



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1400	4		<b>ACTAS</b>									
1400	4	12	<b>Acta comité paritario de salud ocupacional y salud en el trabajo</b> • Acta comité paritario de salud ocupacional y salud en el trabajo • Comunicación oficial	2	8			X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones. Adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. <b>Ley 594 de 2000</b> , Artículo 19 parágrafo 2. <b>Circular No. 003 de 2015</b> , Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

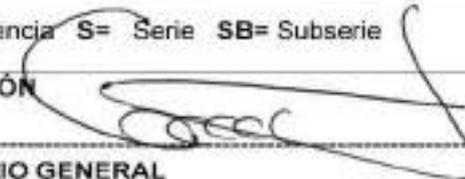
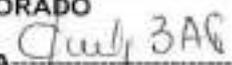
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1400	4	36	Acta de gestión dirección de fabrica • Acta entrega • Comunicación oficial	2	8			X			X	La subserie Acta de Entrega de gestión dirección de Fabricas da testimonio de la entrega formal de la unidad operativa, donde se describe las acciones adelantadas por cada administración. Por su contenido informativo se establece conservar permanentemente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo, fiscal y jurídico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1400	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	1	4				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Registro de control									deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La eliminación se efectuará según lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1400	86		<b>ORDENES</b>						X			
1400	86	14	<b>Ordenes semanales</b>									
			• Orden semanal	2	8			X				La serie ordenes semanales es el documento donde se consigna las actividades, estrategias y tareas que deberá realizar cada unidad administrativas en ejercicio de sus funciones. En virtud que es un documento de carácter normativo para la Industria Militar se determina conservar permanentemente es su soporte origina para conformar el archivo histórico de la institución. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

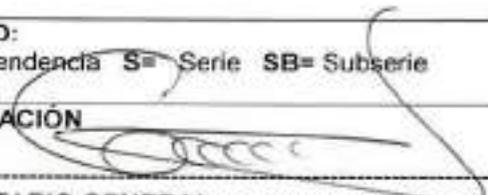
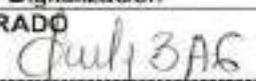
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 4 de 3

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 1 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1410	4		ACTAS									
1410	4	20	Acta destrucción material bélico	2	6			X				La subserie documental acredita la destrucción de material bélico por parte de la Industria Militar. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad, su contenido será fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Acta destrucción material bélico			X						
1410	4	42	Acta de prueba material bélico	2	6			X				La subserie evidencia las actividades de diagnóstico, verificación y normalización que se efectúan al sistema de calidad de la fábrica. Serán fuente de información técnica y administrativa para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo técnico y tecnológico de la Industria Militar. Se establece conservar permanentemente en su soporte original para que
			• Acta de prueba material bélico • Control Dimensional			X X						
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
APROBACIÓN			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

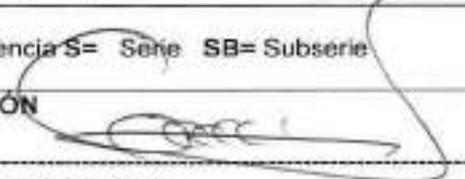
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 2 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1410	4	44	Acta de rechazo interno de material	2	8			X				conforme el archivo histórico de la entidad.
			• Acta de rechazo interno de material			X						La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. Debido a lo expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1410	24		CERTIFICADOS									
1410	24	4	Certificado de calibración calibradores pie rey	2	10						X	Las subseries de Certificado corresponden al documento que expide la los laboratorios de Industria Militar otorgando una conformidad escrita que un producto es conforme con requisitos específicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% anual de forma

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> Juli 3 AG	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ JEFE DE ARCHIVO	



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 3 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												aleatoria. La demás información se eliminará en el archivo central según lo reglamento en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			• Certificado de calibración calibradores pie rey				X					
1410	24	6	<b>Certificado de calibración comparadores de carátula</b>	2	10						X	Las subseries de Certificado corresponden al documento que expide la Industria Militar otorgando una conformidad escrita que un producto es conforme con requisitos específicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% anual de forma aleatoria. La demás información se eliminará en el archivo central según lo Reglamento en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			• Certificado de calibración comparadores de carátula								X	
1410	24	8	<b>Certificado de calibración micrómetros exteriores</b>	2	10	X						Las subseries de Certificado corresponde al documento que

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

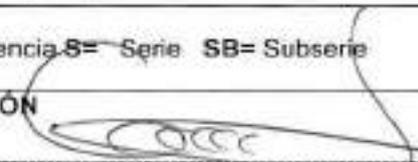
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 4 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Certificado de calibración micrómetros exteriores									X	expide la Industria Militar otorgando una conformidad escrita que un producto es conforme con requisitos específicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% anual de forma aleatoria. La demás información se eliminará en el archivo central según lo Reglamento en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1410	24	10	<b>Certificado de calidad clientes</b>	2	6					X			La subserie Certificado de Calidad corresponde al documento que expide los Laboratorios de la Industria Militar otorgando una conformidad escrita que un producto es conforme con requisitos específicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La documentación se destruye a
			• Certificado de calidad para clientes				X						

