

Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
180	01	06	ACTAS Acta de Dirección • Acta • Anexos que hacen parte integral de 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.
180	14	43	INFORMES Informe de Dirección • Informe • Anexos	2 Años	3 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	44	Informe de Ordenes Vencidas • Informe • Anexos	2 Años	3 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; 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: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

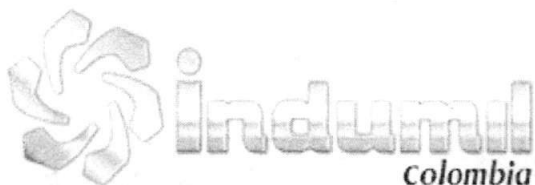
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
180	17	69	LIBROS Libro Radicador de Actas • Libro	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.
180	17	70	Libro Radicador de Armas • Libro	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.
180	17	71	Libro Radicador de Correspondencia • Libro	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: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
181	01	08	ACTAS Acta de Grupo Interdisciplinario • Acta • Anexos que hacen parte integral de 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.
181	14	40	INFORMES Informe Comité Operativo • Informe • Anexos	2 Años	3 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	16	54	INVENTARIOS Inventario de Fusil • Inventario	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.
181	16	55	Inventario de Materia Prima • Inventario	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: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tipo Documental							
181	16	56	Inventario de Municiones • Inventario	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.
181	16	57	Inventario de Revólver • Inventario	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.
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			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; 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

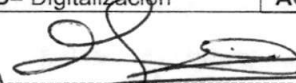
ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
182	01	05	ACTAS Acta de Comité Copaso - Acta - Anexos que hacen parte integral de 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.
182	01	10	Acta de Simulacros - 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 - Anexos que hacen parte integral de acta	5 Años	5 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.

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

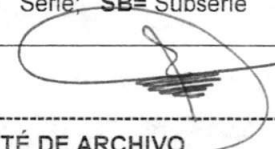
ENTIDAD PRODUCTORA: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
182	03	15	CERTIFICADOS Certificado de Trabajo en Altura • 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.
182	14	40	INFORMES Informe Comité Operativo • Informe • Anexos	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.
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% 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		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: FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
182	23	83	PLANILLAS Planilla Control Residuos • Planilla	5 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.
182	28	88	REPORTES Reporte Actos y condiciones Inseguras • 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.
182	28	92	Reporte e Investigaciones Accidentes de Trabajo • Reporte • Investigación • Anexos	5 Años	15 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	29	93	SEGUIMIENTOS Seguimiento de Gestores Externos • Lista de chequeo gestores externos • Resoluciones • Certificados de Disposición Residuos	5 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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tipo Documental							
183	06		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES • Formato	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.
183	08	26	ESTUDIOS Estudio de Seguridad Personal planta, Temporales y Contratistas • Hoja de vida • Certificado de Procuraduría • Certificado Contraloría • Certificado de Policía • Verificación E S P • Verificación Agencias de Seguridad • Inducción • Autorización solicitud Antecedentes • Compromiso de reserva • Visitas domiciliarias	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.
183	15	49	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Programación	2 Años	3 Años		X			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

FIRMA

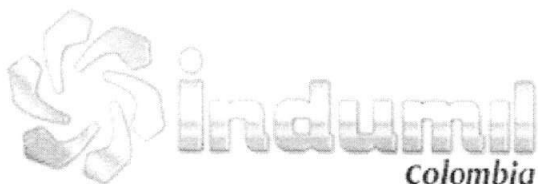
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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

[Handwritten signature]
MVC / J. C. A. TORAL



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

Página 2 de 2

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

			Supervisores							través del método de picado.
			Formato							
183	22	81	PLANES Plan de Vulnerabilidad - Plan - Informe	2 Año	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.
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 OC DRS FO 033 - Control vehículos material reservado IM FJ SFI FO 007	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la documentación física 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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

Página 3 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			- Tipo Documental - Control entrada materias primas y elementos IM FJ SFI IF 002 - Libro de escolta IM FJ SFI IF 003 - Minuta Plantas IM FJ SFI IF 004 - Informativo libro control material salida de material reservado IM FJ SFI IF 006. - Registro Funcionarios De La Industria Militar De Personal Activo Y En Retiro De Las Fuerzas Militares Y Policía Nacional IM FJ SFI IF 001 - Libro control armamento							
183	09	95	FORMATOS FORMATOS DE REGISTRO - Boleta salida asuntos del servicio - Control salida personal zona industrial - Registro buen vecino - Control entrada y salida herramientas y accesorios	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar 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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

Página 4 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			Tipo Documental							
			- contratistas - Control contratistas - Certificación vigente gases vehículos - Relación vehículos de funcionarios que pernoctan en el parqueadero							

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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CORDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 1 de 5

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 2 de 5

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

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

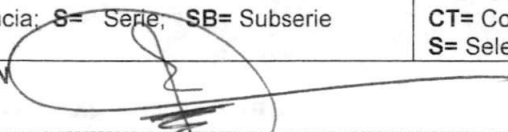
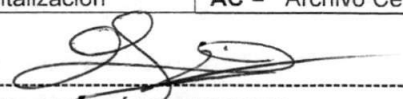
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tipo Documental							
			- 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 Estadístico Procesos - Informe Capacidad de Proceso - Formato Cartas de Control	2 Años	8 Años	X			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.
184	14	42	Informe Costos de Calidad Informe	2 Años	8 Años	X			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		SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO			

