



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: SOGA

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
121			CONCEPTOS Concepto Aseguradora Riesgos Profesionales • Concepto	5 Años	15 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
121			Concepto Empresa Promotora de Salud • Concepto	5 Años	15 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
121			ESTUDIOS Estudio Ambiental • Estudio • Planos • Diseños	2 Años	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
121			HISTORIAS CLÍNICAS • Exámenes de Laboratorio • Examen de Ingreso • Compromiso de asistir empresa prestadora de salud • Comunicaciones relacionadas con el proceso • Concepto de aptitud Institución prestadora de salud	5 Años	15 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.

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

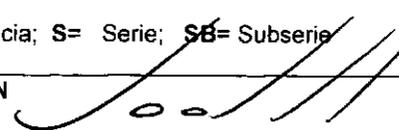
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: SOGA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
121			INFORMES Informe de Comité Operativo <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
121			Informe de Seguimiento y Medición <ul style="list-style-type: none"> Monitoreo a fuentes (emisiones atmosféricas) Monitoreo de Agua (residual industrial, domestica y potable) Caracterización de lodos Estudios de calidad de aire Mediciones de ruido ambiental y emisión de ruido 	2 Años	3 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
121			PLANES Plan de Manejo Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Plan de manejo de flora y paisaje Diseños de plantas de tratamiento de aguas residuales Diseño de sistemas de extracción y control atmosférico Manejo ambiental de lodos Programa de producción más limpia 	2 Años	5 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: SOGA

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Diseño red contra incendios Diagnostico de redes hidráulicas Diseños sistema de recuperación y recirculación 							
121			REGISTROS Registro del Sistema de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Listado de consumo de agua Listado de consumo de energía Registro de lavado y desinfección de tanques Disposición de residuos peligrosos y no peligrosos Aprovechamiento Forestal 	3 Años	7 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
121			REPORTES Reporte e Investigaciones Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Reporte Investigación Anexos 	5 Años	15 Años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se sugiere digitalizar para futuras consultas y el soporte papel se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios

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

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