

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 1 de 2

C	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
180	01	06	ACTAS Acta de Dirección	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.
180	14	43	INFORMES Informe de Dirección  • informe  • Anexos	2 Años	3 Años	х		х		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.
180	14	44	Informe de Ordenes Vencidas  Informe Anexos	2 Años	3 Años	х		х		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 4		2	

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN Dágina 2 da 2

OFICIN	NA PRO	DDUC	TORA: DIRECCION							Pagina 2 de 2
С	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
180	17	69	LIBROS Libro Radicador de Actas  Libro	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en o archivo central se elimina porque pierde su valores primarios y no adquiere valore secundarios. La eliminación se hace través del método de picado.
180	17	70	Libro Radicador de Armas  Libro	2 Años	3 Años		Х			Finalizado el tiempo de retención en archivo central se elimina porque pierde su valores primarios y no adquiere valore secundarios. La eliminación se hace través del método de picado.
180	17	71	Libro Radicador de Correspondencia  Libro	2 Años	3 Años		Х			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde su valores primarios y no adquiere valore secundarios. La eliminación se hace través del método de picado.

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

FIRMA -----

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



AG

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

Tipo Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

S SB

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL
Página 1 de 2

CÓDIGO
RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO
SERIES DOCUMENTALES AÑOS

AC

CT E

	_								
181	01	08	ACTAS Acta de Grupo Interdisciplinario	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.
181	14	40	INFORMES Informe Comité Operativo  • Informe  • Anexos	2 Años	3 Años	×		x	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
181	16	54	INVENTARIOS Inventario de Fusil  Inventario	2 Años	3 Años		Х		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.
181	16	55	Inventario de Materia Prima  Inventario	2 Años	3 Años		Х		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; AG = Archivo de gestión S= Selección; D= Digitalización

APROBACIÓN

APROBACIÓN

AC = Archivo Central

FIRMA .....

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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

fuguelal



ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

			CTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUS							Página 2 de 2
С	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISI	POSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
181	16	56	Inventario de Municiones  • Inventario	2 Años	3 Años	-	X			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
181	16	57	Inventario de Revólver  Inventario	2 Años	3 Años		Х			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
181	21	76	ORDENES Orden de Fabricación      Costos fabricación     Orden de trabajo     Remesas producto terminado     Remesa de taller     Acta material rechazado     Memorando de adición     Reintegros de material     Comprobantes de egreso	2 Años	8 Años	x		×		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por sei documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

CODIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión	
	S= Selección; D= Digitalización	AC = Archivo Central	4
APROBACIÓN &			//
			/ / \
FIRMA	FIRMA		ducquelin)
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO COMPÉ DE	ARCHIVO	9-1
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del com	nité de archivo No 001 julio de 2012.		
	-		/



ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 1 de 3

CC	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS						PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
182	01	05	ACTAS Acta de Comité Copaso  Acta Acta Anexos que hacen parte integral de acta	2 Años	8 Años	x		×		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por sel documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
182	01	10	Acta de Simulacros     Acta     Acta     Anexos que hacen parte integral de acta	2 Años	8 Años		x	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
182	01	11	Acta de Venta de Material     Acta     Acta     Anexos que hacen parte integral de acta	5 Años	5 Años		х	x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:	
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total;	E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión	
	S= Selección;	D= Digitaliza <del>ci</del> ón	AC = Archivo Central	0.0
APROBACIÓN (				- 261126
				THE TAXABLE PROPERTY.
FIRMA	FIRI	MA		The contract of the contract o
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SEC	RETARIO - COMITÉ DE A	RCHIVO	/



ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 2 de 3

C	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	Е	D	S	
182	03	15	CERTIFICADOS Certificado de Trabajo en Altura  • Certificado	2 Años	3 Años	-	×			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.
182	14	40	INFORMES Informe Comité Operativo Informe Anexos	2 Años	3 Años		х			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
182	15	46	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Inspección de Seguridad Industrial  Formato	2 Años	3 Años				x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de 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 de método de picado

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie: SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión
	S= Selección; D= Digitalización	AC = Archivo Central
APROBACIÓN	00	
FIRMA	FIRMA	2000000
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITÉ DE	ARCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

_	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN EN	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	Página 3 de 3 PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
182	23	83	PLANILLAS Planilla Control Residuos  Planilla	5 Años	2 Años		×			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
182	28	88	REPORTES Reporte Actos y condiciones Inseguras Formato	2 Años	3 Años		x			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
182	28	92	Reporte e Investigaciones Accidentes de Trabajo  Reporte Investigación Anexos	5 Años	15 Años		X	Х		Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
182	29	93	SEGUIMIENTOS Seguimiento de Gestores Externos  Lista de chequeo gestores externos	5 Años	2 Años		×			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	98	Abull 3
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRMA	DE ARCHIVO

secundarios. La eliminación se hace a

través del método de picado.