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> July 3 AG	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ JEFE DE ARCHIVO	



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

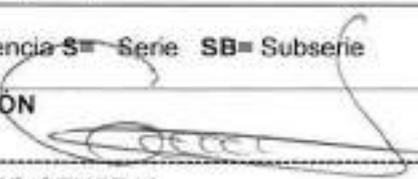
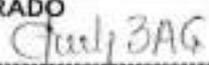
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 5 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												través del método de picado, teniendo en cuenta el. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1410	24	12	<b>Certificado de calidad proveedores</b>	2	6				X			La subserie Certificado de Calidad Proveedores corresponde al documento que expide la Industria Militar otorgando una conformidad escrita que un producto es conforme con requisitos específicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
			• Certificado de calidad proveedores			X						La documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1410	24	14	<b>Certificados de garantía</b>	2	8			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que es el mecanismo sobre la garantía de un producto que establece mayor seguridad y tranquilidad a los clientes de la Industria Militar, será fuente de información de carácter
			• Certificado de garantía			X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

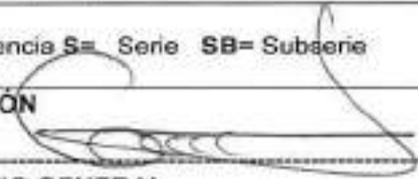
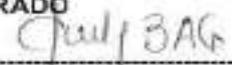
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 6 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												administrativo y técnico. Hará parte del archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1410	52		ESTUDIOS									
1410	52	6	Estudio de repetibilidad y reproducibilidad	2	8			X				El Estudio de Repetibilidad y Reproducibilidad documenta los estudios del sistema de medición que se realizan debido a las actividades misionales. En razón de lo descrito se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que corresponde a un documento de carácter misional de la Industria Militar, este hará parte del archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Estudio de repetibilidad y reproducibilidad				X					
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central				
APROBACIÓN						ELABORADO						
FIRMA 						FIRMA 						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 7 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1410	52	8	Estudio de repetibilidad y reproducibilidad (X, R)	2	8			X				El Estudio de Repetibilidad y Reproducibilidad documenta los estudios del sistema de medición que se realizan en razón de las actividades misionales. Debido a lo descrito se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que corresponde a un documento de carácter misional de la Industria Militar, este hará parte del archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Estudio de repetibilidad y reproducibilidad (X, R)			X						
1410	66		INFORMES									
1410	66	30	Informe costos evitables y reproceso	2	8				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se eliminará en el archivo central según lo
			• Informe costos evitables y reproceso			X						

CÓDIGO:

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

SECRETARIO GENERAL

ELABORADO

FIRMA

JEFE DE ARCHIVO



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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 8 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1410	66	34	Informe de auditoría interna y externa	2	8			X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico y tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar.
			• Informe de auditoría interna y externa			X						Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1410	66	38	Informe de calibración calibradores pie de rey	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa (Laboratorios). Se conserva permanentemente en su soporte
			• Informe de calibración calibradores pie de rey			X						

CÓDIGO:

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

SECRETARIO GENERAL

ELABORADO

FIRMA

JEFE DE ARCHIVO



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD**  
 Página 9 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1410	66	42	Informe de calibración comparadores de carátula	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Informe de calibración comparadores de carátula				X					La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1410	66	44	Informe de calibración micrómetros de exteriores	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 10 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Informe de calibración micrómetros de exteriores				X						misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1410	66	54	Informe de ensayos (acreditado)	2	4							X	La subserie documental el proceso de ensayos (Acreditados) evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conservará en su soporte original una muestra del 5 % aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Informe de ensayos (acreditado)				X						

CÓDIGO:

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

SECRETARIO GENERAL

ELABORADO

FIRMA

JEFE DE ARCHIVO



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

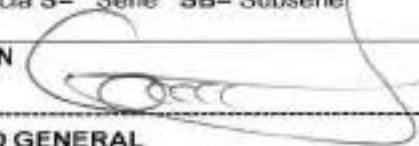
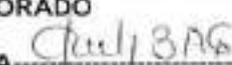
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 11 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
1410	66	56	Informe de ensayos (no acreditado)	2	4							X	La subserie documental el proceso de ensayos (No acreditados) evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conservará en su soporte original una muestra del 5 % aleatoria. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Informe de ensayos			X							
1410	66	72	Informe de laboratorio	2	8			X					La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar.
			• Informe de laboratorio			X							

