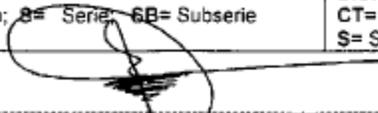
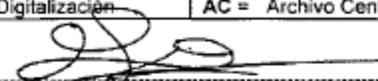
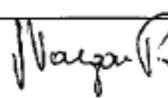
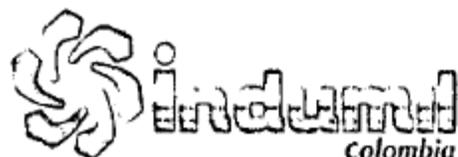


**colombiana TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
233	01	15	ACTAS Actas Grupo Interdisciplinario • Acta	2 Años	8 Años	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
233	14	45	FORMATOS Formato Balance de Carga Horno • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	46	Formato Control Carga Horno de Sinterizado • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	47	Formato control de Pieza Micro fundición • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		<b>FIRMA</b> 	
		<b>SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO</b> 			



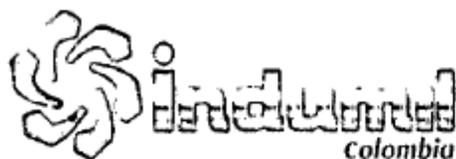
**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
233	14	48	Formato Control Desencerado de Racimo • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	50	Formato Control Pre inspección • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	52	Formato Control Salida de Residuos Generados por Proceso • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	53	Formato Control Sección Baño Cerámicos • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO 

VERSION 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



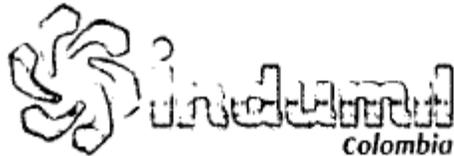
**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
233	14	54	Formato Control Sinterizado de Racimos • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	55	Formato Control Variables Condición Cerámica • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	57	Formato Entrega de Protección Personal y Dotación • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	58	Formato Mano de Obra Troqueles • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

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

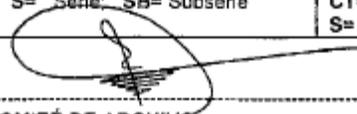
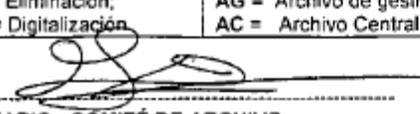
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



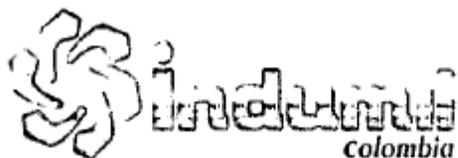
**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
233	14	59	Formato Observación para el Cálculo de la EGE • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	14	61	Formato Tarjeta Viajera • Formato	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
233	17	66	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida de la Piezas • Orden de Fabrica • Registro de Novedades • Informe mantenimiento de troqueles • Planos • Control Dimensiones • Reporte Dimensiones • Reporte de no conformidad • Oficios • Inspección de Materias primas y Homologación	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO 

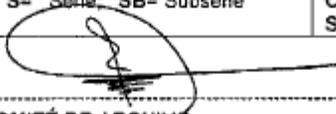
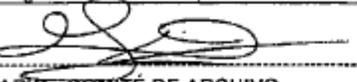
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



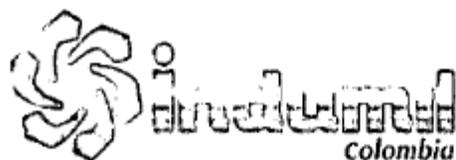
**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
221	01	02	ACTAS Acta de Capacitación • Acta	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
221	01	15	Acta Grupo Interdisciplinario • Acta	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
221	16		HISTORIAS LABORALES • Disponibilidad Presupuestal • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Documentos de identidad • Hoja de vida (formato Único Función Pública) • Soportes documentos de estudio y experiencia que acreditan los	2 Años	98				X X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere hacer una selección de las historial laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general Ley 489 del 1998 Ley 594 del 2000 Decreto 1571 de 1998 Se digitaliza lo seleccionado.

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO 

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

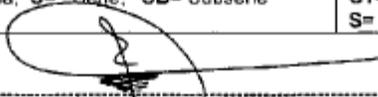
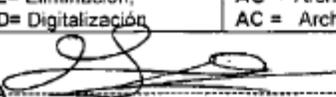


**colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

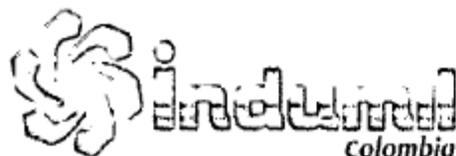
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>requisitos del cargo</li> <li>Acta de posesión</li> <li>Certificado de Antecedentes fiscales</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>Declaración de bienes y rentas</li> <li>Afiliación régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación</li> <li>Acto administrativo de vacaciones</li> <li>Acto administrativo de Licencias</li> <li>Acto administrativo de comisiones</li> <li>Acto administrativo de asenso</li> <li>Acto administrativo de traslado</li> <li>Acto administrativo de encargo</li> <li>Acto administrativo de permiso</li> <li>Acto administrativo de ausencias temporal</li> <li>Acto administrativo de inscripción en carrera administrativa</li> <li>Acto administrativo de suspensión de contrato</li> <li>Acto administrativo de pago de</li> </ul>							
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

