

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL FRIMAC S.A

		<b>TRD - TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>			
FR-ADM-004	Versión: 01	Diciembre 28 - 2020	Página <u>1</u> de <u>1</u>		

<b>FONDO:</b>	FRIMAC
<b>CÓDIGO FONDO:</b>	01
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	REVISORIA FISCAL
<b>CÓDIGO:</b>	900

<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>									
<b>ÁREA</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>		<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>D</b>

900	09	01	AUDITORIAS	Auditoría Financiera	Informe de Auditoría	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente, por tener valores históricos e investigativos sobre el desarrollo del grupo Frimac.
900	13	03	CERTIFICACIONES	Certificaciones Revisoría Fiscal (Entes Externos)	Libros Auxiliares (si aplica) detalle de la cuenta (si aplica)	1	9		X	X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de Digitalización.
900	27	01	ESTADOS FINANCIEROS		Estados financieros	2	8	X					Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas en el balance general del GRUPO FRIMAC, una vez cumplido el período de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
900	36	03	IMPUESTOS	Declaración de Renta y Complementarios		1	9		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817 Término de prescripción de la acción de cobro.
900	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X			Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación

<b>Elaborado:</b>	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	<b>Revisado:</b>	_____	<b>Aprobado:</b>	_____
<b>Cargo:</b>	Profesional de Archivo	<b>Cargo:</b>	_____	<b>Cargo:</b>	_____
<b>Firma:</b>	_____	<b>Firma:</b>	_____	<b>Firma:</b>	_____

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección

<b>FONDO:</b>		FRIMAC										
<b>CÓDIGO FONDO:</b>		01										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GERENCIA GENERAL										
<b>CÓDIGO:</b>		1000										
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>		JUNTA DIRECTIVA										
<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ÁREA</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	
1000	02	03	ACTAS	ACTAS DE LA ASAMBLEA	Acta Anexos	1	4	X				
1100	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documetal	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación

<b>Elaborado:</b>	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	<b>Revisado:</b> MERCEDES BERNAL	<b>Aprobado:</b> MERCEDES BERNAL
<b>Cargo:</b>	Profesional de Archivo	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
<b>Firma:</b>	_____	Firma: _____	Firma: _____

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Seleccin

FONDO:		FRIMAC										
CÓDIGO FONDO:		01										
OFICINA PRODUCTORA:		CALIDAD										
CÓDIGO:		1010										
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL										
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S	
1010	02	26	ACTAS	Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo para vehículos transportadores de carne y /o productos cárnicos comestibles (Secretaría de Salud Municipal)	Acta	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia un (1) año en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	02	30		Actas de reunión	Acta	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1010	13	04	CERTIFICACIONES	Certificado de fumigación	solicitud	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	18	16	CONTROLES	Control de fumigación de vehículos	Control de fumigación de vehículos	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	18	18		Control de Lavado de Vehículos e Insumos RG-SG-042	formato control lavado de vehículos	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	18	22		Control de visitas lavaderos RG-SG-04	Control de visitas lavaderos RG-SG-04	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	18	28		Control de Temperatura	Control de Temperatura	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	28	03	EVALUACIONES	Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	Formato Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	1	2					
1010	34	11	HOJAS DE VIDA	Hojas de seguridad de productos limpieza y desinfección		1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1010	38	03	INFORMES	Informe a Entes de control y vigilancia	Informe - Formulario inscripción sanitaria para vehículos transporte Inviema Secretaría Salud	1	9					
1010	38	12	INFORMES	Informes de condiciones de la flota tercera alimentos	Informe - anexos	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.
1010	38	25	INFORMES	Informe de novedades pruebas de Frio	Informe - anexos	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.
1010	38	46	INFORMES	Informe termografías (Smartwlew)		1	1		X			Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	38	47	INFORMES	Informe tiempo gastado de instalación de termoregistros en vehículos								
1010	39	48	INSPECCIONES	Inspección de las unidades de la carga y unidades de transporte de la carga								
1010	40	01	INSTRUCTIVOS	Instructivo activación, desactivación y control de equipos de GPS	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	03	INSTRUCTIVOS	Instructivo Allstamiento de vehículos Materia Prima	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	02	INSTRUCTIVOS	Instructivo allstamiento de vehículos IN-SG-002	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	04	INSTRUCTIVOS	Instructivo Allstamiento de Vehículos Operación Refrigerado	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.