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 12 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1410	66	82	<b>Informe de producción Pentolita</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar.
			• Informe de producción Pentolita • Informe de resultados			X						
1410	66	86	<b>Informe de resultados de pruebas inter-laboratorios</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar.
			• Informe de resultados de pruebas Inter laboratorios			X						
1410	66	92	<b>Informe de validación o confirmación proceso de control calidad</b>	2	4				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que pierde sus valores primarios y
			• Informe de validación o confirmación			X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

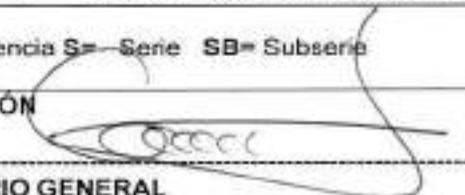
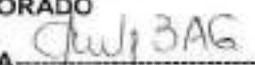
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 13 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												no adquiere valores secundarios. La documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1410	66	94	<b>Informe de verificación laboratorios de ensayo físico químicos</b>	2	4					X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Informe de verificación laboratorios de ensayo físico químicos				X		X			La documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1410	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4					X		La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Además, esta información se consolida en los distintos informes que se producen en la misma unidad administrativa. En virtud de lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se
			• Instrumento de control aseguramiento metrológico				X					
			• instrumento de control atención de quejas clientes internos				X					
			• Instrumento de control consecutivo de calibración y verificación de e.i.m.e.				X					
			• Instrumento de control contabilización costos de calidad conformidad o				X					
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central				
<b>APROBACIÓN</b>						<b>ELABORADO</b>						
FIRMA 						FIRMA 						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 14 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			controlables • Instrumento de control de acceso a los laboratorios • Instrumento de control de calidad de materias primas productos y subproductos para fundición • Instrumento de control de calidad del proceso mecanizados • Instrumento de control de datos verificaciones intermedias laboratorio calibración • Instrumento de control de datos y calculo de incertidumbre de comparadores de carátula • Instrumento de control de datos y calculo de incertidumbre de micrómetros de exteriores • Instrumento de control dimensional modelos • Instrumento de control ensayo composición química por espectrometría de emisión atómica para aceros y hierros									elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 15 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento de control planilla de programación diaria de calibración y ensayo</li> <li>• Instrumento de control presión gas argón alta pureza para espectrómetros</li> <li>• Instrumento de control recepción técnica de herramientas</li> <li>• Instrumento de control reporte verificaciones instrumentos de medición y ensayo.</li> <li>• Instrumentos de control calibración calibradores pie de rey, micrómetros de exteriores y comparadores de caratula</li> <li>• Instrumentos de control para la recepción de certificados de calibración externa y evaluación de resultado reportados en Fasab</li> <li>• Instrumento de control de datos y calculo de incertidumbre de calibradores pie de rey</li> <li>• Instrumento de control dimensional</li> <li>• Instrumento de control formato carta de</li> </ul>			X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			<b>ELABORADO</b> FIRMA <i>July 3 AG</i> _____ JEFE DE ARCHIVO		

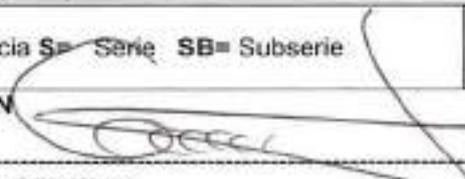
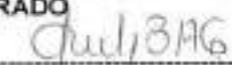


**REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD  
Página 16 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			control por atributos •Instrumento de control funciones y responsabilidades de los sustitutos •Instrumento de control gráfica de control, análisis y evaluación de tendencias •Instrumento de control identificación de actividades de control operacional •Instrumento de control inspección por rayos X •Instrumento de control orden de reclamo por calidad •Instrumento de control otorgamiento de autorizaciones •Instrumento de control planilla de instrucciones adicionales de ítems de no aptos para ensayo y/o calibración •Instrumento de control solicitudes técnicas •Instrumento de control tarjeta estado de calidad •Registros de control del proceso									
1410	88		<b>PLANES</b>									

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 17 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1410	88	18	Plan de aseguramiento metrológico	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
			• Plan de aseguramiento metrológico			X						
1410	88	20	Plan de aseguramiento metrológico de los laboratorios	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar.
			• Plan de aseguramiento metrológico de los laboratorios			X						

CÓDIGO:

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA

FIRMA

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE ARCHIVO



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

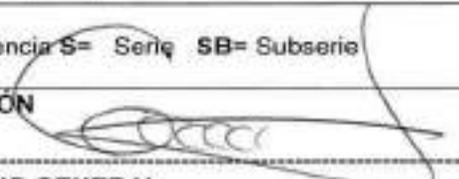
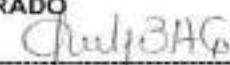
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 18 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
1410	88	22	<b>Plan de aseguramiento metrológico de los laboratorios de calibración</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
			• Plan de aseguramiento metrológico de los laboratorios de calibración			X						
1410	102		<b>PROGRAMAS</b>									
1410	102	4	<b>Programa anual de calibración verificadores de control</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente
			• Programa anual de calibración verificadores de control				X	X				