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

· Certificados de Disposición Residuos

Resoluciones

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENC	RETENCIÓN EN AÑOS		POSIC	IÓN F	INAL	Pagina 1 de 2 PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	D	S	
183	06		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE	2 Años	8 Años	¥		×		Se consenua totalmente como narte de la

183	06		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES  • 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. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
183	08	26	ESTUDIOS Estudio de Seguridad Personal planta, Temporales y Contratistas	2 Años	8 Años	X		×	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
183	15	49	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Programación	2 Años	3 Años		Х		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar a

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación: D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN		9/5.		
FIRMA	FIB	MA	-	- XX
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	set	RETARIO - COMITÉ D	<del>E ARCHIV</del> O	HURTHOSE ATOBAC
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del cor	nité de archivo No 001 julio	de 2012		

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL CÓDIGO

Página 2 de 2 PROCEDIMIENTO

			SERIES DOCUMENTALES	AÑOS		2.0.	00.0		,	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	Е	D	S	
			Supervisores     Formato							través del método de picado.
183	22	81	PLANES Plan de Vulnerabilidad  Plan Informe	2 Año	2 Años		x	×		Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
183	17	94	LIBROS Libros de Registros  Minuta de Supervisores IM OC DRS FO 026  Minuta Estación de Control Central IM OC DRS FO 028  Minuta de Portería Central IM OC DRS FO 032  Control entrada y salida de vehículos de la Industria Militar. IM	2 Años	3 Años		×			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la documentación física a través del método de picado.

RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:	DISPOSICION FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:							
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total;	E= Eliminación	AG = Archivo de gestión							
	S= Selección;	<b>P</b> Digitalizaçion	AC = Archivo Central							
APROBACIÓN										
FIRMA		MA								
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SEC	RETARIO - CONITE	DE ARCHIVO							
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del com	itá do archivo No 001 iulio	10 2012								

Control vehículos material reservado IM FJ SFI FO 007

OC DRS FO 033



cc	DIGO	)	SERIES DOCUMEN	TALES	RETEN	CIÓN EN OS	DISP	osici	ÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Docume	ntal	AG	AC	CT	E	D	S	
			Control entrada mate elementos IM FJ SFI Libro de escolta IM FJ Minuta Plantas IM FJ Informativo libro con salida de material re SFI IF 006. Registro Funcionario Industria Militar De FY En Retiro De Las FMilitares Y Policia Na SFI IF 001 Libro control armam	IF 002 J SFI IF 003 SFI IF 004 Atrol material servado IM FJ Des De La Personal Activo derzas acional IM FJ							
183	09	95	FORMATOS FORMATOS DE REGISTRO  • Boleta salida asunto • Control salida perso industrial • Registro buen vecini • Control entrada y sa herramientas y acce	nal zona o lida	2 Años	3 Años		х	and contribute the classical wife of the classical contribute the class		Finalizado el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar través del método de picado.
CÓDIG D= De		ncia; \$	S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN CT= Conserva S= Selección;		E= Elimi D= Digit		n)	AG	= Are	CIÓN EN AÑOS: chivo de gestión rchivo Central
PRESI	ENTE	- COI	WITÉ DE ARCHIVO		SE	CRETARIO	1				



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL Página 4 de 2

CÓDIGO		)	SERIES DOCUMENTALES		_	RETENCIÓN EN AÑOS			IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	•	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
			con	tratistas					1	1	
				trol contratistas							
				tificación vigente gases ículos							
				iculos ación vehículos de funcionario	os						

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



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 1 de 5

C	ÓDIGO	)	SERIES DOCUMENTALES	_	RETENCIÓN EN AÑOS		POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
184	01	09	ACTAS Acta de Revisión del Sistema de Gestión Integral  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.
184	03	13.	CERTIFICADOS Certificado de Calidad Externos  Certificado	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 del método de picado.
184	03	14	Certificado de Calidad Proveedores  • Certificado	2 Años	3 Años	х		х		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

CÓDIGO: D= Dependencia: S= Serie: SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	10
APROBACIÓN		X	>	1 Girb
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		MA	ARCHIVO	Mary
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del com	ité de archivo No 001 iulio	de 2012.		



