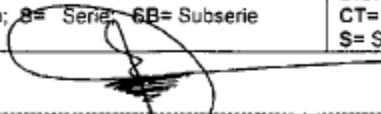
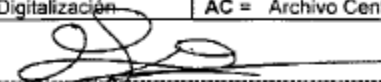
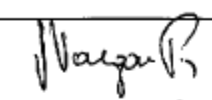
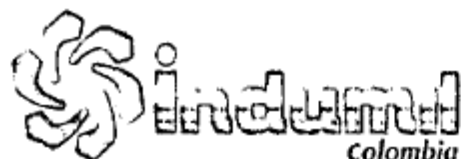


colombiana TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 233 | 01 | 15 | ACTAS Actas Grupo Interdisciplinario • Acta | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 233 | 14 | 45 | FORMATOS Formato Balance de Carga Horno • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 46 | Formato Control Carga Horno de Sinterizado • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 47 | Formato control de Pieza Micro fundición • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

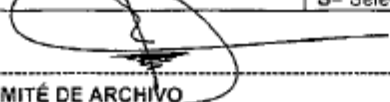

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización | | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central | |
| APROBACIÓN  | | FIRMA PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO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



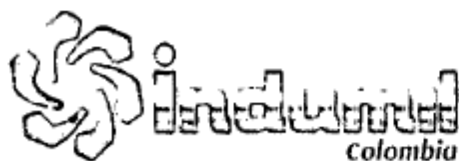
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 233 | 14 | 48 | Formato Control Desencerado de Racimo • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 50 | Formato Control Pre inspección • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 52 | Formato Control Salida de Residuos Generados por Proceso • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 53 | Formato Control Sección Baño Cerámicos • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

| | | |
|--|---|--|
| 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  |

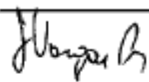
VERSION 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



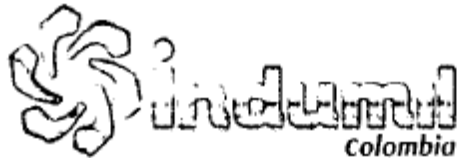
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 233 | 14 | 54 | Formato Control Sinterizado de Racimos • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 55 | Formato Control Variables Condición Cerámica • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 57 | Formato Entrega de Protección Personal y Dotación • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 58 | Formato Mano de Obra Troqueles • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

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

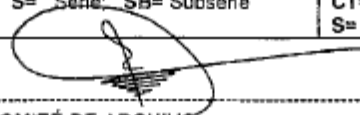
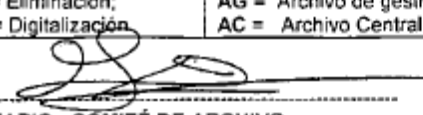
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



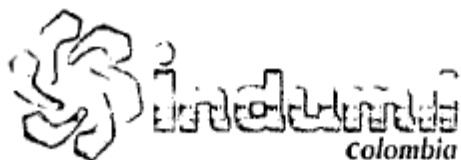
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: PLANTA MICROFUNDICIÓN

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 233 | 14 | 59 | Formato Observación para el Cálculo de la EGE • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 14 | 61 | Formato Tarjeta Viajera • Formato | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 233 | 17 | 66 | HOJAS DE VIDA Hoja de Vida de la Piezas • Orden de Fabrica • Registro de Novedades • Informe mantenimiento de troqueles • Planos • Control Dimensiones • Reporte Dimensiones • Reporte de no conformidad • Oficios • Inspección de Materias primas y Homologación | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la misión de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original |

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

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



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|-----|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 221 | 01 | 02 | ACTAS Acta de Capacitación • Acta | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 221 | 01 | 15 | Acta Grupo Interdisciplinario • Acta | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 221 | 16 | | HISTORIAS LABORALES • Disponibilidad Presupuestal • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Documentos de identidad • Hoja de vida (formato Único Función Pública) • Soportes documentos de estudio y experiencia que acreditan los | 2 Años | 98 | | | | X X | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere hacer una selección de las historial laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general Ley 489 del 1998 Ley 594 del 2000 Decreto 1571 de 1998 Se digitaliza lo seleccionado. |