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



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD  
Página 19 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
1410	102	12	Programa de calibración y/o verificación de equipos en medición	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
			• Programa de calibración y/o verificación de equipos en medición			X						La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
1410	102	14	Programa de calibración, verificación y/o mantenimiento de equipos de ensayo y medición	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración

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



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD  
Página 20 de 20

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Programa de calibración, verificación y/o mantenimiento de equipos de ensayo y medición			X						la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

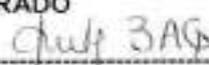
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 1 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1420	28		<b>CONCEPTOS</b>									
1420	28	10	<b>Concepto técnico área productiva</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico de la elaboración y producción de los productos que elabora la Industria Militar. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico y tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Hoja de vida del indicador</li> <li>• Matriz de identificación calificación y jerarquización de impactos ambientes</li> <li>• Plano</li> <li>• Informe de laboratorio</li> <li>• Presupuesto de mano de obra, materia prima</li> </ul>									
1420	28	12	<b>Concepto técnico para clientes</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>				X					
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
APROBACIÓN			ELABORADO									
FIRMA 			FIRMA 									
SECRETARIO GENERAL			JEFE DE ARCHIVO									



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SOE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 2 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de pedidos</li> <li>• Control solicitud de cotización</li> <li>• Matriz operativa</li> <li>• Estándar de mano de obra por unidad</li> <li>• Ficha de producción proceso fundición</li> <li>• Fabricación de modelos para fundición</li> <li>• Ficha de producción proceso de micro fundición</li> <li>• Hoja de vida del indicador</li> <li>• Matriz de identificación calificación y jerarquización de impactos ambientes</li> <li>• Matriz de identificación de peligros</li> <li>• Informe de laboratorio</li> <li>• Control dimensional</li> <li>• Planos</li> </ul>									fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico y tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1420	46		<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	2	8			X				La serie establece las características técnicas y las condiciones generales de un suministro, material o producto, lo mismo que sus requisitos de calidad, criterios de aceptación y
			•Especificaciones Tecnicas			X	X					
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
<b>APROBACIÓN</b>  <b>FIRMA SECRETARIO GENERAL</b>						<b>ELABORADO</b>  <b>FIRMA JEFE DE ARCHIVO</b>						



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

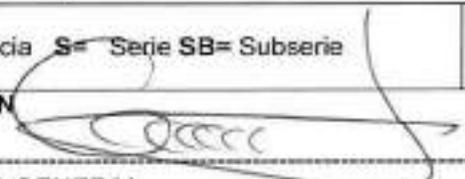
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 3 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												rechazo. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1420	56		<b>FICHAS TECNICAS</b>	2	8			X				Serie de carácter misional en ella se consigna información detallada del producto con indicaciones técnicas y el proceso de la elaboración de los artículos. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			+Fichas Tecnicas				X	X				

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> Judy 3AG	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ JEFE DE ARCHIVO	



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

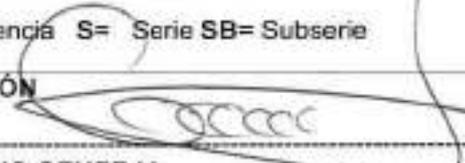
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 4 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1420	58		<b>GAMAS DE FABRICACIÓN</b>	2	8			X				Serie documental es de carácter misional en ellas se describe características de carácter técnico y condiciones generales de los materiales, proveedores y distribución. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			•Gamas de fabricación			X	X					
1420	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	2	8				X			Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina teniendo en cuenta que está en constante actualización y se genera durante el tiempo que la materia prima se encuentre en las fabricas. La eliminación se realizara según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
			• Fichas técnicas de almacén • Hojas de seguridad • Normas de producto terminado • Planes • Registros de control del proceso			X	X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total S= Selección	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> JULY 31 16	<b>FIRMA</b> JEFE DE ARCHIVO
<b>FIRMA</b> SECRETARIO GENERAL		



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

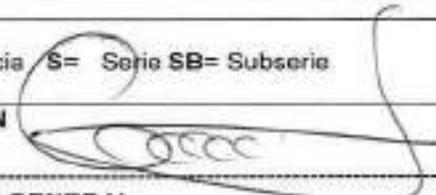
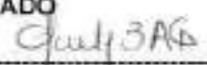
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 5 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S			
1420	78		• Tarjetas de emergencia <b>MANUALES</b>				X	X						
1420	78	20	Manual de uso maquinaria y/o equipos • Manual	2	8							X	La subserie posee características testimoniales que permite conocer el funcionamiento de las maquinas y/o equipos utilizados en el proceso productivo de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original una muestra del 5 % anual de aquellas que documenten las estrategias de producción. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención inicia cuando a la maquina y/o equipo cuente con la baja correspondiente.	
1420	86		<b>ORDENES</b>				X							

