



**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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

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	
1200	4		ACTAS									
1200	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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta comité paritario de salud ocupacional y salud en el trabajo</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>			X						

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>[Firma]</i> 3AG 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

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	
1200	4	26	Acta de entrega de material	2	8			X				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega de material</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>			X						La subserie Acta de Entrega de material da testimonio de la entrega de productos terminado Por su contenido informativo se establese conservar permanentemente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo, fiscal y juridico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1200	4	36	Acta de gestión dirección de fabrica	2	8			X			X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de gestión dirección de fabrica</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>			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

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



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

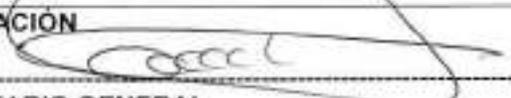
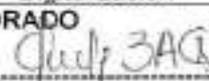
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
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	
												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 Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1200	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	3	X				X		Serie documental en la cual se realizan controles propios del área. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no adquiere valores secundarios. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
			• Registro de control del proceso recepción de correspondencia. • Minutas de control del proceso			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 						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

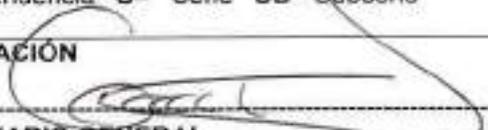
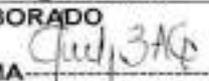
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 1 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1210	4		<b>ACTAS</b>									
1210	4	50	<b>Acta de revisión gerencial al sistema de gestión integral</b>	2	8			X				Subserie documental en la se relacionan los temas tratados en el proceso de revisión al sistema de gestión integral. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las actividades de la unidad administrativa, para conformar el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Acta de comité • Listado de asistencia			X						
1210	24		<b>CERTIFICADOS</b>									
1210	24	10	<b>Certificados de calidad clientes</b>	2	6				X			La subserie Certificado de Calidad corresponde al documento que expide los laboratorios de la Industria Militar otorgando una conformidad escrita que un producto es conforme con requisitos específicos. Finalizado
			• Certificados de calidad clientes			X		X				

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 2 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												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.
1210	24	12	<b>Certificado de calidad proveedores</b>	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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de materia prima</li> <li>• Certificado de aprobación</li> </ul>			X	X					La documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1210	24	14	<b>Certificados de garantía</b>	2	8			X				Se conservar permanentemente

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



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

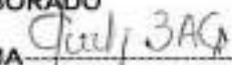
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 3 de 10

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 garantía				X						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 administrativo y técnico. Hará parte del archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1210	52		<b>ESTUDIOS</b>										
1210	52	6	<b>Estudios de repetibilidad y reproducibilidad</b>	2	8			X					El Estudio de Repetibilidad y Reproducibilidad documenta los estudios del sistema de medición que se realizan debido a las actividades misionales. Debido a lo descrito se determina conservar permanentemente en su soporte original ya que corresponde a un documento de carácter misional
			• Estudios de repetibilidad y reproducibilidad				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 			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

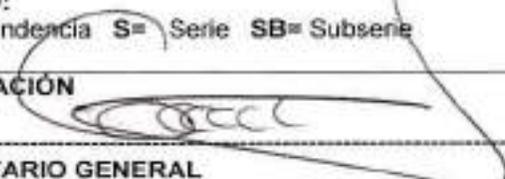
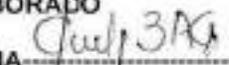
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 4 de 10

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 Industria Militar, este hará parte del archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1210	60		<b>HISTORIALES</b>									
1210	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,
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de temperatura</li> <li>• Formato para toma de datos de mediciones</li> <li>• Verificación de dispositivos de medición y ensayo</li> <li>• Recepción de instrumento de medición</li> <li>• Hoja de registro de usos de dispositivo de seguimiento</li> </ul>				X					

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 5 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. Ley 962 de 2005 Artículo 28.
1210	66		<b>INFORMES</b>									
1210	66	20	<b>Informe control estadístico procesos</b>	2	4				X			La subserie documenta el comportamiento de un proceso en el tiempo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe capacidad procesos</li> <li>• Cartas de control</li> </ul>			X	X					La documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013.
1210	66	28	<b>Informe costos de calidad-laboratorios</b>	2	8			X				La subserie documental evidencia las actividades de carácter misional y técnico que desarrolla la unidad administrativa. Se
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de costos totales por dependencias líneas de fabricación</li> </ul>			X	X					