<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</b> 	
<b>PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO</b>	<b>SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO</b>	

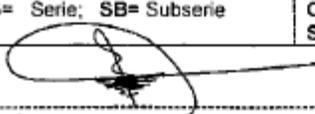
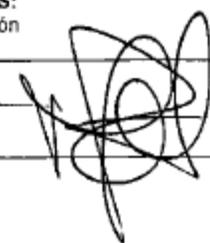
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

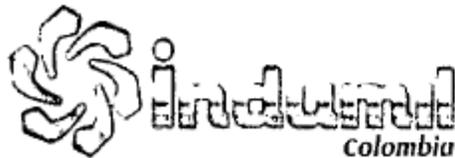


**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			prestaciones • Evaluación del desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación • Acto administrativo de suspensión del cargo							
221	20	71	<b>INFORMES</b> Informe Control de Asistencia • Informe	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través de método de picado
221	20	73	Informe de Ausentismo • Informe	2 Años	3 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

<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</b>	<b>FIRMA</b>
		
<b>PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO</b>	<b>SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO</b>	



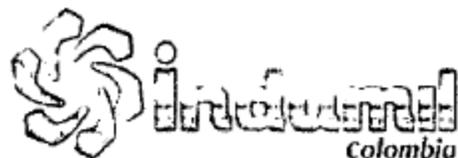
**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
221	20	81	Informe de Registros Actas de Capacitación • Informe	2 Años	3 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
221	20	84	Informe Evaluación a la información • Informe	2 Años	3 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
221	20	85	Informe Figura Año • Informe	2 Años	3 Años		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores

<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</b> 	
<b>FIRMA</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	

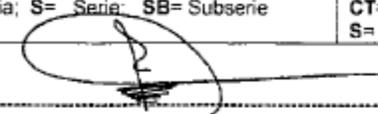
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

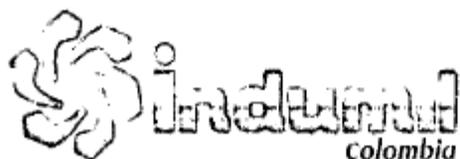


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
										secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
221	20	86	Informe Figura Trimestral • Informe	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
221	20	87	Informe Horas Extras • Informe	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
221	21	94	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Área • Oficios • Anexos	2 Años	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO 



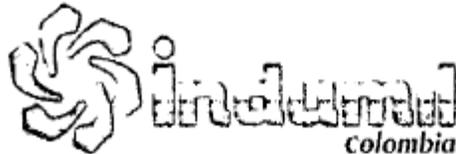
**colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
210.3	01	08	ACTAS Acta de Registro de Armamento • Acta • Anexos	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
210.3	01	12	Acta de Vista • Acta • Anexos	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
210.3	01	15	Acta Grupo Interdisciplinario • Acta • Anexos	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

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

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
210.3	09		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES • Formato	2 Año	8 Años	X				Se conserva totalmente el soporte por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán parte de la memoria institucional de la entidad
210.3	13	42	ESTUDIOS Estudio de Seguridad • Estudio de seguridad personal • Compromiso de reserva • Datos personales • Autorización solicitud antecedentes a agentes de seguridad • Fotocopia de cedula • Fotocopia Libre Militar • Inducción al personal	2 Año	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción.
210.3	14	44	FORMATOS Formato Autorización Ingreso a la Planta de Granadas • Formato	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado
210.3	14	60	Formato Ronda Semanal • Formato	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores

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

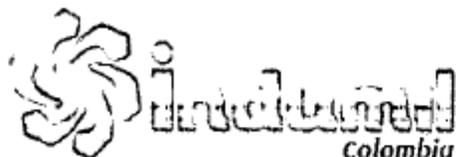
DISPOSICIÓN FINAL:  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; D= Digitalización