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

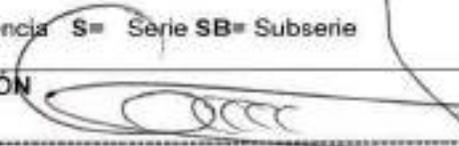
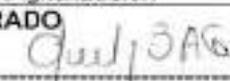
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 6 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1420	86	12	<b>Ordenes de fabricación</b>	2	8			X				La serie documental describe la fabricación completa de un producto, es de carácter misional y será fuente de información para futuras investigación tecnológica del desarrollo productivo y técnico de la Industria Militar. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Listado mano de obra • Listado de material			X	X					
1420	90		<b>PLANOS</b>	2	8			X				Representación grafica de las características técnicas (Dimensionales, Materiales, Acabados etc.) de un elemento, pieza o conjunto. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras
			• Planos			X	X					

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



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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 7 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración
1420	102		<b>PROGRAMAS</b>									
1420	102	20	<b>Programa de producción</b>	2	8			X				La subserie programa mensual de producción identifica las estrategias y metas en relación con la producción mensual de las plantas, será fuente de información para futuras investigación histórica para identificar las estrategias que adelantaba la Industria Militar para el desarrollo de sus productos. Además corresponde a un documento de carácter misional. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla programación de producción</li> <li>• Programa de producción semanal planta de mecanizados t7</li> <li>• Programa de producción mensual productos militares</li> <li>• Programa de producción mensual planta de micro fundición</li> <li>• Programa de producción mensual de productos militares fundidos</li> <li>• Distribución de personal mano de obra directa</li> <li>• Estado de pérdidas</li> </ul>			X	X					
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
APROBACIÓN						ELABORADO						
FIRMA						FIRMA						
SECRETARIO GENERAL						JEFE DE ARCHIVO						



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 8 de 8

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de estado de pedidos de sector civil metal-mecánico</li> <li>• Reporte de seguimiento diario a la producción</li> <li>• Programa de producción taller de modelos</li> <li>• Informes subproductos</li> </ul>				X	X					
1420	102	22	<b>Programa de riesgo químico</b>	2	18			X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por se documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Diagnostico</li> <li>• Matriz</li> <li>• Inventario sustancias químicas</li> </ul>				X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cod. IM OC SGE FO 022

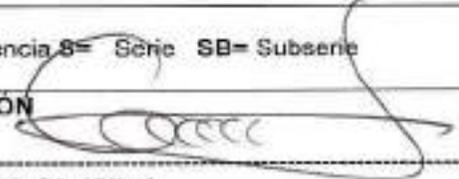
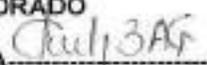
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1430	4		<b>ACTAS</b>									
1430	4	30	<b>Acta de entrega producto material bélico</b>	2	8			X				La subserie documenta la entrega de materia bélico producida por la fábrica. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Acta de entrega producto material bélico			X						
1430	4	60	<b>Acta préstamo a terceros</b>	2	8			X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad. Debido a lo expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Acta préstamo a terceros			X						

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



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

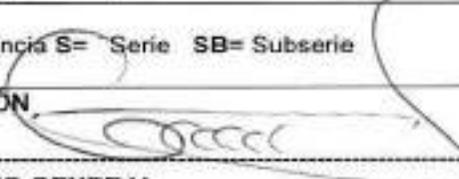
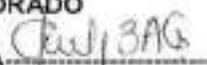
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 2 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1430	4	62	Acta recepción de material bélico de mantenimiento de mgl	2	8			X				La subserie la recepción de material bélico para mantenimiento. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Acta recepción de material bélico de mantenimiento de mgl			X						
1430	26		COMPROBANTES									
1430	26	2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8				X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, esta información se consolida en los libros contables (División de Contabilidad). Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que los libros y papeles del
			• Comprobante de almacén de egreso			X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

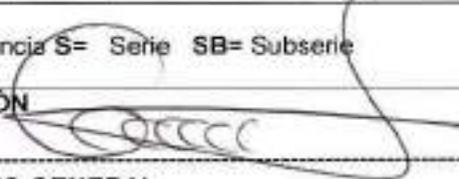
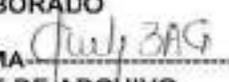
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. en relación con lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece elimina ya que no genera valor secundario Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1430	26	4	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	2	8					X		Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad, Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir
			• Comprobante de almacén de ingreso				X					