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

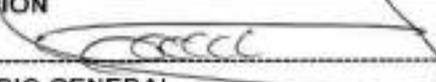
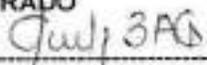
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 6 de 10

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>Niveles de calidad</li> <li>Resumen de niveles de calidad</li> <li>Costos de calidad</li> <li>Índices de calidad</li> <li>Estado de reportes</li> </ul>									<p>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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>
1210	66	34	<b>Informes de auditoria interna y externa laboratorios</b>	2	8			X				<p>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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditoria</li> <li>Plan de auditoria</li> </ul>				X	X				

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 7 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1210	66	58	Informes de ensayos de aguas	2	18			X				La agrupación documental evidencia el trámite realizado por parte de las Secretarías Departamentales de salud y los Municipios de categoría especial, 1,2, y 3 sobre los indicadores de riesgo de la calidad de agua para consumo humano. Se conserva permanentemente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter ambiental, esta información conformará el archivo histórico de la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Informes de ensayos de aguas			X	X					

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

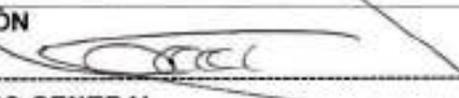
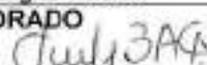
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 8 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1210	66	60	<b>Informe de ensayos de materias primas y homologaciones</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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ensayos</li> <li>Registro para toma de datos</li> </ul>			X	X					
1210	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	4				X			Serie documental en la cual se realizan controles propios del área. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no adquiere valores secundarios. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de chequeo</li> <li>Registros de control</li> </ul>			X						

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD

Página 9 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1210	88		<b>PLANES</b>									Eliminación de Documentos.
1210	88	18	<b>Plan de aseguramiento metrológico</b>	2	8			X				La subserie documenta las actividades de confirmación Metrología que tiene contemplado la Institución para asegurar la confiabilidad de los equipos de medición en todos los procesos. 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Plan de aseguramiento metrológico • Instrumento de control y/o medición			X	X					
1210	88	36	<b>Plan de inspección y ensayo</b>	2	8			X				La subserie documenta los tipos de inspección, frecuencia y criterios de aceptación, utilizados en los laboratorios de la Industria
			• Plan de inspección			X	X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> 	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD  
Página 10 de 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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

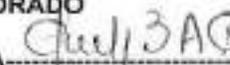
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CORDOVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1220	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 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Especificaciones técnicas			X	X					
1220	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
			• Fichas técnicas			X	X					

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CORDOVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 2 de 5

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. <b>Ley 594 de 2000, Artículo 19</b> parágrafo 2 <b>Circular No. 003 de 2015,</b> Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1220	58		<b>GAMA 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. <b>Ley 594 de 2000, Artículo 19</b> parágrafo 2
			• Gamas de fabricación			X	X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>July 3AG</i> _____ 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

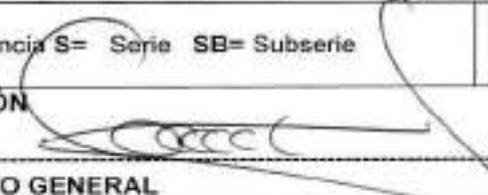
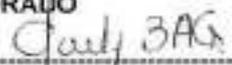
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CORDOVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1220	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	2	8					X		Serie documental en la cual se realizan controles propios del área. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no adquiere valores secundarios. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15. Eliminación de Documentos.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas de almacén</li> <li>• Hojas de seguridad</li> <li>• Normas de producto terminado</li> <li>• Registros de control</li> <li>• Tarjeta de emergencia</li> </ul>				X	X				
1220	78		<b>MANUALES</b>									
1220	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
			• Manual				X					

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



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

Liberado:2017-11-16

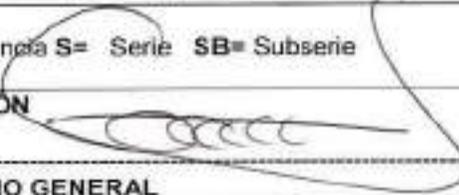
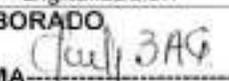
Número de Rev:1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CORDOVA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												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 cuente con la baja correspondiente.
1220	86		<b>ORDENES</b>									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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2
1220	86	12	<b>Ordenes de fabricación</b>	2	8			X				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos fabricación</li> <li>• Orden de trabajo</li> <li>• Remesas producto terminado</li> <li>• Remesa taller</li> <li>• Acta material rechazado</li> <li>• Memorando de adición</li> <li>• Reingreso de material</li> </ul>					X				