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CORDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	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% 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	22	79	Plan de Inspección • Plan	2 Años	6 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	27	87	REGISTROS Registro de Calidad • Listado Maestro de registros • Informe de Auditoría interna y externa	3 Años	6 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

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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

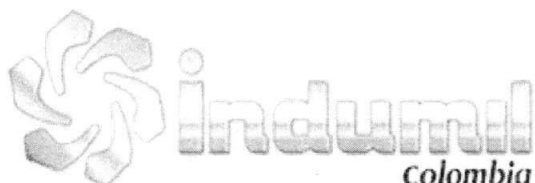
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL CALIDAD

Página 5 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
										memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
184	28	89	REPORTES Reporte Análisis de Prueba y Materia Primas • Formato (Procesos)	2 Años	5 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
184	28	90	Reporte de no Conformidad Externo • Formato	3 Años	6 Años	X			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
184	28	91	Reporte de no Conformidad Interno • Formato	3 Años	6 Años	X			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.



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE 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	
186	01	01	ACTAS Acta Auditoria Administrativa Almacenes Comerciales • 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	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		GESTIÓN DE RIESGO • 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.

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.

31-Ago-2012



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

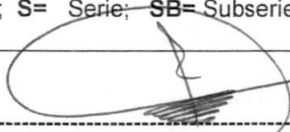
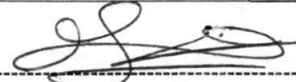
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tipo Documental							
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	5 Años	5 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; S= Selección; D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 		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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA
 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	
191	01	04	ACTAS Acta de Capacitación • Acta • Control de Asistencia • Evaluación de la Eficacia de Formación	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.
191	01	08	Acta de Grupo Interdisciplinario • Acta	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
191	11		HISTORIAS LABORALES • Disponibilidad presupuestal • Acto Administrativo • Contrato de Trabajo • Fotocopia Cedula de ciudadanía • Hoja de vida de la función publica • Fotocopia Libreta Militar (Hombres) (N/A) • Certificaciones de Estudio	1 Años	79 Años			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere hacer una selección de las historial laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general Ley 489 del 1998 Ley 594 del 2000 Decreto 1571 de 1998 Se digitaliza lo seleccionado.

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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 2 de 4

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

• Tipo Documental

			• Certificaciones Laborales • Examen de ingreso – Aptitud laboral • Pasado Judicial • Antecedentes Procuraduría • 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:

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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

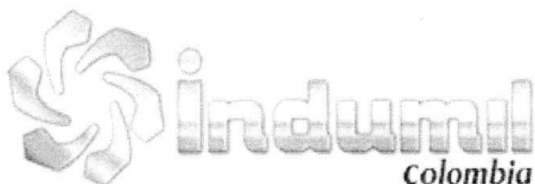
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tipo Documental							
			• Encargos • Suspensión del contrato • Acto administrativo de retiro del servidor o aceptación de renuncia • Liquidación definitiva de prestaciones sociales							
191	15	52	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Solicitud Autorización Horas Extras, Recargo Nocturno • 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.
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% 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.

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 JOSÉ MARÍA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Tipo Documental							
			• Embargos							
191	22	78	PLANES Plan de Capacitaciones - Plan - Cronograma de Capacitaciones	2 Años	3 Años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los 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: 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 JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	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	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
200	09	32	Formato Reporte 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

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 JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Página 2 de 2

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

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	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 sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a 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	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
202	13		HOMOLOGACIÓN • Oficio • Pruebas químicas • Acepto o rechazo cumplimiento	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
202	18	72	LISTADOS listado de control de Distribución • Diseño y desarrollo • Documentos de Estudio	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 JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÒN PRODUCCIÒN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 2 de 4

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

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

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÒN PRODUCCIÒN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INGENIERIA

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			Tipo Documental							
			- Plan de aseguramiento Metrológico - Informativos - Procedimientos - Instructivo carácter administrativo - Instructivo Carácter técnico - Ficha técnica - Planos - Planes de calidad							
202	24	24	Documentos Vigentes Aprobados - 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 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 JOSE MARIA CORDOVA

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	M	S	
202	25	84	PROGRAMAS Programa Documentos • 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
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.

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 JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE ARMAS

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
203	01	12	ACTAS Acta Entrega de Exportación de Producción Militar • 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	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	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.

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

VERSIÓN 2012



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE ARMAS

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		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; 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



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

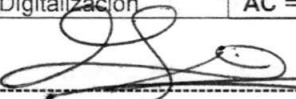
ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANTA DE ARMAS

OFICINA PRODUCTORA: TALLER ENSAMBLE FUSILES

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	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	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.
203.1	09	28	FORMATOS Formato Fusil Producto Terminado • 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.
203.1	12	37	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Mantenimiento Fusil Galil • 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		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 JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MUNICIONES

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	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	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	63	Libro Control Munición Defensa Personal • 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	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 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.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MUNICIONES

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
204	17	67	Libro Projectiles Defensa • 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	68	Libro Projectiles 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 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.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA JOSE MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	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 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	12	36	HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Instalación • Formato • Orden de Servicio • Orden de Inspección de servicios	2 Años	2 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. 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		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.
206	22	82	PLANES Plan General preventivo a Maquinas y Equipos • Plan	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.