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

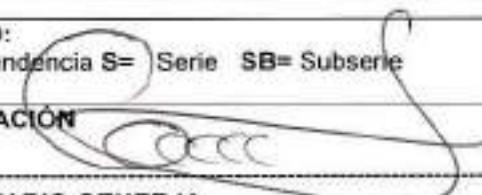
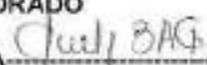
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												de la fecha del último asiento, documento o comprobante, en relación con lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece elimina ya que no genera valor secundario Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1430	60		<b>HISTORIALES</b>									
1430	60	8	<b>Historial de vehículos</b>	1	5				X		X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de aquellos vehículos utilizados para el transporte del producto terminado, La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N°
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del vehículo</li> <li>• Declaración de importación Dian</li> <li>• Certificado individual de aduana</li> <li>• Factura de compra</li> <li>• Impronta del vehiculo</li> <li>• Solicitud tramite de placas</li> <li>• Certificado de garantia</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• Seguro obligatorio de accidentes de</li> </ul>			X						

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



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 5 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			tránsito • Seguro todo riesgo • Certificado revisión técnico mecánica y gases • Comprobante de pago impuestos • Acta de asignación										004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15..
1430	62		<b>HISTORIAS LABORALES</b>  • Disponibilidad presupuestal • Documentos de ingreso - Hoja de vida • Documentos de identificación (Cedula de ciudadanía, Libreta militar, licencia de conducción) • Soportes académicos (Diplomas, actas de grado, tarjeta profesional)	2	98							X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 6 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones laborales</li> <li>• Referencias personales</li> <li>• Antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, Policía)</li> <li>• Certificación Entidad Promotora de Salud</li> <li>• Certificación fondo de pensiones</li> <li>• Referencia bancaria</li> <li>• Información personal y laboral</li> <li>• Concepto de seguridad</li> <li>• Formato único hoja de vida</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Concepto medico de Aptitud Laboral</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Contrato de Trabajo o Acta de posesión (aplica para los funcionarios públicos).</li> </ul>			X						producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal directivo y jefes de unidades administrativas de carácter misional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Circular 004 de 2003.

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

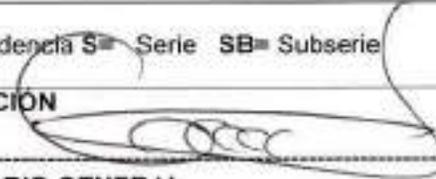
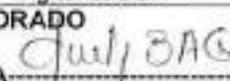


**REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 7 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato diligenciado autorización afiliación seguridad social.</li> <li>• Formato de afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales</li> <li>• Formulario afiliación Entidad Promotora de Salud.</li> <li>• Formato afiliación Fondo Nacional de Ahorro.</li> <li>• Formato de afiliación a Caja de compensación.</li> <li>• Registro de divulgación y control código de integridad</li> <li>• Formato diligenciado Indumil no negocia.</li> <li>• Política Tratamiento de Datos personales Indumil</li> <li>• Formato autorización descuento servicio de alimentación y transporte</li> <li>• Actualización de beneficiarios</li> </ul>			X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						

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



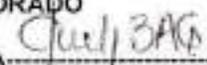
**REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 8 de 15

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

			seguros de vida									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de información beneficios tributarios retención en la fuente</li> <li>• Concertación y calificación de compromisos</li> <li>• Actos administrativos o novedades que señalen las situaciones administrativas del funcionario, en el caso que aplique: vacaciones, licencias, envargo, comisiones, asensos, traslados, encargos, ausencias temporales, suspensiones, pago de prestaciones, anticipos, beneficios educativos, felicitaciones.</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Descuentos</li> </ul>			X						
						X						
						X						
						X						
						X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 9 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Autorización descuentos Fondo de Garantía (Aplica solo para conductores)</li> <li>• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, acta de entrega, paz y salvo, entrevista de retiro, oficios desvinculación entidad promotora de salud, oficio desvinculación fondo de pensiones y cesantías, oficio desvinculación caja de compensación, oficio desvinculación riesgos laborales, liquidación del contrato.</li> <li>• Resolución pago liquidación definitiva</li> <li>• Resolución pago Bono Pensional -</li> </ul>			X						
						X						
						X						
						X						

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> July 3AG	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ JEFE DE ARCHIVO	



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 10 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			Comunicaciones relacionadas con el proceso (Si Aplica)									
			• Copia oficio Aceptación de cuotas partes (Si Aplica)				X					
			• Declaración de bienes y rentas de retiro				X					
1430	66		<b>INFORMES</b>									
1430	66	76	<b>Informe de materiales perecederos</b>	2	8				X			
			• Informe de materiales perecederos				X					La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad con respecto al control de material en la fábrica. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.