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

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

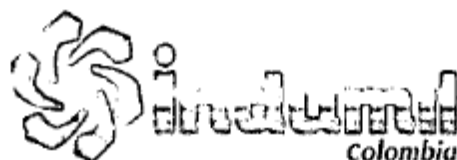
RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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

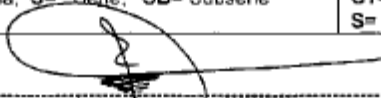
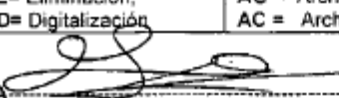



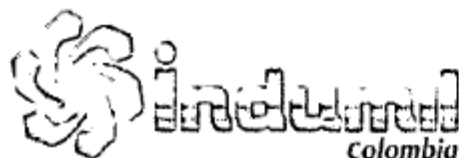
colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

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

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> requisitos del cargo Acta de posesión Certificado de Antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Afiliación régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación Acto administrativo de vacaciones Acto administrativo de Licencias Acto administrativo de comisiones Acto administrativo de asenso Acto administrativo de traslado Acto administrativo de encargo Acto administrativo de permiso Acto administrativo de ausencias temporal Acto administrativo de inscripción en carrera administrativa Acto administrativo de suspensión de contrato Acto administrativo de pago de | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

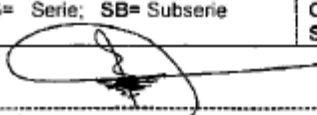
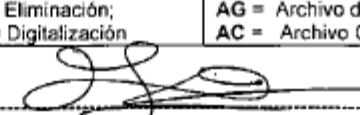
| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN  | FIRMA  |  |
| PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO | SECRETARIO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



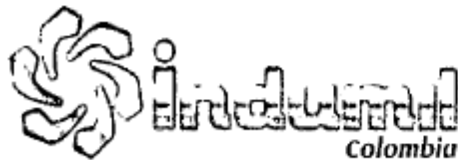
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | prestaciones • Evaluación del desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación • Acto administrativo de suspensión del cargo | | | | | | | |
| 221 | 20 | 71 | INFORMES Informe Control de Asistencia • Informe | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través de método de picado |
| 221 | 20 | 73 | Informe de Ausentismo • Informe | 2 Años | 3 Años | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |

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


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



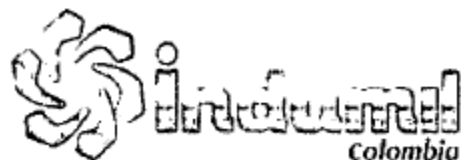
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| 221 | 20 | 81 | Informe de Registros Actas de Capacitación • Informe | 2 Años | 3 Años | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |
| 221 | 20 | 84 | Informe Evaluación a la información • Informe | 2 Años | 3 Años | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |
| 221 | 20 | 85 | Informe Figura Año • Informe | 2 Años | 3 Años | | X | | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores |

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

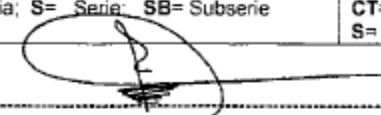
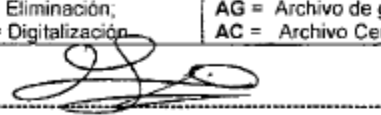
VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.

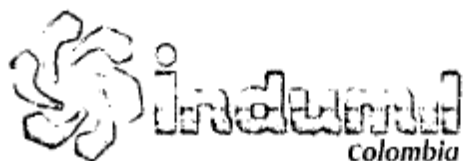


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | | | | | | | | secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 221 | 20 | 86 | Informe Figura Trimestral • Informe | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 221 | 20 | 87 | Informe Horas Extras • Informe | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 221 | 21 | 94 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Área • Oficios • Anexos | 2 Años | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

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



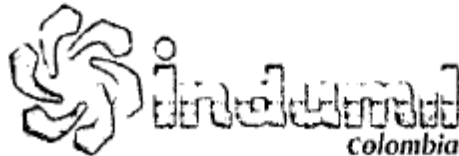
Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 210.3 | 01 | 08 | ACTAS Acta de Registro de Armamento • Acta • Anexos | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 210.3 | 01 | 12 | Acta de Vista • Acta • Anexos | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 210.3 | 01 | 15 | Acta Grupo Interdisciplinario • Acta • Anexos | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |

