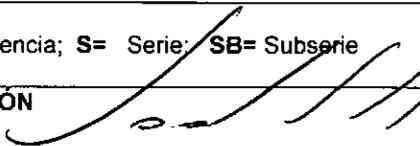
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE PERSONAL

Página 8 de 13

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

			empleados de INDUMIL							
111			INDUCCIÓN GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Listado de Asistencia 	1 Año	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.
111			INFORMES Informe Novedades Centro Vacacional <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	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.
111			Informe de Horas extras <ul style="list-style-type: none"> Informe 	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.
111			INSTRUMENTOS DE CONTROL Asistencia a Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia IM OC DAP FO 014 Evaluación de la eficacia de Formación IM OC DAP FO 017 Evaluación del impacto (se adiciona) 	1 Año	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.

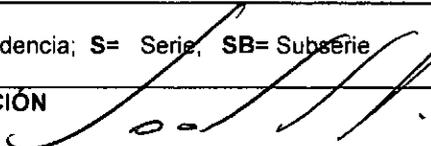
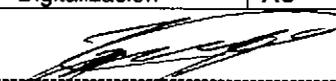
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central
APROBACIÓN 		
FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
111			AUSENTISMOS • Planilla Ausentismos	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.
111			VIATICOS Legalización Viáticos • Comprobante • Legalización • Informe	2 Año	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.
111			NOMINA Novedades de Nomina • Novedades de traslado • Novedades de pension • Novedades de salud • Descuentos caja de compensación • Descuentos cooperativa y libranza • Cesantias • Horas extras • Embargos	2 Años	18 Años	X				X	Electrónico 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.

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 
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 PERSONAL

Página 10 de 13

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
111			CONSOLIDADO ACTIVIDADES BIENESTAR • Cotización • Planillas de firmas • propuesta	2 años	8 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
111			PROGRAMAS Programa formación interna y/o externa IM OC DAP FO 006 • Plan • Anexos	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
111			PROCESOS DE SELECCIÓN Proceso de selección Personal Temporal (planta) • Convocatoria • Hoja de Vida • Pruebas Técnicas • Pruebas Psicotécnicas • Antevistas de Selección • Entrevistas Jefe Inmediato • Resultado Proceso de Selección IM OC DAP FO 041 • Informe Final	2 Año	99 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 PERSONAL

Página 11 de 13

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
111			SOLICITUDES DISCIPLINARIAS Respuesta a Solicitudes Disciplinarias Contraloría • Solicitud • Respuesta • Anexo	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.
111			Medición del impacto de la formación IM OC DAP FO 023 • 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.
111			Seguimiento al programa de formación interno/ externa IM OC DAP FO 038 • 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.
111			Análisis de riesgo del día a día IM FE GIN FO 001 • 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.
111			Encuesta clima laboral • Informe	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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; 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

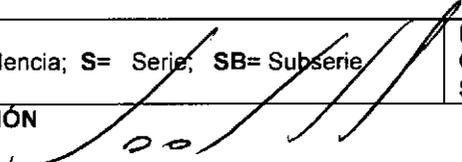
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE PERSONAL

Página 12 de 13

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

111			REQUISICIÓN DE CARGO • Solicitud	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.
111			Invitación a participar en el proceso de selección IM OC DAP FO 008	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.
111			CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CASAS FISCALES • Solicitud • Contrato • Terminación contrato	10 años	12 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
111			BENEFICIOS EDUCATIVOS • Oficio • Solicitud • Soportes • Cuadro • Oficio de nomina	2 años	5 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.

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

VERSIÓN 2015