



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
156	30	142	PLANES Plan de Auditoria <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación • Informe de auditoria • Plan de Acción 	2 Años	4 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 Planes 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.
156	31	149	PROCEDIMIENTOS Procedimiento de Auditoria de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditoria • Plan de acción de la oficina de Control Interno • Plan auditoria • Lista de comprobación • Informe de auditoria • Acta auditoria administrativa almacén comercial • Plan de acción de Mejoramiento • Evaluación de desempeño auditor • Encuesta de satisfacción de auditoria 	2 Años	8 Años	X				X	Finalizado el tiempo de retención la información se reproduce en un medio técnico, conservando en forma permanente el soporte papel, por poseer valores secundario y porque forman parte de la memoria de la entidad.

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

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

Oct
 23.08.12


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

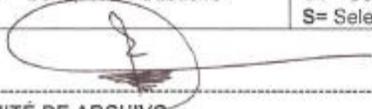
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO

Página 2 de 2

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

156	31	155	Procedimiento para la Gestión del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgo por procesos a dependencia Mapa de riesgo institucional 	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 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.

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.

Joci
23.08.12



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
160	01	04	ACTAS Acta de Ingreso de Material por sobrantes • 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.
160	01	07	Acta Existencias de Materiales • 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.
160	06		CARTAPORTES • Formato	1 Año	1 Año			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

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.

Handwritten signature/initials


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 2 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
160	09	16	COMPROBANTES Comprobante de Almacén de Egreso <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante • Anexos 	2 Años	18 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
160	09	17	Comprobante de Almacén de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante • Anexos 	2 Años	18 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
160	11		CONCILIACION BANCARIA <ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Libro de Bancos 	2 Años	8 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
160	20	113	INFORMES Informe de Inventarios en Poder de Terceros <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2	5		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

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
160	20	116	Informe Existencia en Tanques • Informe	2	5		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
160	20	121	Informe Selectivo Mensual • Informe	2	5		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
160	20	123	Informe Situación Materias Importadas • Informe	2	5		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
160	20	125	Informe Traspasó Entre Fabricas • Informe	2	5		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus

 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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
										valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado
160	23	134	INVENTARIOS Inventario Documental • Inventario	2 Años	4 Años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza la información para futuras consultas y se elimina el soporte papel a través del método de picado
160	23	135	Inventario Físico • Inventario	2	5			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
160	22	130	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de control Préstamo de Documentos • Formato de préstamo	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.
160	22	131	Instrumento de control Tablas de Retención Documental • Tablas de retención documental.	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente la serie documental por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
										parte de la memoria institucional de la entidad.
160	22	132	Instrumento de control Transferencias Documentales • Transferencia Documental.	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza la información para futuras consultas y se elimina el soporte papel a través del método de picado

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
150	29		ORDENES SEMANALES • Orden	1 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
150	35		RADICADOR DE CORRESPONDENCIA • Planilla	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

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

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

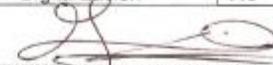
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
154	01	06	ACTAS Acta del Sistema de Calidad • Acta	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
154	01	08	Acta Grupos Interdisciplinarios • Acta	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
154	08	13	CERTIFICADOS Certificado de Calidad Clientes • Certificado	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
154	08	14	Certificado de Calidad Desviación • Certificado	2 Años	8 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

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.

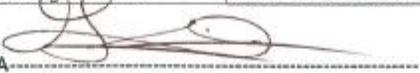
ESW OXILIO CRUZ P
CONTROL CALIDAD



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
154	08	15	Certificado de Calidad Proveedores • Certificado	2 Años	5 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuentas aquellos expedientes que tuvieron mayor relevancia para la dependencia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto 948 de 1995 Artículo 100 Numeral d
154	13	42	CONTROLES Control del Programa de Calibración y/o Verificación • Formato	2 Años	8 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.
154	15	76	ESTUDIOS Estudio de Repetibilidad y Reproducibilidad • Formato	2 Años	3 Años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuentas aquellos expedientes que tuvieron mayor relevancia para la dependencia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través

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

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

POSS OSMO CRUZ R

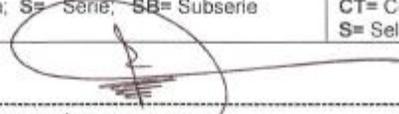
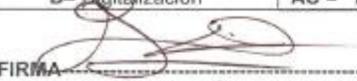