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

C	ÓDIGO	)	SERIES DOCUMENTALES	AÑOS			POSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
184	07	20	CONTROLES Control del Programa de Calibración y/o Verificación • Formato	2 Años	6 Años				x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de total de la producción anual, teniendo el cuentas aquellos expedientes que tuvieror 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.
184	08	25	ESTUDIOS Estudio de Repetibilidad y Reproducibilidad  • Formato	2 Años	6 Años	x		x		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por se documentos que reflejan la gestiór administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
184	12	35	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Dispositivo de Seguimiento y Medición  Informe de Calibración de temperatura Certificado de Calibración Informes de Ensayos de materias primas y/o homologaciones Informe de Ensayos de aguas	5 Años	10 Años				x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de total de la producción anual, teniendo er cuentas aquellos expedientes que tuvieror mayor relevancia para la dependencia Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través
	penden	/	= Serie: SB= Subserie DISPOSICIÓN CT= Conservad S= Selección;		E= Elimi D= Digita			AG:	= Arc	IÓN EN AÑOS: chivo de gestión chivo Central
APROE			1		MAC	9	9		$\geq$	June 1/4

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO SECRETARIO VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 3 de 5

С	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
			Formato toma de datos de mediciones (Calibrador Pie de rey, Micrómetro, Comparador de Caratula, Palpador indicador, Mármol, Calibrador de Alturas.     Verificación Dispositivos de Medición y ensayo.     Recepción instrumentos de medición     Hoja de registro de usos dispositivo de seguimiento.	1 año	2 años		x			del método de picado.
184	14	41	INFORMES Informe Control Estadistico Procesos Informe Capacidad de Proceso Formato Cartas de Control	2 Años	8 Años	×		×		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.
184	14	42	Informe Costos de Calidad  Informe	2 Años	8 Años	×		×		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: 8= Seite: SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	1 /3
APROBACIÓN		8	5	1,132
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIR SEC	MACOMITÉ O	E ARCHIVO	Mr.
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del co	omité de archivo No 001 julio	de 2012.		



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

C	ÓDIGO	)	SERIES DOCUMENTALES		CIÓN EN	DISP	OSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	s	
184	22	77	PLANES Plan de Aseguramiento Metrológico  • Plan	2 Años	6 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de total de la producción anual, teniendo el cuentas aquellos expedientes que tuvieros 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.
184	22	79	Plan de Inspección  • Plan	2 Años	6 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de total de la producción anual, teniendo el cuentas aquellos expedientes que tuvieror 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.
184	27	87	REGISTROS Registro de Calidad  Listado Maestro de registros Informe de Auditoría interna y externa	3 Años	6 Años				×	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de total de la producción anual, teniendo el cuentas aquellos expedientes que tuviero mayor relevancia para la dependencia Esta documentación hará parte de la
CÓDIG D= De	penden	_	B= Serie: SB= Subserie DISPOSICIÓN CT= Conserva S= Selección;		E= Elimi D= Digit			AG =	- Arc	IÓN EN AÑOS: chivo de gestión chivo Central
PRESI	DENTE	- COI	WITÉ DE ARCHIVO	SEC	CRETARIO	- COM	ITÉ DE	ARCHI	۷٥	The state of the s



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 5 de 5

CÓDIGO		)	SERIES DOCUMENTALES	_	RETENCIÓN EN AÑOS		_		_		osic	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S					
	$\top$						T	T	T	memoria institucional de la entidad.				

184	28	91	Formato  Reporte de no Conformidad Interno      Formato	3 Años	6 Años	Х	x	parte de la memoria institucional de la entidad  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
184	28	90	Reporte de no Conformidad Externo	3 Años	6 Años	х	×	Se conserva totalmente el soporte por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán
184	28	89	REPORTES Reporte Análisis de Prueba y Materia Primas • Formato (Procesos)	2 Años	5 Años	х		memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.  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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	121
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión	, / 5 /
	S= Selección; D= Digitalización	AC = Archivo Central	\ \ \cdot\ \begin{array}{c} array
APROBACIÓN FIRMA	FIRMA STATE	>	Lille
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMPTÈ DE	ARCHIVO	
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del com	ité de archivo No 001 julio de 2012.		