1010	40	05	INSTRUCTIVOS	Instructivo análisis de causas	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	07	INSTRUCTIVOS	Instructivo cambio de batería temoregistro.	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	19	INSTRUCTIVOS	Instructivo mantenimiento preventivo unidades de refrigeración	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	25	INSTRUCTIVOS	Instructivo Parámetros de Calidad para Ingreso y Re-ingreso de Vehículos Refrigerados	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	26	INSTRUCTIVOS	Instructivo Plan de Limpieza y Desinfección por Operaciones	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	29	INSTRUCTIVOS	Instructivo Política de Firmas y Sellos	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	33	INSTRUCTIVOS	Instructivo Recolección de Desechos Líquidos Durante Cargue y Descargue	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	34	INSTRUCTIVOS	Instructivo Registro Comportamiento Temperatura de la Carga	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	35	INSTRUCTIVOS	Instructivo Revisión Información Reportes Múltiples de Carga	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	24	INSTRUCTIVOS	Instructivo para transbordo de vehículos	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1010	40	44	INSTRUCTIVOS	Instructivo verificación de calibraciones	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1040	55	03	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Calidad	plan	2	8	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Frimac.
1010	55	01		Plan de calibración y verificación RG-SG-028	Certificados de calibración (Termómetros, unidades de frío, equipos de medición)	2	8	X				Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe el Grupo Frimac, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos del Grupo, de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
					Estudios de laboratorio de calibración - mediciones							
1010	55	06		Plan de contingencia		2	8	X				Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control. Es una actividad permanente y repetitiva que debe el Grupo Frimac, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos del Grupo, de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
1010	55	18		Programa de capacitación en condiciones de bioseguridad de la operación	Memorias de la capacitación	2	8	X				Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control. Es una actividad permanente y repetitiva que debe el Grupo Frimac, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos del Grupo, de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
				RG-STH-016 Listado de Asistencia								

1010	56	06	PLANILLAS	Planilla muestras laboratorio (por operadones)	planilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	56	13		Planilla Reporte y liquidación de rodamientos	planilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	60	19	PROCEDIMIENTOS	Procedimientos de lavados	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Frimac.
1010	60	74		Procedimiento ingreso vehiculos	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Frimac.
1010	60	53		Procedimiento Monitoreo de Temperaturas	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Frimac.
1010	60	58		Procedimiento Prueba de Frío y Pre-enfriado	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Frimac.
1010	60	68		Procedimiento verificación de Calibraciones	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Frimac.
1010	63	01	PROVEEDORES	Creación de proveedor	RG-SG-037 Acuerdo de seguridad con proveedores RG-SG-074 Declaración LAFT-PADM RG-SSE-001 Autorización como titular de la información RG-SGA-012 Creación/Actualización tercero proveedor	1	1					La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	12	REGISTROS	Formato Aval diario de inspección de vehículos	Formato Aval diario de inspección de vehículos	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	29		Formato Confirmación de Capacitación control de Calidad para Conductores	Formato Confirmación de Capacitación control de Calidad para Conductores RG-SG-026	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	36		Formato Control de Lavado de Vehículos e Insumos	Formato Control de Lavado de Vehículos e Insumos RG-SG-042	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	78		Formato Entrega de equipos, herramientas, materiales, implementos, otros	Formato Entrega de equipos, herramientas, materiales, implementos, otros RG-SG-024	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	84		Formato Evaluación transportadores terceros	Formato Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	86		Formato Ficha técnica de la unidad de frío (Revisión del termo)	Formato Ficha técnica de la unidad de frío (Revisión del termo)	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	92		Formato horas extras	Formato horas extras	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	106		Formato Lectura de temperatura (Software Escort Console)	Formato Lectura de temperatura (Software Escort Console)	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	109		Formato Lista de asistencia capacitación	Formato Lista de asistencia capacitación	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	114		Formato Lista de chequeo Bodega-Insumos	Formato Lista de chequeo Bodega-Insumos RG-SG-052	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	115	Formato Lista de chequeo canasteras	Formato Lista de chequeo canasteras RG-SG-045	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	

