



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 1 de 3

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

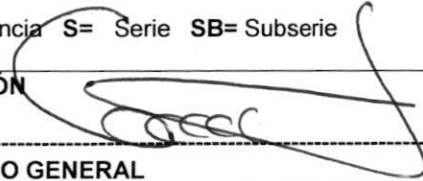
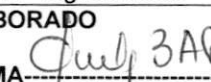
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 2 de 3

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

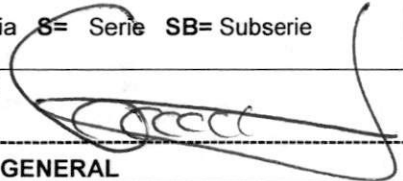
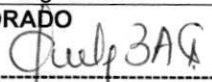
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 3 de 3

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

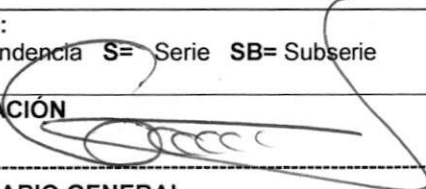
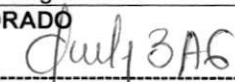
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

Página 4 de 3

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

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





REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 1 de 20

| CÓDIGO |   |    | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN EN AÑOS |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|---|----|-----------------------------------------------------------|-------------------|----|---------|---|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S | SB |                                                           | AG                | AC | P       | E | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1410   | 4 |    | ACTAS                                                     |                   |    |         |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1410   | 4 | 20 | Acta destrucción material bélico                          | 2                 | 6  |         |   | X                 |   |   |   | La subserie documental acredita la destrucción de material bélico por parte de la Industria Militar. Se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad, su contenido será fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N°. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración.          |
|        |   |    | • Acta destrucción material bélico                        |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1410   | 4 | 42 | Acta de prueba material bélico                            | 2                 | 6  |         |   | X                 |   |   |   | La subserie evidencia las actividades de diagnóstico, verificación y normalización que se efectúan al sistema de calidad de la fábrica. Serán fuente de información técnica y administrativa para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo técnico y tecnológico de la Industria Militar. Se establece conservar permanentemente en su soporte original para que |
|        |   |    | • Acta de prueba material bélico<br>• Control Dimensional |                   |    | X<br>X  |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 2 de 20

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

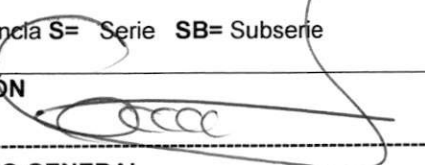
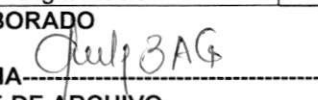
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 3 de 20

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

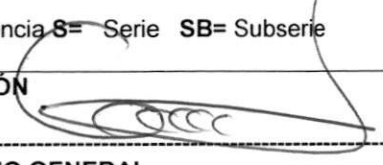
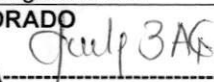
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 4 de 20

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 5 de 20

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 6 de 20

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

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





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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD**

Página 7 de 20

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 8 de 20

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

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



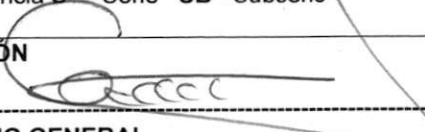
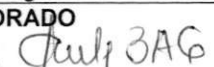


**REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

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

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 10 de 20

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

CÓDIGO:

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

ELABORADO

FIRMA

SECRETARIO GENERAL

FIRMA

JEFE DE ARCHIVO



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

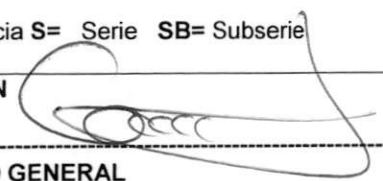
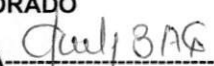
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

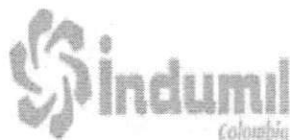
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 11 de 20