CÓDIGO:  
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

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

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

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

FIRMA *July 3AG*  
JEFE DE ARCHIVO



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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 11 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1430	66	84	<b>Informe de recepción materias primas críticas</b>	2	8			X				Artículo 15. La presente subserie documental evidencia las acciones de la unidad administrativa con respecto a la recepción de materias primas en la fábrica. En razón de lo expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			•Informe de recepción materias primas críticas				X					
1430	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Por consiguiente, no adquiere ningún valor secundario. En razón de los expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo
			• Planillas de control del proceso				X	X				

CÓDIGO:

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA

SECRETARIO GENERAL

FIRMA

JEFE DE ARCHIVO



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 12 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Nº 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1430	72		<b>INVENTARIOS</b>									
1430	72	4	<b>Inventarios devolutivos</b>	1	4				X			La subserie identifica el manejo, asignación, control y custodia de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la Industria Militar, esta información se consolida en los estados financieros. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo Nº 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado final de inventarios devolutivos individuales sap</li> <li>Solicitud de reintegro, traslado o baja sap</li> </ul>			X	X					
1430	88		<b>PLANES</b>									
1430	88	8	<b>Plan anual de mantenimiento infraestructura fisica</b>	2	8			X				Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados
			•Plan anual de mantenimiento infraestructura fisica				X					

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

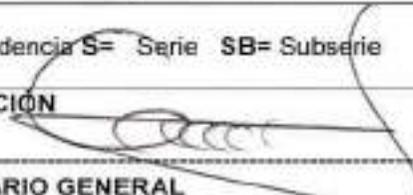
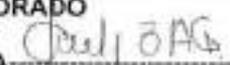
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 13 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de inspección general de instalaciones</li> <li>Control y seguimiento de actividad diaria mantenimiento infraestructura física</li> <li>Solicitud de servicio mantenimiento infraestructura física</li> <li>Inspección general de áreas</li> </ul>			X						tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1430	88	10	<b>Plan anual de mantenimiento preventivo infraestructura física</b>	2	8			X				Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad. En relación con lo descrito se determina conservación
			•Plan de mantenimiento preventivo infraestructura física			X						

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



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 14 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1430	88	14	Plan anual de mantenimiento y aseo instalaciones	2	8					X		Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad.
			•Plan general anual de mantenimiento y aseo instalaciones			X						En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

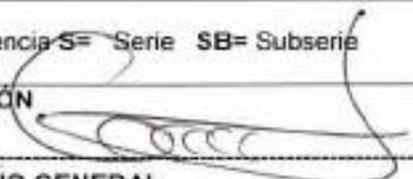
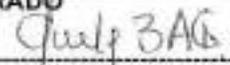
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 15 de 15

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												parágrafo 2. Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1430	88	44	Plan mensual de mantenimiento del parque automotor	2	8					X		Finalizado el tiempo en el archivo central se elimina ya que esta información no adquiere valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15
			•Plan mensual de mantenimiento del parque automotor				X					

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



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

Liberado: 2017-11-15

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440	4		<b>ACTAS</b>									
1440	4	34	<b>Acta de entrega y mantenimiento de lanza granadas mgl</b>	2	8			X				La subserie documenta la entrega de materia bélico producida por la fábrica. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			•Acta de entrega y mantenimiento lanza gradadas mgl				X					
1440	4	54	<b>Acta de visita técnica</b>	2	8			X				La presente subserie documental las visitas técnicas desarrolladas en la fábrica. En razón a lo expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			•Acta visita técnica				X					
1440	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante
			• Registro de control				X					

CÓDIGO:  
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

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

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

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

FIRMA \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												actualización. Además, esta información se consolida en el informe diario de producción. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1440	104		<b>PROGRAMAS</b>									
1440	104	28	<b>Programa mano de obra</b>	2	8			X				La subserie Programa de mano de obra evidencia los análisis de la producción, procesos productivos, materias primas y recurso humano para generar productos de calidad. Además, esta subserie es de carácter misional. En virtud de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
			• Programa mano de obra				X					Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
APROBACIÓN			ELABORADO									
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			FIRMA _____ JEFE DE ARCHIVO									



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

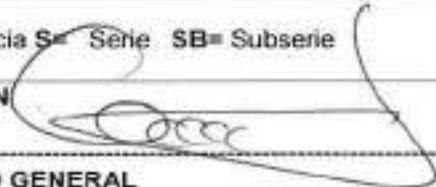
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: PLANTA FUNDICIÓN  
Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440.1	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Por consiguiente, no adquiere ningún valor secundario. Debido a lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			•Registro de control •Hoja de vida de tratamiento térmico				X					

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MICROFUNDICIÓN

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440.2	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Por consiguiente, no adquiere ningún valor secundario. Debido a lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de control variables condición cerámica</li> <li>• Hoja de vida de pieza</li> </ul>			X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