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

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

										del método de picado. Decreto 948 de 1995 Artículo 100 Numeral d
154	18	104	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Dispositivo de Seguimiento y Medición <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo verificación tamices • Informe de Calibración de densímetros • Informe de Calibración de temperatura • Informe de calibración de cronómetros • Informe de calibración manómetros • Hoja de cálculo para la calibración de pipetas aforadas • Hoja de cálculo para la calibración de Instrumentos de vidrio en un solo trazo • Hoja de cálculo para la calibración de probetas graduadas • Informe de calibración de basculas y balanzas • Registro de verificación de temperatura 	3 Años	10 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

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

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

PAUL OSMIO CRUZ



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

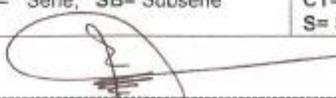
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tabla de corrección de temperatura							
154	20	107	INFORMES Informe Control Estadístico Procesos • 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.
154	20	110	Informe Costos de Calidad • 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.
154	30	141	PLANES Plan de Aseguramiento Metroológico • Plan	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.
154	30	143	Plan de Calidad y Ambientales • Plan	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.

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	

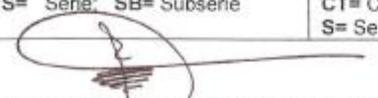
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

Por OASIO CRUZ P



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
154	30	146	Plan de Inspección PEC • Plan	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.	
154	30	147	Plan de Inspección PEM • Plan	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.	
154	37		REGISTROS DE CALIDAD • Listado Maestro de registros • Seguimiento solicitud de acciones de mejora, (SAM) • Informe de Auditoria interna y externa • Ordenes de reclamo por calidad • Revisión sistema de calidad y ambiental por la gerencia	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.	
154	38	163	REPORTE Reporte Materias No Criticas • 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	
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.

CO. 001-001-2012


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 6 de 6

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.
154	38	164	Reporte Materias Primas Críticas • 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
154	38	166	Reporte Análisis de Prueba y Materia Primas • 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 del método de picado.
154	38	167	Reporte de no Conformidad Externo • 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 del método de picado.
154	38	168	Reporte de no Conformidad Interno • 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

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

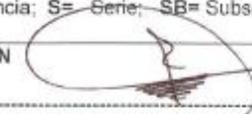
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
171	03		ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN • Anteproyecto	2 Años	4 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
171	19		HOMOLOGACIÓN • Oficio • Pruebas químicas • Acepto o rechazo cumplimiento • Registro homologación • Reporte de pruebas	4 Años	2 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
171	24	136	LISTADOS Listado Control de Distribución • Formato	2 Años	2Años		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.
171	24	137	Listado Maestro de Documentos • Formato	2 Años	2Años		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.

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.

Carabazo
enlace SARMIENTO


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

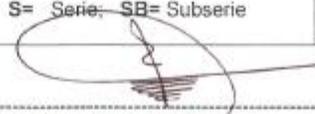
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
171	24	138	Listado Maestro de Registros • Formato	2 Años	2Años		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.
171	25	140	MANUALES Manual de Características Herramientas o Equipos • Manual	2 Años	4 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
171	32	74	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Documentos Obsoletos • Plan de Control • Pla de Inspección • Hoja de seguridad • Plan de aseguramiento Metrologico • Informativos • Procedimientos • Instructivo carácter administrativo • Instructivo operacional estándar • Ficha técnica • Planos	3 Años	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.

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.

Carsten
chequeo movimiento



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION PRODUCCION

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Planes de fabricación							
171	32	75	Documentos Vigentes Aprobados <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Control • Plan de Inspección • Hoja de seguridad • Plan de aseguramiento Metrologico • Informativos • Procedimientos • Instructivo carácter administrativo • Instructivo operacional estándar • Ficha técnica • Planos • Planes de fabricación 	3 Años	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.
171	34		PROYECTO DISEÑO Y DESARROLLO Y MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades del cliente • Protocolo de prueba • Elementos Entrega • Revisión diseño y desarrollo 	2 Años	4 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

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.