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



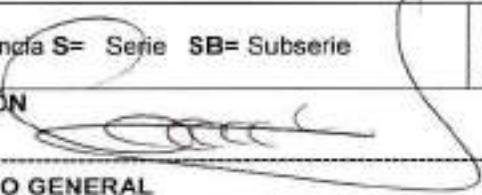
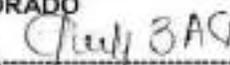
**REPUBLICA DE COLOMBIA  
INDUSTRIA MILITAR  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CORDOVA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Página 5 de 5

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Comprobantes de egreso									Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1220	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 investigaciones científicas e históricas.
			• Planos			X	X					Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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

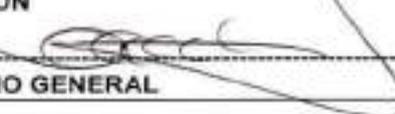
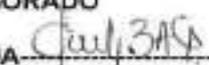
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1230	26		COMPROBANTES									
1230	26	2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	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 comerciante deberán ser conservados por un periodo 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.
			• Comprobantes de egreso de bienes de almacén			X	X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA 			<b>ELABORADO</b> 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1230	26	4	<b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b>	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 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</li> <li>• Remisión o remesa</li> </ul>			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

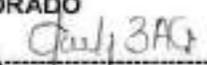
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1230	60		<b>HISTORIALES</b>									
1230	60	8	<b>Historial de vehiculos</b>	1	9						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 vehiculos utilizados para el transporte del producto terminado. 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.
			<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 tránsito</li> <li>• Seguro todo riesgo</li> <li>• Certificado revisión técnico-mecánica y gases</li> <li>• Comprobante de pago impuestos</li> </ul>			X						

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

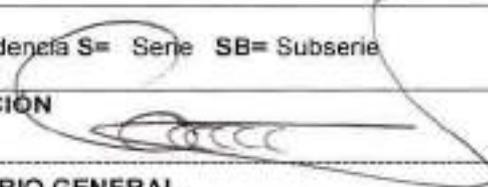
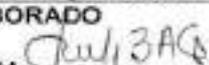
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Acta de asignación			X						
1230	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 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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Documentos de ingreso</li> <li>- Hoja de vida</li> <li>• Documentos de identificación (Cedula de ciudadanía, Libreta militar, licencia de conducción)</li> <li>• Soportes académicos (Diplomas, actas de grado, tarjeta profesional)</li> <li>• Certificaciones laborales</li> <li>• Referencias personales</li> <li>• Antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, Policía)</li> <li>• Certificación EPS</li> <li>• Certificación fondo de pensiones</li> <li>• Referencia bancaria</li> </ul>			X	X					

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



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

Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

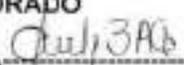
Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 5 de 11

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>• 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 médico 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> <li>• Formato diligenciado autorización afiliación seguridad social.</li> <li>• Formato de afiliación a ARL.</li> <li>• Formulario afiliación EPS.</li> <li>• Formato afiliación FNA.</li> <li>• Formato de afiliación a Caja de compensación.</li> <li>• Registro de divulgación y control</li> </ul>			X							de picado. Información reservada Ley 1712 Artículos 18. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
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 						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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 6 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			código de integridad • Formato diligenciado Indumil no negocia. • Política Tratamiento de Datos personales Indumil • Formato autorización descuento servicio de alimentación y transporte • Actualización de beneficiarios seguros de vida • Formato de información beneficios tributarios retención en la fuente • Concertación y calificación de compromisos • 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,									
						X						
						X						
						X						
						X	X					
						X						
						X						
						X	X					
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL						<b>ELABORADO</b> FIRMA <i>July 3 AG</i> _____ 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 7 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			pago de prestaciones, anticipos, beneficios educativos, felicitaciones. • Incapacidades • Declaración de Bienes y Rentas • Capacitaciones • Descuentos • Formato Autorización descuentos Fondo de Garantía (Aplica solo para conductores) • 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 eps, oficio desvinculación fondo de pensiones y cesantías, oficio desvinculación caja									

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>  FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	<b>ELABORADO</b>  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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 8 de 11