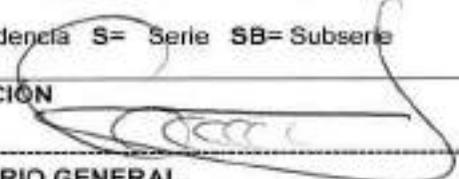
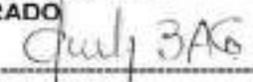
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MECANIZADOS

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440.3	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Por consiguiente, no adquiere ningún valor secundario. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15
			• Registros de control			X						
			• Planilla control de procesos de operación			X						
			• Planilla control mantenimiento autónomo			X						
			• Planilla control producción mecanizado piezas civiles			X						
			• Planilla control producción y sistemas identificación y trazabilidad			X						

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



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

Liberado: 2017-11-16

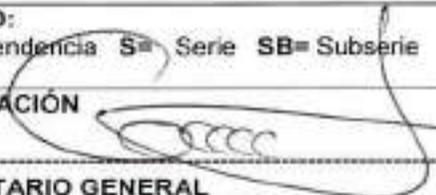
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE PRODUCCION DE GRANADAS**

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440.4	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	2	8							Se conservar totalmente en su soporte original ya que identifica los seriales de las granadas. Además, será fuente de información para posibles investigaciones judiciales. Esta agrupación documental conformara el archivo histórico de la entidad Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
			• Registro de control de identificación para la espoleta v19p			X		X				
			• Registro de control de identificación y trazabilidad bombas r 25, 250, 50			X		X				
			• Registro de control de identificación y trazabilidad para la unidad frontal ensamblada de la espoleta v9			X		X				
			• Hoja de ruta granadas alta explosión			X		X				
			• Registro de control producción y sistema identificación y trazabilidad para las granadas de alta explosión			X		X				
			• Registro de control producción y sistema identificación y trazabilidad para las granadas de practica			X		X				

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

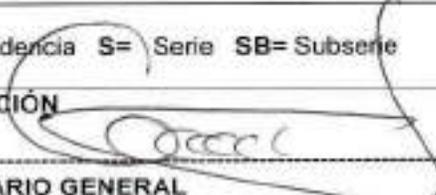
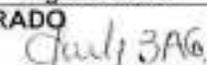
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE PRODUCCION DE GRANADAS

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			•Registro de control solicitud para material para destrucción			X		X				

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

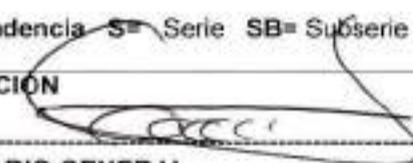
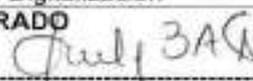
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440.5	60		<b>HISTORIALES</b>									
1440.5	60	6	<b>Historial de maquinaria y equipos</b>	2	8							X
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Reporte de servicio técnico</li> </ul>			X						
						X						
												Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, se conservara en su soporte original una muestra del 5 % anual de aquellas que documenten las estrategias de producción. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. Ley 962 de 2005 Artículo 28.
1440.5	66		<b>INFORMES</b>									
1440.5	66	48	<b>Informe de costos mantenimiento maquinaria y equipos</b>	2	8			X				
												Se conserva permanentemente en su soporte original ya que

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



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

Liberado: 2017-11-16

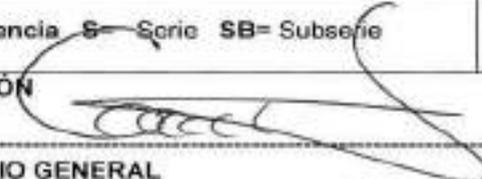
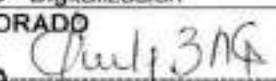
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Informe de costos mantenimiento maquinaria y equipos									documenta las actividades para la evaluación costo de reparación y mantenimiento de la maquinaria, será fuente de información para la Industria Militar en aspectos técnicos y económicos. Hará parte del archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.
1440.5	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Por consiguiente, no adquiere ningún valor secundario. En razón de los expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15
			• Registros de control			X						
1440.5	102		<b>PROGRAMAS</b>									

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



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

Liberado: 2017-11-16

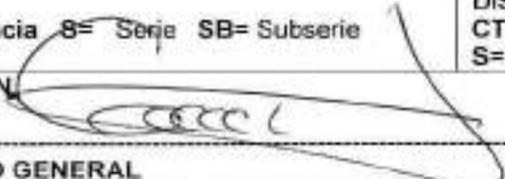
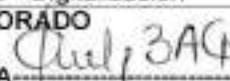
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1440.5	102	18	Programa de mantenimiento preventivo de equipos • Programa de mantenimiento preventivo	2	8			X				La subserie evidencia las actividades que se desarrollaran para efectuar un mantenimiento preventivo a la maquinaria que utiliza la entidad para realizar sus productos. Se conservan permanentemente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo técnico y tecnológico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración

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