*Calvo Buitrago
en los documentos*



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 4 de 4

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"> Gestión del conocimiento Seguimiento mensual Calificación 							
171	33	158	PROGRAMAS Programa Documentos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentos Indicadores 	2 Años	3 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

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.

*Carly kun
emiss SMO/IN/20*


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 1 de 4

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

161	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.
161	17		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 requisitos del cargo • Acta de posesión • Certificado de Antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y rentas • Afiliación régimen de salud, pensión,	2 Años	98			X	X	Finalizado el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 10% de la transferencia anual, para reproducir en un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente; la demás información es destruida siguiendo el método de picado.

 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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			cesantías, caja de compensación • Acto administrativo de vacaciones • Acto administrativo de Licencias • Acto administrativo de comisiones • Acto administrativo de asenso • Acto administrativo de traslado • Acto administrativo de encargo • Acto administrativo de permiso • Acto administrativo de ausencias temporal • Acto administrativo de inscripción en carrera administrativa • Acto administrativo de suspensión de contrato • Acto administrativo de pago de prestaciones • Evaluación del desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación • Acto administrativo de suspensión del cargo							

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.

[Handwritten signature]



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
161	20	119	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.

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

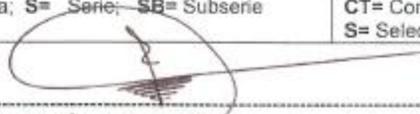
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
151	05	11	CALCULOS Calculo de necesidades Anuales de Mano de Obra • Formato	2 Años	5 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción.
151	05	12	Calculo de necesidades Anuales de Materias Primas • Formato	2 años	5 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción.

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.

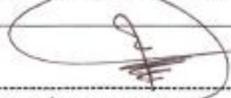
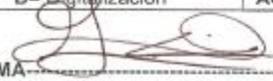
Entendido: 
 LUIS B. CASTRO O.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
151	20	108	INFORMES Informe Control Mensual producto Final • Informe	2 años	5 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.
151	20	109	Informe Control Mensual Subproductos • Informe	2 años	5 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.

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

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

Entrevado: 
 LUIS B. CASTRO O.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

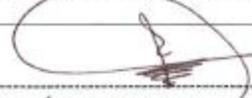
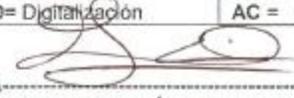
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
151	20	115	Informe Estado de Materias primas Críticas • Informe	2 años	5 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.
151	20	120	Informe Novedades de Mano de Obra Directa • Informe	2 años	5 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.

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  FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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

Entrevado: 
 LUIS B. CASTRO D


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

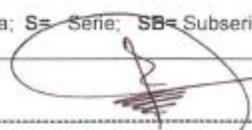
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
151	20	122	Informe Situación Liquidación Ordenes de fabricación • Informe	2 Años	5 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.
151	20	124	Informe Situación Órdenes de Trabajo • Informe	2 años	5 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.

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.

 Entiendo: 
 Luis B. CASTRO



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
151	27		ORDENES DE FABRICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Orden de fabricación lanzada • Cierre orden de fabricación • Control de desperdicios de fabricación • Remesa de producción • Memorando de adición • Comprobante de egreso movimiento diario • Formato desviación 	2 Años	8 años	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.
151	33	156	PROGRAMAS Programa de producción Mensual <ul style="list-style-type: none"> • Programa 	2 Años	5 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.

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.

Entrevista:
 LUIS B. CASTRO O.


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

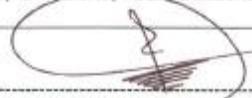
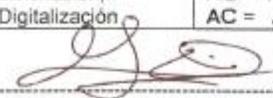
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
175	18	101	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida de Indicador cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Programa de Mantenimiento 	2 Años	2 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.
175	18	102	Hoja de Vida de Indicadores Disponibilidad de Maquina Critica <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	2 Años	2 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.

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

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRODUCCION

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
175	18	103	Hoja de Vida de Indicadores Satisfacción con el Servicio • 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.
175	28		ORDENES DE SERVICIO • Formato	1 Año	1 Año		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.
175	33	157	PROGRAMAS Programa Diario de Obra • Programa	2 Años	2 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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
175	33	159	Programa Mantenimiento Maquinas Criticas con Impacto Ambiental • Programa	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.