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Página 1 de 2

CÓDIGO RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO

	ODIGC	,	SERIES DOCUMENTALES	AÑOS		AÑOS		Disi	PUSIC	JON	INAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	1		
186	01	01	ACTAS Acta Auditoria Administrativa Almacenes Comerciales Acta	2 Años	8 Años	х		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.		
186	01	02	Acta Comité de Política de Moralización y Transparencia en la Administración Publica • 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.		
186	10		Mapa de riesgo institucional     Mapa de riesgo evaluación contractual     Hoja de vida indicadores     Formato de Asistencia capacitación     Formato evaluación capacitación	2 Años	2 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.		
100	10		<ul> <li>Mapa de riesgo institucional</li> <li>Mapa de riesgo evaluación contractual</li> <li>Hoja de vida indicadores</li> <li>Formato de Asistencia capacitación</li> </ul>		2 Anos					archivo central futuras consulta elimina porque p y no adquiere eliminación se ha		

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICION FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	282
FIRMA	FIR	MA 98	5	Mon
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SEC	RETARIO - COMITE D	E ARCHIVO	(X) 000
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del c	omité de archivo No 001 julio	de 2012.		31.13



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICIN	IA PRO	DUC	TORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	0						Página 2 de 2
C	ÓDIGO	)	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN DISP AÑOS			POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
186	14	38	INFORMES Informe Audiencia Pública de Rendición de Cuentas  Informe Encuestas Directiva Transitoria	2 Años	3 Años		x	x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
186	14	39	Informe Auditorias de Procesos  Informe Papeles de Trabajo	2 Años	3 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
186	22	80	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Plan	5 Años	5 Años	Х		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por se documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

	CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:		
	D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total;	E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión	.	
į		S= Selección:	D= Digitalización	AC = Archivo Central		
	APROBACIÓN		98		all	
ı	FIRMA	FIRI	MA.		C/4/VI	
I	PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SEC	RETARIO - COMITÉ DE A	ARCHIVO	XI Li	ρì
	VERSION 2012 Anrobación mediante acta del comi-	té de archivo No 001 julio	do 2012		2.0	



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 1 de 4

C	DIG	0	SERIES DOCUMEN	TALES		CIÓN EN OS	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Docume	ntal	AG	AC	СТ	E	D	S	
191	01	04	ACTAS Acta de Capacitación	acia de	2 Años	8 Años	х				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.
191	01	08	Acta de Grupo Interdisciplina     Acta	ario	2 Años	8 Años	х				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.
191	11		Disponibilidad presup     Acto Administrativo     Contrato de Trabajo     Fotocopia Cedula de     Hoja de vida de la fun     Fotocopia Libreta Milii (N/A)     Certificaciones de Es	ciudadania ición publica tar (Hombres)	1 Affos	79 Años			×	x	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere hacer una selección de las historial laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general Ley 489 del 1998 Ley 594 del 2000 Decreto 1571 de 1998 Se digitaliza lo seleccionado.
	pende	Section 1.20	S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN CT= Conserva S= Selección:		E= Elimi D= Digit			AC	a = An	CIÓN EN AÑOS: chivo de gestión rchivo Central
			MITÉ DE ARCHIVO			MACRETARIO			E ARCI	- IVO	Carle Drc



FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 2 de 4 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO AÑOS SERIES DOCUMENTALES AG AC CT E D S SB Tipo Documental Certificaciones Laborales Examen de ingreso - Aptitud laboral Pasado Judicial Antecedentes Procuraduria Antecedentes Contraloría Certificado de Actitud Laboral Afiliación E P S Afiliación A R P Afiliación Caja de Compensación Afiliación Fondo Nacional del Ahorro Afiliación fondo de pensiones Declaración De Bienes Y Rentas Evaluación del Desempeño Novedades de Traslado Novedades de Acenso Resolución de Vacaciones Resolución de Interrupción de Vacaciones Resolución de Aplazamiento de Vacaciones Otro si al Contrato Laboral Licencias Comisiones CÓDIGO: DISPOSICIÓN FINAL: RETENCIÓN EN AÑOS: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie CT= Conservación Total: E= Eliminación: AG = Archivo de gestión S= Selección: D= Digitalización AC = Archivo Central APROBACIÓN FIRMA -----