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 compensación, oficio desvinculación riesgos laborales, liquidación del contrato. • Resolución pago liquidación definitiva • Resolución pago Bono Pensional - Comunicaciones relacionadas con el proceso (Si Aplica) • Copia oficio Aceptación de cuotas partes (Si Aplica) • Declaración de bienes y rentas de retiro									
1230	66		<b>INFORMES</b>									
1230	66	12	<b>Informe casas fiscales</b> • Informe casas fiscales	2	6				X			La subserie documenta el estado de las casas fiscales pertenecientes a la fábrica, 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, Artículo 15.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie			<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización				<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central				
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			<b>ELABORADO</b> FIRMA <i>[Firma]</i> 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
1230	72		<b>INVENTARIOS</b>									
1230	72	2	<b>Inventario de materia prima y suministros</b>	1	4				X			La subserie identifica el manejo, asignación, control y custodia de la materia prima adquirida por la Industria Militar, esta información se consolida en los estados financieros. Debido a 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.
			• Inventario de materia prima y suministros				X					
1230	72	4	<b>Inventarios devolutivos</b>	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. Debido a los expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar atendiendo
			• Listado final de inventarios devolutivos individuales • Solicitud de reintegro, traslado o baja			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 *July 3 AG*  
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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
1230	88		<b>PLANES</b>									
1230	88	10	<b>Plan anual de mantenimiento preventivo infraestructura fisica</b>	2	18			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. 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Solicitud de servicio</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>			X		X				

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

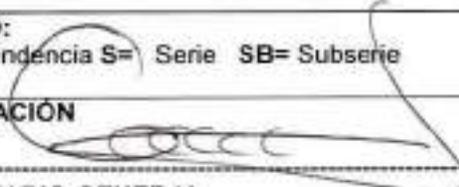
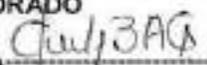
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Página 11 de 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
												General de la Nación.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total S= Selección	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> 	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

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	
1240	66		<b>INFORMES</b>									
1240	66	74	<b>Informes de mano de obra</b>	2	8			X				La subserie Informe de mano de obra evidencia las acciones de seguimiento, análisis, mejora en materia de control de calidad de los productos, así mismo consolida los instrumentos de control de las producciones de las plantas. 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de mano de obra</li> <li>• Informe de talleres</li> <li>• Informe final</li> </ul>				X					
							X					
1240	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	2	8			X				Serie documental en la cual se brinda información con respecto a la producción, venta y/o comercialización armas y
			•Registros de trazabilidad				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			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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

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	
												<p>municiones. En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas, jurídicas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA <i>Paul 3AG</i> _____ 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE ARMAS

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	
1240.1	64		HOJAS DE VIDA	2	8			X				
1240.1	64	2	Hoja de vida diagnóstico pistola				X					Subserie documental que identifica las actividades necesarias para realizar el proceso de diagnóstico y reparación de las armas producidas por la Industria Militar. Además, En relación con lo descrito se determina conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigaciones técnicas, científicas, jurídicas e históricas. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Hoja de diagnóstico pistola				X					
1240.1	64	4	Hoja de vida mantenimiento Fusil Galil	2	8			X				Se conserva totalmente en su soporte original ya que identifica los seriales de las armas que ha vendido la Industria Militar. Además, será fuente de
			• Hoja de vida mantenimiento fusil Galil				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 *July 3AG*  
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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE ARMAS

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	
												información para posibles investigaciones judiciales. Esta agrupación documental conformara el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
1240.1	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	2	8			X				Serie documental en la cual se brinda información con respecto a la producción, venta y/o comercialización armas y municiones. 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. Se conserva totalmente en su soporte original ya que identifica los seriales de las armas que ha vendido la Industria Militar.
			Planilla control numeración receptor fusil GALIL 5,56				X					
			Reporte examen por partículas magnéticas				X					
			Minuta marcación bloque de cierre cañón escopeta				X					
			Minuta control marcación armazón revolver taller armeria				X					
			Planilla control marcación cajón de mecanismo pistola				X					
			Minuta marcación cajón mecanismos				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: 2017-11-18

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

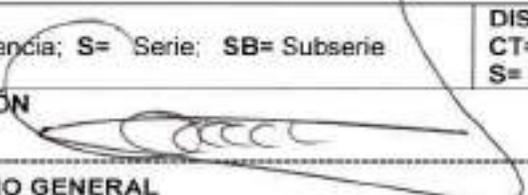
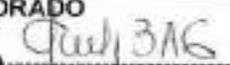
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR - FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE ARMAS