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

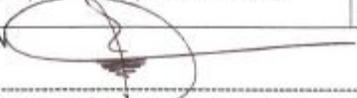
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA PRODUCCIÓN INSITUA Y DESCENTRALIZADO

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
174	01	03	ACTAS Acta de Entrega Descentralizada PIYD • 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 misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
174	13	21	CONTROLES Control Aditivo Materias Primas • 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.
174	13	33	Control de proceso AV 800 • 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.
174	13	34	Control de Proceso INDUGEL 800 • 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.

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.

CA


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA PRODUCCIÓN INSITUA Y DESCENTRALIZADO

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
174	13	38	Control de Proceso y Datos Calidad • 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.
174	13	40	Control de Recepción de Materias primas • 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.
174	13	56	Control Operaciones de UBT • 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.
174	13	62	Control Peso Producto terminado ANFO • 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.
174	13	63	Control Peso Producto terminado INDUGEL 800 • 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

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.

CF



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA PRODUCCIÓN INSITUA Y DESCENTRALIZADO

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.
174	13	70	Control Registro de Desperdicios • 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.
174	16	81	FORMATOS Formato de Chequeo UBT Eléctricas • 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.
174	16	84	Formato Identificación de Producto • 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.
174	16	85	Formato Inspección y Ensayo en Proceso ANFO PISYD • 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.

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.

CA


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA PRODUCCIÓN INSITUA Y DESCENTRALIZADO

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
174	16	88	Formato Listado de Chequeo NPR • 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.
174	16	89	Formato Listado de Chequeo UBT Hidráulicas • 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.
174	16	90	Formato Listado de inspección Diaria Proceso ANFO • 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.
174	16	92	Formato Preparación Aditivo N 17 • 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.
174	16	94	Formato Preparación de Aditivo • 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

 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.

CA



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

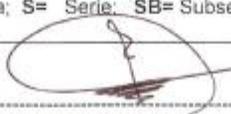
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 1 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	01	08	ACTAS Acta Grupo Interdisciplinarios • 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 misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
173	04		BITÁCORA DE PRODUCCIÓN • Libro	3 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.
173	13	20	CONTROLES Control de Proceso Explosivo Pre- corte • 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.
173	13	23	Control Codificación Cartuchos • 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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 2 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	13	25	Control de defectos Plus • 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.
173	13	26	Control de Desperdicio Indugel Plus • 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.
173	13	27	Control de Desperdicios de Fabricación • 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.
173	13	28	Control de Desperdicios y Defectuosos • 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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 3 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	13	30	Control de Entrega de Matriz Emulin B • 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.
173	13	31	Control de Peso Caja Producto Terminado Sismigel • 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.
173	13	35	Control de Proceso Indugel Plus • 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.
173	13	36	Control de Proceso Plus • 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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 4 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	13	37	Control de Proceso Sismigel • 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.
173	13	39	Control de Producción de Matriz para Emulin B • 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.
173	13	46	Control Desperdicios Anfo • 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.
173	13	50	Control Entrega Residuos Sólidos a SOGA • 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.

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

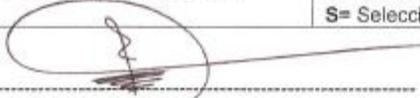
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 5 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	13	53	Control Extracción Pozo Profundo • 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.
173	13	55	Control Nitratos y Aluminos Atomizados • 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.
173	13	57	Control Peso Aluminio PG Indugel • 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.
173	13	58	Control Peso Materias Primas • 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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 6 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	13	59	Control Peso Materias primas Menores • 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.
173	13	61	Control Peso Producto Terminado • 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.
173	13	64	Control Peso Terminado Año • 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.
173	13	65	Control Proceso Concentración Ácidos • 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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAUURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 7 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
173	13	67	Control Proceso Solución • 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.
173	13	68	Control Producción Combustible • 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.
173	13	69	Control Producción Solución Oxidantes • 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.
173	16	82	FORMATOS Formato Diario Parada de Maquina • Formato	1 Año	2 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

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS COMERCIALES Y NITRODERIVADOS

Página 8 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
										documentación se destruye a través del método de picado.
173	16	87	Formato Lista de Chequeo Taller Emulsiones • 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.
173	16	93	Formato Preparación Aditivo N17 y L4 • 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.
173	16	96	Formato separación Acido Residuos, Limpiar y Empacar • 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.