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

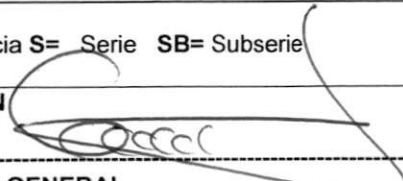
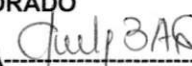
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 12 de 20

| CÓDIGO |    |    | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                             | RETENCIÓN EN AÑOS |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---------|---|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S  | SB |                                                                                                                  | AG                | AC | P       | E | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1410   | 66 | 82 | Informe de producción Pentolita                                                                                  | 2                 | 8  |         |   | X                 |   |   |   | La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de producción Pentolita</li> <li>Informe de resultados</li> </ul> |                   |    | X       | X |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1410   | 66 | 86 | Informe de resultados de pruebas inter - laboratorios                                                            | 2                 | 8  |         |   | X                 |   |   |   | La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de pruebas Inter laboratorios</li> </ul>            |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1410   | 66 | 92 | Informe de validación o confirmación proceso de control calidad                                                  | 2                 | 4  |         |   |                   | X |   |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que pierde sus valores primarios y                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de validación o confirmación</li> </ul>                           |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 13 de 20

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD**

Página 14 de 20

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

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





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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

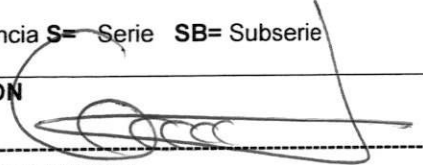
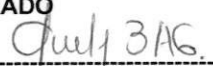
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 15 de 20

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

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





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

Liberado: 2017-11-16

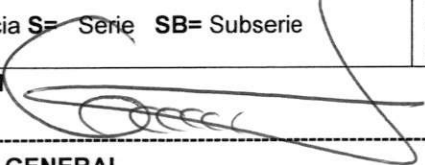
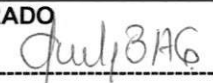
Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 16 de 20

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

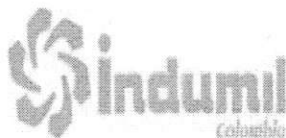
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD**

Página 17 de 20

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE LA CALIDAD

Página 18 de 20

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

|      |     |    |                                                                        |   |   |   |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|-----|----|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     |    |                                                                        |   |   |   |   |   |  |  |  | Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1410 | 88  | 22 | Plan de aseguramiento metrológico de los laboratorios de calibración   | 2 | 8 |   |   | X |  |  |  | La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico tecnológico, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración |
|      |     |    | • Plan de aseguramiento metrológico de los laboratorios de calibración |   |   | X |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1410 | 102 |    | PROGRAMAS                                                              |   |   |   |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1410 | 102 | 4  | Programa anual de calibración verificadores de control                 | 2 | 8 |   |   | X |  |  |  | La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente                                                                                                                                                                                                                                             |
|      |     |    | • Programa anual de calibración verificadores de control               |   |   | X | X |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 19 de 20

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 20 de 20

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 1 de 8

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

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

Página 2 de 8

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

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

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

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

**APROBACIÓN****ELABORADO**

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

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





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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

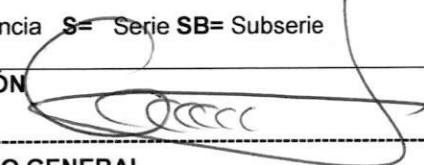
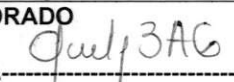
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 3 de 8

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

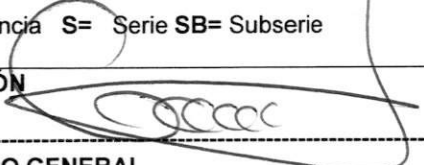
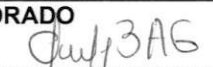
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 4 de 8

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 5 de 8

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 6 de 8

| CÓDIGO |    |    | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                | RETENCIÓN EN AÑOS |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---------|---|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S  | SB |                                                                                                     | AG                | AC | P       | E | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1420   | 86 | 12 | <b>Ordenes de fabricación</b>                                                                       | 2                 | 8  |         |   | X                 |   |   |   | La serie documental describe la fabricación completa de un producto, es de carácter misional y será fuente de información para futuras investigación tecnológica del desarrollo productivo y técnico de la Industria Militar. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas e históricas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración. |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado mano de obra</li> <li>Listado de material</li> </ul> |                   |    | X       | X |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1420   | 90 |    | <b>PLANOS</b>                                                                                       | 2                 | 8  |         |   | X                 |   |   |   | Representación grafica de las características técnicas (Dimensionales, Materiales, Acabados etc.) de un elemento, pieza o conjunto. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planos</li> </ul>                                            |                   |    | X       | X |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