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	
			escopeta									Además, será fuente de información para posibles investigaciones judiciales. Esta agrupación documental conformara el archivo histórico de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Planilla control marcación cañones pistola Córdova				X					
			Minuta marcación corredera pistola 9 mm				X					
			Minuta control marcación de receptor fusil Gall				X					
			Minuta control numeración armazón taller acabados superficiales				X					
			Control numeración ensamble pistola Córdova				X					

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



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

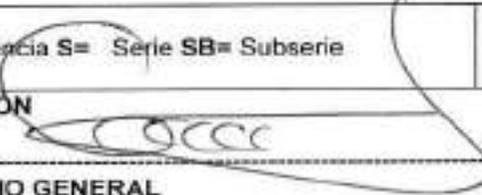
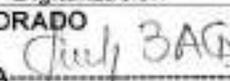
Liberado: 2017-11-16

Número de Rev: 1

Cód. IM OC SGE FO 022

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR – FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MUNICIONES  
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	
1240.2	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	2	8			X				Serie documental en la cual se brinda información con respecto a la producción y salida municiones. 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de control de control del proceso</li> <li>• Libros de control de munición</li> </ul>			X	X					

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

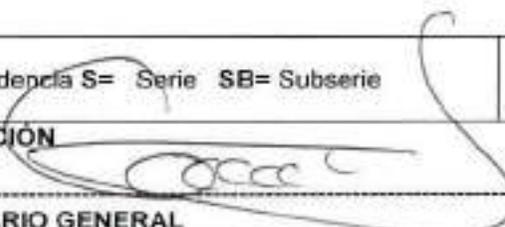
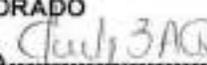
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR – FABRICA JOSÉ MARIA CÓRDOVA

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	
1240.3	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	3				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Además, esta información se consolida en el informe de mano de obra de la División de producción. En virtud de lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			• Planilla control consumo de herramientas • Planilla autorización reglaje maquinaria y equipos			X	X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE VISORES NOCTURNOS

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	
1240.4	4		ACTAS									
1240.4	4	32	Acta de Entrega visores nocturnos por mantenimiento	2	8			X				La serie documenta la entrega de equipos realizada por la unidad administrativa. 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. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			• Acta de entrega visores nocturnos por mantenimiento			X						
1240.4	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	2	8			X				Serie documental en la cual se brinda información con respecto a la producción y salida municiones. 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.
			• Resultados de banco de pruebas			X	X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia, S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 	<b>ELABORADO</b> 	
<b>FIRMA</b> _____ SECRETARIO GENERAL	<b>FIRMA</b> _____ 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE VISORES NOCTURNOS

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	
												Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL			<b>ELABORADO</b> FIRMA <i>Juli 3AG</i> _____ 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 JOSÉ MARIA CÓRDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

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	
1240.5	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	3				X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo que está en constante actualización. Además, esta información se consolida en el Plan General Preventivo a Máquina Y Equipos. En virtud de lo descrito, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida maquinaria</li> <li>• Registros de control servicios de mantenimiento</li> <li>• Orden servicio</li> <li>• Planilla control de rutas de lubricación</li> <li>• Parte diario personal</li> <li>• Planilla solicitud destino material rechazado</li> <li>• Plan general preventivo a máquina y equipos</li> <li>• Orden de servicio</li> <li>• Hoja de inspección maquinaria y equipos</li> </ul>				X					
1240.5	102		<b>PROGRAMAS</b>									
1240.5	102	18	<b>Programa de mantenimiento preventivo de equipos</b>	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
			• Programa de mantenimiento preventivo de equipos				X					

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	<b>ELABORADO</b> FIRMA <i>Orly 3AG</i> 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

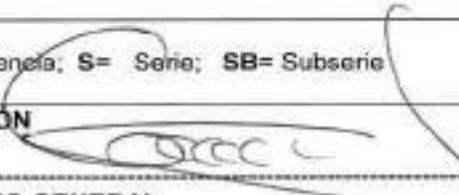
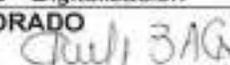
ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR- FABRICA JOSÉ MARIA CORDOVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

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	
												original como fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo técnica y tecnológica de la Industria Militar. Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.

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