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

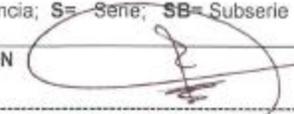
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	01	08	ACTAS Acta Grupo Interdisciplinarios • 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 misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
172	01	10	Acta Técnica Administrativa • 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 misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
172	13	22	CONTROLES Control Carbón • Planilla	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.
172	13	32	Control de Proceso • Planilla	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.

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.

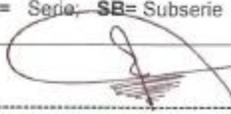



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

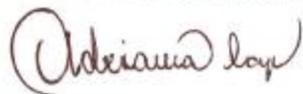
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

Página 2 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	13	41	Control de Recubrimiento • Planilla	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.
172	13	43	Control Densidad de Carga • Planilla	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.
172	13	44	Control Desperdicio L5G • Planilla	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.
172	13	45	Control Desperdicio PVC • Planilla	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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

Página 3 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	13	48	Control Embalaje • Planilla	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.
172	13	49	Control Entrega Muestra GCC • Planilla	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.
172	13	51	Control Entrega Residuos Peligrosos • Planilla	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.
172	13	52	Control Estabilización • Planilla	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.

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 DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

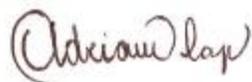
OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

Página 4 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	13	54	Control Materias • Planilla	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.
172	13	60	Control Peso Neto • Planilla	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.
172	13	66	Control Proceso Pólvora • Planilla	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.
172	13	73	Controles de Peso de Caja y Desperdicio Cordón • Planilla	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.

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

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




Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

Página 5 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	16	78	FORMATOS Formato Control Codificación • Formato	3 Años	10 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.
172	16	79	Formato Carbonización • 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.
172	16	80	Formato Concentración de Acetona • 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.
172	16	86	Formato Lista de Chequeo • 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.

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.



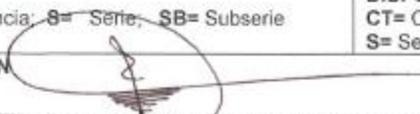


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

Página 6 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	16	91	Formato Mano de Obra • 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.
172	16	95	Formato Producción Diaria • Formato	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.
172	36	161	REGISTROS Registro de Objetivo • 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.
172	36	165	Reporte Acto Inseguro • 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.

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.

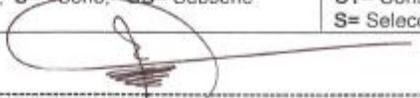




Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172	39	169	RESUMENES Resumen Mano de Obra • Formato	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
172	39	170	Resumen Mano de Obra Semanal • Formato	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

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.

Adriana Laya



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

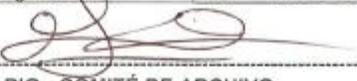
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

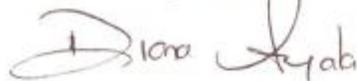
OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
152	21	126	INSTRUCTIVOS Instructivo de Inspecciones de Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de elementos de protección personal por área • Observación individual de elementos de protección personal • Inspección oficinas • Inspección seguridad industrial planta o taller • Inspección seguridad industrial almacén • Inspección seguridad industrial extintores • Inspección seguridad industrial botiquines • Instructivo de señalización 	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
152	21	127	Instructivo Manejo de Residuos FEXAR <ul style="list-style-type: none"> • Verificación y clasificación de residuos • Cuantificación y seguimiento generación de residuos 	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

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

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





Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 2 de 6

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"> Identificación de puntos ecológicos y responsables Control entrada y salida de bienes 								
152	21	128	Instructivo para el Análisis de Tareas de Alto Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Permiso para trabajo seguro en alturas Permiso de trabajo en espacios confinados Permiso para trabajo en caliente Permiso de trabajo con energías peligrosas Permiso para experimentación con materiales de alto riesgo Permiso para trabajo especiales 	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	
152	21	129	Instructivo Seguridad de Protección Personal <ul style="list-style-type: none"> 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	
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.