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

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD INTEGRAL

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 210.3 | 09 | | CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES • Formato | 2 Año | 8 Años | X | | | | Se conserva totalmente el soporte por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán parte de la memoria institucional de la entidad |
| 210.3 | 13 | 42 | ESTUDIOS Estudio de Seguridad • Estudio de seguridad personal • Compromiso de reserva • Datos personales • Autorización solicitud antecedentes a agentes de seguridad • Fotocopia de cedula • Fotocopia Libre Militar • Inducción al personal | 2 Año | 8 Años | X | | | | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción. |
| 210.3 | 14 | 44 | FORMATOS Formato Autorización Ingreso a la Planta de Granadas • Formato | 1 Año | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado |
| 210.3 | 14 | 60 | Formato Ronda Semanal • Formato | 1 Año | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores |

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

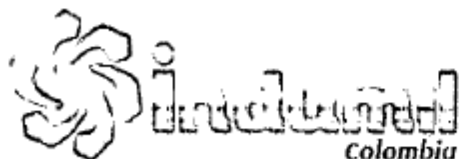
DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; D= Digitalización

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

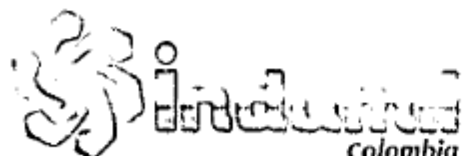


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 222 | 02 | | ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR* <ul style="list-style-type: none"> Plan general anual de mantenimiento parque automotor Programa de Actividades diarias del personal de transportes Registro diario mantenimiento vehículos | 1 Año | 5 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 222 | 17 | 64 | HOJAS DE VIDA Hoja de Vida Automotor <ul style="list-style-type: none"> Fotografía del vehículo Documentos reglamentarios Tarjeta de propiedad Tarjeta de seguro Situación de impuestos Antecedentes legales del vehículo Folio de vida Acta de entrega Inventario del Vehículo Manual de operaciones y mantenimiento vehículo | 1 Año | 5 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 222 | 24 | | MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS <ul style="list-style-type: none"> Plan Anual Infraestructuras | 1 Año | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde |

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

| 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"> Programa de actividades diarias del personal de sostenimiento | | | | | | | sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 222 | 38 | 133 | REGISTROS Registros Movilización Automotores <ul style="list-style-type: none"> Planilla de autorización salida y movilización vehículos | 1 Año | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 222 | 44 | 27 | SERVICIO DE TRASPORTE Consumo Mensual de Combustibles <ul style="list-style-type: none"> Control entrega vales para gasolina Control entrega vales para A.C.P.M. | 1 Año | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 222 | 44 | 36 | Control Mantenimiento Vehículos Contratados <ul style="list-style-type: none"> Planilla de autorización salida y movilización vehículos Orden de Marcha para Vehículos | 1 Año | 5 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 222 | 44 | 39 | Control Transportes <ul style="list-style-type: none"> Programa Transporte fin de semana | 1 Año | 5 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

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



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 1 de 5

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 210.2 | 01 | 15 | ACTAS Actas de Grupo Interdisciplinario • Acta | 2 Años | 8 Años | X | | | X | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 210.2 | 10 | 28 | CONTROLES Control de Elementos de Protección Personal • Formato | 1 Año | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 210.2 | 10 | 29 | Control de Entrega y Salida de Residuos • Formato | 2 Años | 8Años | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |

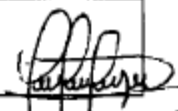
| | | |
|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
|--|---|--|

APROBACIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA 
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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


Luis Vergara



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 2 de 5

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| 210.2 | 14 | | FORMATOS <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Inspección de Seguridad a Plantas • Formatos a Inspección EPP por Planta, Área y Personal | 1 Año | 3 Años | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |
| 210.2 | 20 | 70 | INFORMES Informe Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos | 2Años | 7 Años | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |
| 210.2 | 20 | 82 | Informe de Seguridad Industrial y Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Informe | 2Años | 7 Años | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que |