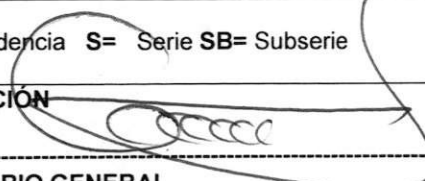
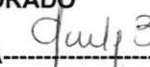
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 7 de 8

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

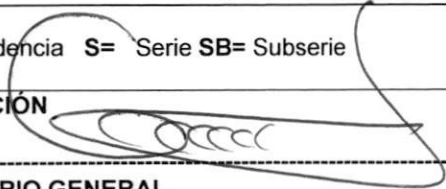
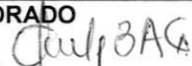
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 8 de 8

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 15

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

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





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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 2 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

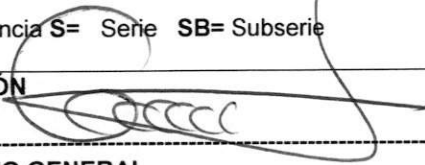
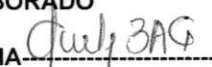
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 15

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

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



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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

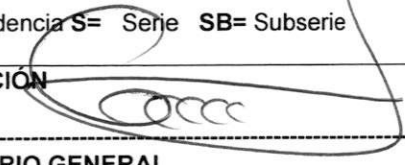
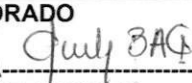
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 5 de 15

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

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



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

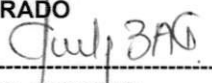
Liberado:2017-11-16

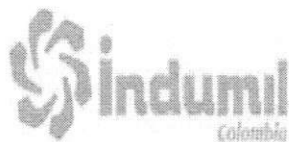
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Página 6 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 7 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

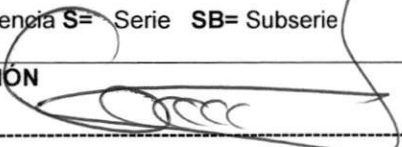
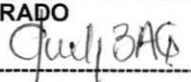
**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 8 de 15

| CÓDIGO |   |    | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RETENCIÓN EN AÑOS |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AG                | AC | P       | E | CT                | E | D | S |               |
|        |   |    | seguros de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |    |         |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Formato de información beneficios tributarios retención en la fuente                                                                                                                                                                                                                                                |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Concertación y calificación de compromisos                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Actos administrativos o novedades que señalen las situaciones administrativas del funcionario, <u>en el caso que aplique:</u> vacaciones, licencias, envargo, comisiones, asensos, traslados, encargos, ausencias temporales, suspensiones, pago de prestaciones, anticipos, beneficios educativos, felicitaciones. |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Incapacidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Declaración de Bienes y Rentas                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |
|        |   |    | • Descuentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |    | X       |   |                   |   |   |   |               |

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





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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

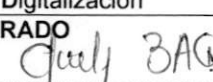
**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 9 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 10 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 11 de 15

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

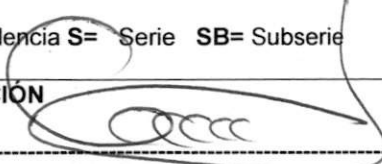
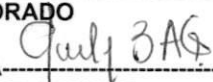
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 12 de 15

| CÓDIGO |    |    | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                         | RETENCIÓN EN AÑOS |    | SOPORTE |        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---------|--------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S  | SB |                                                                                                              | AG                | AC | P       | E      | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |    |    |                                                                                                              |                   |    |         |        |                   |   |   |   | Nº 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1430   | 72 |    | INVENTARIOS                                                                                                  |                   |    |         |        |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1430   | 72 | 4  | Inventarios devolutivos                                                                                      | 1                 | 4  |         |        |                   | X |   |   | La subserie identifica el manejo, asignación, control y custodia de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la Industria Militar, esta información se consolida en los estados financieros. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo Nº 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. |
|        |    |    | • Listado final de inventarios devolutivos individuales sap<br>• Solicitud de reintegro, traslado o baja sap |                   |    | X       | X<br>X |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1430   | 88 |    | PLANES                                                                                                       |                   |    |         |        |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1430   | 88 | 8  | Plan anual de mantenimiento infraestructura física                                                           | 2                 | 8  |         |        | X                 |   |   |   | Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |    |    | • Plan anual de mantenimiento infraestructura física                                                         |                   |    | X       |        |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 13 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