Diana Ayala



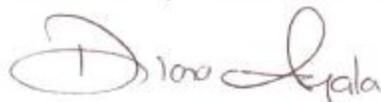
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA ANTONIO RICAURTE
 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	
152	30	144	PLANES Plan de Emergencias FEXAR Procedimiento de Identificación Preparación y Respuesta Ante Emergencias • Hoja de vida del brigadista • Listado de brigadistas • Rutas de evacuación • Evaluación del simulacro • Planeación simulacro de emergencia • Inventario elementos • Verificación del simulacro • Informe del simulacro • Observación del simulacro • Registro tiempo del simulacro • Identificación de recursos para la respuesta ante emergencias	2 Años	2Años		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
152	30	145	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos FEXAR • Identificación de fuentes y características de peligrosidad	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

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.



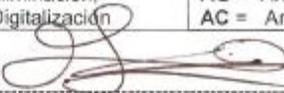

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA ANTONIO RICAURTE

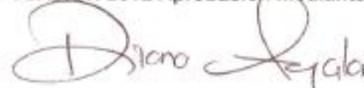
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo seguimiento gestión externos de residuos peligrosos Manejo externo de residuos peligrosos Control y registro generación de riesgos peligrosos Identificación de residuos peligrosos Lista de chequeo control y seguimiento destrucción de residuos explosivos 							través del método de picado
152	31	150	PROCEDIMIENTOS Procedimiento de Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none"> Reporte de acto y condiciones inseguras 	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
152	31	151	Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales <ul style="list-style-type: none"> Identificación de aspectos, calificación y jerarquización de impacto ambiental Lista de chequeo de entradas y salidas que puedan generar impacto ambiental 	2 Años	3Años		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
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

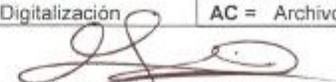
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

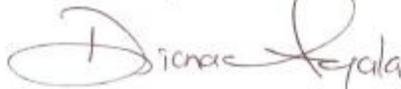
OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
152	31	152	Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos • Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos • Cronograma de actividades	2 Años	3Años		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
152	31	153	Procedimiento de Identificación, Tener Acceso y Evaluar el Cumplimiento de los Requisitos Legales • Identificación de requisitos legales • Mecanismos para el cumplimiento y la evaluación legal	2 Años	3Años		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
152	31	154	Procedimiento Medicina Preventiva y del Trabajo • Profesiograma • Matriz consolidada de riesgos y batería de exámenes	2 Años	3 Años	X				Se conserva totalmente la serie documental por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán parte de la memoria institucional de la entidad

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

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





Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

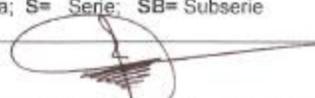
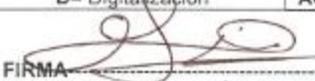
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA ANTONIO RICAURTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso de asistencia valoración en la EPS Control de reubicación laboral Matriz consolidada de casos de medicina laboral Control atención primeros auxilios Seguimiento mensual pausas activas Seguimiento de casos de medicina laboral 							

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.

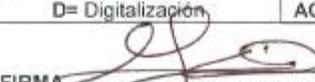
Diana López


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER DE ENSAMBLE DETONADORES EXEL

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172.5	01	09	ACTAS Acta Taller Exel • 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 misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
172.5	13	24	CONTROLES Control de Capsulas para Destrucción • 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.
172.5	13	47	Control Dimensional de Productos en 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.
172.5	13	72	Control y Distribución de Capsula • 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.

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

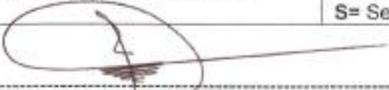
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER DE ENSAMBLE DETONADORES EXEL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172.5	16	83	FORMATOS Formato Entrega de Residuos Peligrosos • 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.
172.5	16	86	Formato Lista de Chequeo • 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.
172.5	16	97	Formato solicitud y Devolución de Materias Primas • 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.
172.5	16	98	Formato Tarjeta Guía para las Observaciones del Comportamiento • 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.

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

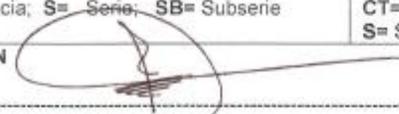
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.


Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANTA EXPLOSIVOS MILITARES Y ACCESORIOS
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER DE ENSAMBLE DETONADORES EXEL

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
172.5	20	112	INFORMES Informe de Celda de Trabajo • Informe	2 Años	2 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

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.