CÓDIGO:

D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

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

RETENCIÓN EN AÑOS:

AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO COMITÉ DE ARCHIVO

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



colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Página 3 de 5

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | • Anexos | | | | | | | la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. |
| 210.2 | 21 | 90 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instructivo para el Análisis de Tareas de Alto Riesgo <ul style="list-style-type: none"> • Permiso para trabajo seguro en alturas • Permiso de trabajo en espacios confinados • Permiso para trabajo en caliente • Permiso de trabajo con energías peligrosas • Permiso para experimentación con materiales de alto riesgo • Permiso para trabajo especiales | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado |

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

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



Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|-----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 210.2 | 21 | 94 | Instrumentos de Control del Área • Oficios • Anexos | 1 Año | 2 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado |
| 210.2 | 23 | 98 | LICENCIAS Licencia Ambiental • Licencia • Oficios • Permiso | 2 Años | 8 Años | X | | | | Se conserva totalmente el soporte por poseer valores secundarios y ser fuente de información para la dependencia, harán parte de la memoria institucional de la entidad. |
| 210.2 | 35 | 109 | PROGRAMAS Programa Ambiental • Programa | 2 Años | 8 Años | X | | | | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Por ser documento electrónico se sugiere realizar las copias de seguridad garantizando su reproducción. |
| 210.2 | 35 | 113 | Programa de Salud Ocupacional • Programa • Medicina Laboral | 2 Años | 8 Años | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, verificando que |

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

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

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

APROBACIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA 
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

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



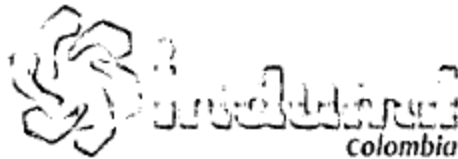
Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

| 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"> Higiene Industrial Medicina Preventiva | | | | | | | la selección corresponda a los expedientes más completos y que revistan mayor impacto para la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado |

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



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

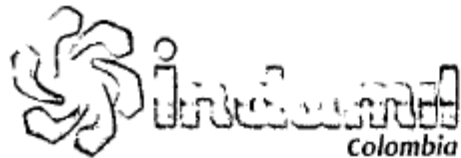


Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER TRATAMIENTO SUPERFICIAL

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|-----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 236 | 01 | 15 | ACTAS Acta de Grupo Interdisciplinario • Acta | 2 Años | 8 Años | X | | | | Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. |
| 236 | 38 | 114 | REGISTROS Registro Control de Consumo Mensual de Aguas y Área de Superficie Tratadas • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 236 | 38 | 115 | Registro Control de Cromatizado • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 236 | 38 | 116 | Registro Control de Fabricación Cuerpo Prefragmentados • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

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



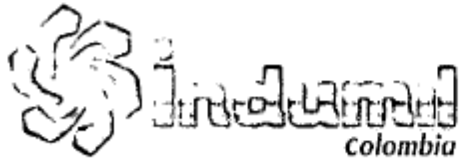
Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER TRATAMIENTO SUPERFICIAL

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|-----|---|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 236 | 38 | 117 | Registro Control de Fosfatado • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 236 | 38 | 118 | Registro Control de Pavonado • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 236 | 38 | 119 | Registro Control de Producción identificación y trazabilidad del Proceso de Tratamientos Superficiales • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 236 | 38 | 120 | Registro Control de Zincado • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

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

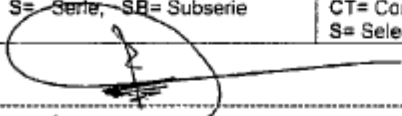

VERSIÓN 2012 Aprobación mediante acta del comité de archivo No 001 julio de 2012.



Colombia **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FABRICA SANTA BARBARA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: TALLER TRATAMIENTO SUPERFICIAL

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|-----|--|-------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 236 | 38 | 121 | Registro Control del Proceso de Mononizado • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |
| 236 | 38 | 122 | Registro Curva de Aplicación Voltaje Mononizado • Formato | 2 Años | 3 Años | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. |

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