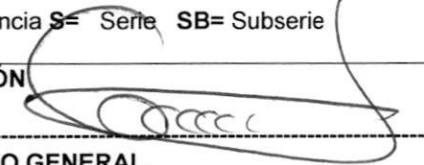
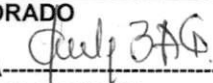
**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 14 de 15

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

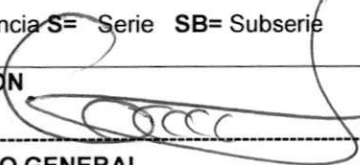
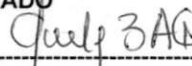
**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 15 de 15

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

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





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

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

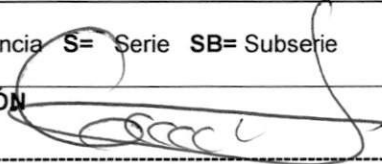
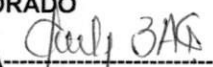
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Página 1 de 2

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

Página 2 de 2

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

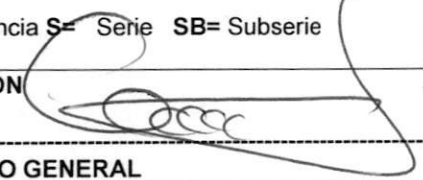
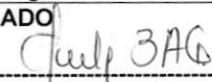
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA FUNDICIÓN

Página 1 de 1

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

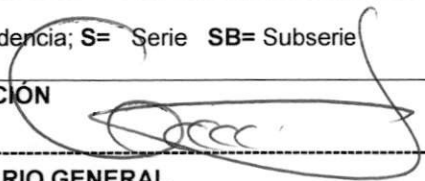
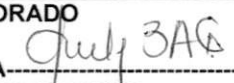
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FÁBRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MICROFUNDICIÓN

Página 1 de 1

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

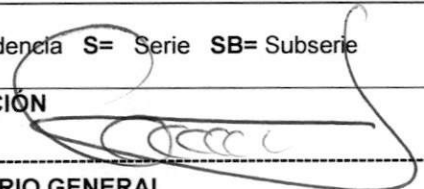
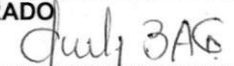
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MECANIZADOS

Página 1 de 1

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

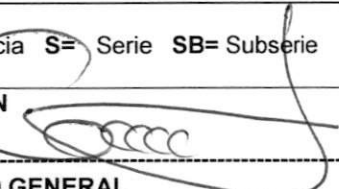
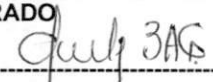
**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE PRODUCCION DE GRANADAS**

Página 1 de 2

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

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

**ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE PRODUCCION DE GRANADAS**

Página 2 de 2

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

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





REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

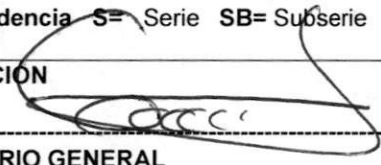
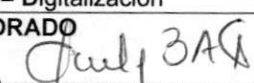
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 1 de 3

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

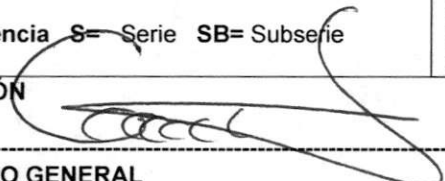
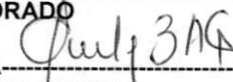
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 2 de 3

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Liberado:2017-11-16

Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

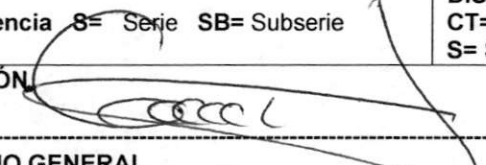
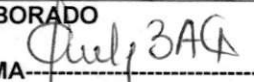
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA SANTA BÁRBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Página 3 de 3

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

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