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES Página 3 de 4

			SERIES DOCUMENTALES			DISF	POSIC	IÓN FIN	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
			<ul> <li>Encargos</li> <li>Suspensión del contrato</li> <li>Acto administrativo de retiro del servidor o aceptación de renuncia</li> <li>Liquidación definitiva de prestaciones sociales</li> </ul>							
191	15	52	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Solicitud Autorización Horas Extras, Recargo Nocturno  • Formato	2 Años	3 Años		х			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
191	20		NOVEDADES DE NOMINA  Incapacidades Listado de Vacaciones Ingresos Traslados Promociones Retiros Descuentos Caja de Compensación Descuentos Cooperativas Recargo Nocturno Horas Extras	1 Año	79 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de 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.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión
	S= Selección: D= Digitalización	AC = Archivo Central
APROBACIÓN (	08	
-		
FIRMA	FIRMA	Castera Horch
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITÉ DE	ARCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 4 de 4

Ì	CÓDIGO	CTORA GROPO RELACIONES INDUSTR	RETENC	IÓN EN	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES DOCUMENTALES	AÑO	os					
	D S SB	<ul> <li>Tipo Documental</li> </ul>	AG	AC	СТ	E	D	S	

			Embargos					
191	22	78	PLANES Plan de Capacitaciones Plan Cronograma de Capacitaciones	2 Años	3 Años		×	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.

CODIGO:			DISPOSICION FINAL:		RET	ENCION EN AÑOS:		
D= Dependencia;	S= Serie; St	3≕-Subserie	CT= Conservación Total:	E= Eliminación;	AG =	Archivo de gestión		
			S= Selección;	D= Digitalización	AC =	Archivo Central		
APROBACIÓN		1			1		$\wedge$	
						)		h - C
FIRMA			FIR	MA		كمال السناد	t sine	200
PRESIDENTE - CO	MITÉ DE ARC	HIVO	SEC	RETARIO - COMITÉ	DE ARCHIV	0	,	- 1



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Página 1 de 2

С	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
200	09	29	FORMATOS Formato Identificación y Control de Lote de Productos en Proceso • Formato	2 Años	8 años		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
200	09	30	Formato Mantenimiento de Armas  • Formato	2 Años	8 años	×				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
200	09	32	Formato Reporte Mano de Obra  • Formato	1 Año	2 Años		х			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:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:	
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total;	E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión	TX.
	S= Selección;	D= Digitalización	AC = Archivo Central	1/6
APROBACIÓN FIRMA	FIE	948	3	Ala)
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		CRETARIO - COMITÉ D	E ADCHINO	graco
			E ARCHIVO	1
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del co	mité de archivo No 001 julio	de 2012.	_	



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO		)	SERIES DOCUMENTALES	RETEN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	1
00	14	T.,	INFORMES	T					T	Finalizado el tiempo de retención en el

200	14	45	INFORMES Informe Mensual de Disponibilidad de Mano de Obra  Novedades mano de obra Reporté mano de obra	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 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
200	15	53	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Área  Oficios Anexos	1 año	2 Años	x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado

CÓDIGO: D= Dependencia: 8= Serie SB=Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	1/2
FIRMA		MA CRETARIO COMÍTÉ D	E ARCHIVO TH	to the
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del co			7	



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN

cc	DIGO	)	SERIES DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	DISF	OSICI	ÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	Ε	M	S	
202	07	19	CONTROLES Control de Entrega de Información Técnica  • Formato	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde su valores primarios y no adquiere valore secundarios. La eliminación se hace través del método de picado.
202	26		PROYECTO DISEÑO Y DESARROLLO Y MEJORAMIENTO  Necesidades del cliente Protocolo de prueba Elementos Entrega Revisión diseño y desarrollo Gestión del conocimiento Seguimiento mensual Calificación	2 Años	4 Años	х				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por se documentos que reflejan la gestió administrativa del Área y su contenid informativo posee valores secundarios Por ser documento electrónico se sugier realizar las copias de segurida garantizando su reproducción
202	13		HOMOLOGACIÓN  Oficio Pruebas químicas Acepto o rechazo cumplimiento	4 Años	2 Años	х				Se conserva totalmente el soporte po poseer valores secundarios y ser fuente d información para la dependencia, hará parte de la memoria institucional de l entidad
202	18	72	LISTADOS listado de control de Distribución • Diseño y desarrollo • Documentos de Estudio	2 Años	2 Años		×			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde su valores primarios y no adquiere valore secundarios. La eliminación se hace través del método de picado.
	penden		S= Serie: SB= Subserie DISPOSICIÓN CT= Conserva S= Selección;		E= Elimi D= Digit			AG	= Arc	HÓN EN AÑOS: chivo de gestión rchivo Central
			MITÉ DE ARCHIVO		RETARIO	COM	ITÉ DE			



#### colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA Página 2 de 4 CÓDIGO RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SERIES DOCUMENTALES AÑOS

										1
D	S	SB	<ul> <li>Tipo Documental</li> </ul>	AG	AC	СТ	E	M	S	
	T									
202	18	73	listado Maestro de Registros  • 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.
202	19	74	MANUALES Manual de Características Herramientas o Equipos  • Manual	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
202	19	75	Manual de Mantenimiento de Maquinas  • Manual	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
202	24	23	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Documentos Obsoletos  Mano de producto terminado Gama de fabricación Plan de Control Plan de Inspección	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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión
	S= Selección; D= Digitalizacjón	AC = Archivo Central
APROBACIÓN (		
FIRMA	FIRMA	
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITÉ DE A	RCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

 OFICINA PRODUCTORA:
 GRUPO INGENIERIA
 Página 3 de 4

 CÓDIGO
 RETENCIÓN EN AÑOS
 DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO

 D
 S SB
 • Tipo Documental
 AG
 AC
 CT
 E
 M
 S

			0.00000000	152,053		225.00	6.72	
		Plan de aseguramiento Metrológico Informativos Procedimientos Instructivo carácter administrativo Instructivo Carácter técnico Ficha técnica Planos Planes de calidad						
202 24	24	Mano de producto terminado     Gama de fabricación     Plan de Control     Plan de Inspección     Plan de aseguramiento Metrológico     Informativos     Procedimientos     Instructivo carácter administrativo     Instructivo Carácter técnico     Ficha técnica     Planos     Planes de calidad	3 Años	5 Años	x			Finalizado el tiempo de retención en e 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:	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión	
	S= Selección;	D= Digitalización	AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 2		0	>	
FIRMA	FIR	MA		
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVÓ	SEC	RETARIO - COMITÉ D	E ARCHIVO	
VERSION 2012 A	14 1 1 11 M ARA 1 M	1 0010		



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 4 de 4 PROCEDIMIENTO CÓDIGO RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL SERIES DOCUMENTALES AÑOS S D SB Tipo Documental AG AC CT Ε М

202	25	84	PROGRAMAS Programa Documentos Solicitud de documentos Indicadores	2 Años	3 Años	х		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
202	30		TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Gama de proceso Plano de pieza del producto Pruebas Planes de herramientas Planes disposición de espoletas	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.

ì	CODIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:
Ì	D= Dependencia; S= Sepe; SB= Subserie	CT= Conservación Total;	E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión
ı		S= Selección;	D= Digitalización	AC = Archivo Central
	APROBACIÓN			
ı				
ı	FIRMA	FIRI	MA	Water to the second sec
ı	PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SEC	RETARIO - COMITÉ DE A	RCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE ARMAS Página 1 de 2

OFICE	NA PR	ODUC	CTORA: PLANTA DE ARMAS		Pagina 1 de 2						
С	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		OSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	<ul> <li>Tipo Documental</li> </ul>	AG AC		СТ	CT E D S		S		
203	01	12	ACTAS Acta Entrega de Exportación de Producción Militar	2 Años	8 Años	х		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por se documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios Digitalizar para futuras consultas conservar el original.	
203	09	31	FORMATOS Formato Producto Terminado Revolver • Formato	2 Años	3 Años	X	and the same of th			Se conserva totalmente el soporte po poseer valores secundarios y ser fuente di información para la dependencia, harán parte de la memoria institucional de la	

								informativo posee valores secundarios.  Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
203	09	31	FORMATOS Formato Producto Terminado Revolver  • Formato	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.
203	17	60	LIBROS Libro Control Marcación Receptor Fusil Galil ACE  Libro	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.
203	17	64	Libro Control Numeración Revolver  Libro	2 Años	8 Años	х	×	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.