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

APROBACIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

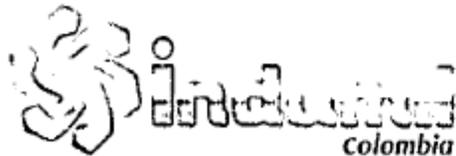


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
222	02		ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR* <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan general anual de mantenimiento parque automotor</li> <li>Programa de Actividades diarias del personal de transportes</li> <li>Registro diario mantenimiento vehículos</li> </ul>	1 Año	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
222	17	64	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Automotor <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía del vehículo</li> <li>Documentos reglamentarios</li> <li>Tarjeta de propiedad</li> <li>Tarjeta de seguro</li> <li>Situación de impuestos</li> <li>Antecedentes legales del vehículo</li> <li>Folio de vida</li> <li>Acta de entrega</li> <li>Inventario del Vehículo</li> <li>Manual de operaciones y mantenimiento vehículo</li> </ul>	1 Año	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
222	24		MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual Infraestructuras</li> </ul>	1 Año	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de actividades diarias del personal de sostenimiento</li> </ul>							sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
222	38	133	<b>REGISTROS</b> <b>Registros Movilización Automotores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de autorización salida y movilización vehículos</li> </ul>	1 Año	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
222	44	27	<b>SERVICIO DE TRASPORTE</b> <b>Consumo Mensual de Combustibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control entrega vales para gasolina</li> <li>Control entrega vales para A.C.P.M.</li> </ul>	1 Año	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
222	44	36	<b>Control Mantenimiento Vehículos Contratados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de autorización salida y movilización vehículos</li> <li>Orden de Marcha para Vehículos</li> </ul>	1 Año	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
222	44	39	<b>Control Transportes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Transporte fin de semana</li> </ul>	1 Año	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

<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</b> _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO	



## colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
210.2	01	15	ACTAS Actas de Grupo Interdisciplinario • Acta	2 Años	8 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
210.2	10	28	CONTROLES Control de Elementos de Protección Personal • Formato	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
210.2	10	29	Control de Entrega y Salida de Residuos • Formato	2 Años	8Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

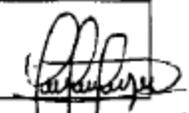
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------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

APROBACIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA   
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

  
Ornel Vergara



## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 2 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
210.2	14		<b>FORMATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de Inspección de Seguridad a Plantas</li> <li>• Formatos a Inspección EPP por Planta, Área y Personal</li> </ul>	1 Año	3 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
210.2	20	70	<b>INFORMES</b> Informe Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2Años	7 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
210.2	20	82	<b>Informe de Seguridad Industrial y Gestión Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2Años	7 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



**colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Anexos							la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
210.2	21	90	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instructivo para el Análisis de Tareas de Alto Riesgo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso para trabajo seguro en alturas</li> <li>• Permiso de trabajo en espacios confinados</li> <li>• Permiso para trabajo en caliente</li> <li>• Permiso de trabajo con energías peligrosas</li> <li>• Permiso para experimentación con materiales de alto riesgo</li> <li>• Permiso para trabajo especiales</li> </ul>	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado

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

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012



## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
210.2	21	94	Instrumentos de Control del Área • Oficios • Anexos	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado
210.2	23	98	LICENCIAS Licencia Ambiental • Licencia • Oficios • Permiso	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente el soporte por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán parte de la memoria institucional de la entidad.
210.2	35	109	PROGRAMAS Programa Ambiental • Programa	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción.
210.2	35	113	Programa de Salud Ocupacional • Programa • Medicina Laboral	2 Años	8 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que

**CÓDIGO:**

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

**DISPOSICIÓN FINAL:**

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

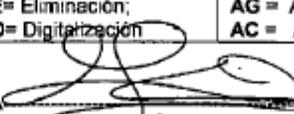
**RETENCIÓN EN AÑOS:**

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

**APROBACIÓN**

FIRMA \_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA 

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



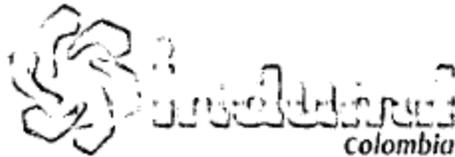
**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Higiene Industrial</li> <li>Medicina Preventiva</li> </ul>							la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado

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

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

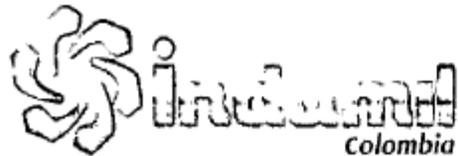


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER TRATAMIENTO SUPERFICIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
236	01	15	ACTAS Acta de Grupo Interdisciplinario • Acta	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
236	38	114	REGISTROS Registro Control de Consumo Mensual de Aguas y Área de Superficie Tratadas • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
236	38	115	Registro Control de Cromatizado • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
236	38	116	Registro Control de Fabricación Cuerpo Prefragmentados • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

<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</b> PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO 



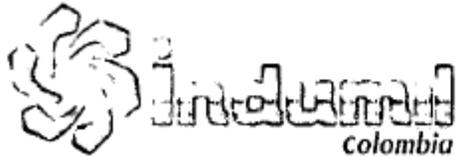
Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER TRATAMIENTO SUPERFICIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
236	38	117	Registro Control de Fosfatado • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
236	38	118	Registro Control de Pavonado • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
236	38	119	Registro Control de Producción identificación y trazabilidad del Proceso de Tratamientos Superficiales • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
236	38	120	Registro Control de Zincado • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

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

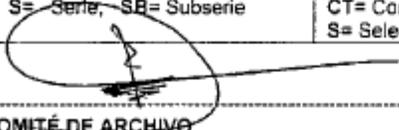
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER TRATAMIENTO SUPERFICIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
236	38	121	Registro Control del Proceso de Mononizado • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
236	38	122	Registro Curva de Aplicación Voltaje Mononizado • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICION 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 - COMITÉ DE ARCHIVO</b> 	