FIRMA-

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

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación; AG = Archivo de gestión S= Selección; D= Digitalización

APROBACIÓN

APROBACIÓN

APROBACIÓN

AC = Archivo Central

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Página 2 de 2

	CÓDIGO SERIES DOCUMENTALES		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO	
D		S	SB	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	D	S	

								Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
203	17	66	Libro Numeración Fusil Galil  Libro	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.

CÓDIGO:
D= Dependencia; S= Serie: SB= Subserie
DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación; AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN
FIRMA
FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2012



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANTA DE ARMAS

OFICINA PRODUCTORA: TALLER ENSAMBLE FUSILES

Página 1 de 1

C	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S			
203.1	01	08	ACTAS Acta de Grupos 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 gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.		
203.1	07	22	CONTROLES Control Numeración Receptores Fusil Galil Ace Formato	2 Años	8 Años	×				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.		
203.1	09	28	FORMATOS Formato Fusil Producto Terminado Formato	2 Años	3 Años	х				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.		
203.1	12	37	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Mantenimiento Fusil Galil Formato	2 Años	3 Años	×				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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	$\overline{}$		
D= Dependencia; S= Serie: SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión	/ \		
	S= Selección; D= Digitalización	AC = Archivo Central	\ \	$\wedge$	
APROBACIÓN (				110	
				1 /1	Λ
FIRMA	FIRMA		7.1	.! / \	1
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITE DE A	ARCHIVO	Vin V	80 (m.)	W)
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del com	ité de archivo No 001 julio de 2012.				-
				\ '	١



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICI	NA PR	ODUC	CTORA: PLANTA DE MUNICIONES							Página 1 de 2
C	ÓDIGO	)	SERIES DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	DISF	POSIC	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
204	17	61	LIBROS Libro Control Munición de Escopeta  Libro	2 Años	8 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
204	17	62	Libro Control Munición de Guerra     Libro	2 Años	8 Años	×				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
204	17	63	Libro Control Munición Defensa Personal  Libro	2 Años	8 Años	Х				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
204	17	65	Libro Control Registro Vainilla Guerra 5,56 y 7,62 • Libro	2 Años	8 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

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación;	AG = Archivo de gestión
	S= Selección; D= Digitalización	AC = Archivo Central
APROBACIÓN	98	and the series
FIRMA	FIRMA	July Wy
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	SECRETARIO - COMITÉ DE	ARCHIVO /

entidad



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

<b>D</b> 4			-1-	-
D <sub>2</sub>	a in	2	no.	٠,
Pá	um	9 4	ue	~

OFICI	NA PR	CODUC	CTORA: PLANTA DE MUNICIONES							Página 2 de 2
С	ÓDIG	0	SERIES DOCUMENTALES		CIÓN EN	DISPOSICIÓN FINAL			NAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	<ul> <li>Tipo Documental</li> </ul>	AG	AC	СТ	E	D	s	
204	17	67	Libro     Libro	2 Años	8 Años	х				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
204	17	68	Libro Proyectiles Guerra 5,56 y 7,62  Libro	2 Años	8 Años	×				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: DISPOSICIÓN FINAL: RETENCIÓN EN AÑOS: D= Dependencia; S= Serie, SB= Subserie CT= Conservación Total; E= Eliminación; AG = Archivo de gestión S= Selección; D= Digitalización AC = Archivo Central APROBACIÓN FIRMA----PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO



ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Página 1 de 1

CÓDIGO RETENCIÓN EN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO

	CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	D	S	
206	07	21	CONTROLES Control Diario de Actividades de Mantenimiento Formato	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en e archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
206	12	36	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Instalación Formato Orden de Servicio Orden de Inspección de servicios	2 Años	2 años	х				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por sel documentos que reflejan la misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción.
206	09	27	FORMATOS Formato Control Ruta de Lubricación  • Formato	1 Año	2 Años		х			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.
206	22	82	PLANES Plan General preventivo a Maquinas y Equipos Plan	1 Año	2 Años		х			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= Subse		E= Eliminación; AG =	ENCIÓN EN AÑOS: Archivo de gestión
APROBACIÓN	S= Selección;	D= Digitalización AC =	Archivo Central
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO	FIRI SEC	RETARIO GOMITE DE ARCHIV	10