REGISTROS												
1010	67	116	Formato Lista de chequeo distribuidoras	Formato Lista de chequeo distribuidoras RG-SG-029	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	117	Formato Lista de chequeo incubadora	Formato Lista de chequeo incubadora RG-SG-048	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	121	Formato Lista de chequeo para transporte refrigerado	Formato Lista de chequeo para transporte refrigerado RG-SG-053	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	122	Formato Lista de chequeo pollo en pie	Formato Lista de chequeo pollo en pie RG-SG-015	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
1010	67	123	Formato Lista de chequeo refrigerado nacional	Formato Lista de chequeo refrigerado nacional RG-SG-002	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	124	Formato Lista de chequeo seguridad	Formato Lista de chequeo seguridad (producción diaria) RG-ST-039	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	127	Formato Lista de chequeo transporte de aceite	Formato Lista de chequeo transporte de aceite RG-SG-030	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	128	Formato Lista de chequeo transporte de subproducto	Formato Lista de chequeo transporte de subproducto RG-SG-047	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	129	Formato Lista de chequeo transporte materia prima	Formato Lista de chequeo transporte materia prima RG-SG-056	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	130	Formato Lista de chequeo diaria de vehículos de alimentos	Formato Lista de chequeo vehículos alimentos RG-SG-022	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	131	Formato Lista de chequeo vehículos graneleros	Formato Lista de chequeo vehículos graneleros RG-SG-044	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	133	Formato Lista de vehículos flota de alimentos	Formato Lista de vehículos flota de alimentos	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	146	Formato Parametros de calidad para ingreso y reingreso de vehículos refrigerados	Formato Parametros de calidad para ingreso y reingreso de vehículos refrigerados IN-SG-005	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	198	Formato Resultados Microbiológicos para Muestras de Agua en Lavaderos	Formato Resultados Microbiológicos para Muestras de Agua en Lavaderos RG-SG-065	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	199	Formato Resultados Microbiológicos para Muestras de Superficies de Vehículos	Formato Resultados Microbiológicos para Muestras de Superficies de Vehículos RG-SG-066	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	200	Formato Revisión tractomulas materia prima	Formato Revisión tractomulas materia prima	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	221	Formato Verificación Pre-Viaje (Unidad de Frío)	Formato Verificación Pre-Viaje (Unidad de Frío) RG-SG-064	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	229	Formato Lista de chequeo vehículos alimentos	Formato Lista de chequeo vehículos alimentos	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	237	Lista de chequeo auditoria cargue, descargue y transbordo	Lista de chequeo auditoria cargue, descargue y transbordo	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	238	Lista de chequeo protocolo de bioseguridad	Lista de chequeo protocolo de bioseguridad	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	67	239	Lista de verificación de limpieza y desinfección	Lista de verificación de limpieza y desinfección	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

1010	74	01	SEGUIMIENTOS	Seguimiento a Facturación de lavados		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	74	05		Seguimiento de lavados planta de beneficio (Pollo en Pie, Subproductos, canasteras, urbanos)		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	74	06		Seguimiento diario concentración cloro residual lavaderos		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	74	07		Seguimiento Diario de Flota de alimentos		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1010	76	08	SOLICITUDES	Solicitud de insumos (limpieza y desinfección)		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	82	01	TRASLADOS	Traslado de activos fijos		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	86	01	VISITAS	Visita de inspecciones lavaderos	Formato de inspección	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1010	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciona la Subserie INSPECCION DE LAS UNIDADES DE LA CARGA Y UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA CARGA
2	18/12/2020	Se adiciona la Subserie INSTRUCTIVO VERIFICACION DE CAUBRACIONES
3	18/12/2020	Se adiciona el formato LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA CARGUE, DESCARGUE Y TRANSBORDO
4	18/12/2020	Se adiciona el Formato CONTROL DE TEMPERATURAS
5	18/12/2020	Se adiciona el Formato LISTA DE CHEQUEO REFRIGERADO NACIONAL
6	18/12/2020	Se adiciona el Formato LISTA DE CHEQUEO DIARIA VEHICULOS AUMENTOS
7	18/12/2020	Se adiciona el Formato LISTA DE CHEQUEO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
8	18/12/2020	Se adiciona el formato LISTA DE VERIFICACION DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
9	18/12/2020	Se adiciona el Formato LISTA DE CHEQUEO MATERIA PRIMA

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	MONICA HERNANDEZ	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe de Calidad	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		01											
OFICINA PRODUCTORA:		SEGURIDAD											
CÓDIGO:		1020											
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL											
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S		
1020	02	09	ACTAS	Acta de entrega de llaves, claves y sellos	Acta Anexos	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1020	02	12		Acta de Inducción Conductor Alimentos RG-SSE-008									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	13		Acta de Inducción Conductor Bodega RG-SSE-013									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	14		Acta de Inducción Conductor Canastas y Subproducto RG-SSE-010									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	15		Acta de Inducción Conductor Materia Prima RG-SSE-006									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	16		Acta de Inducción Conductor pollo en pie RG-SSE-009									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	17		Acta de Inducción Conductor refrigerado nacional RG-SSE-007									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	18		Acta de Inducción Conductor Urbanos RG-SSE-011									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	19		Acta de Inducción Poseedor Alimentos RG-SSE-031									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	20		Acta de Inducción Poseedor Canastas y Subproducto RG-SSE-033									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	21		Acta de Inducción Poseedor Distribuidora Bucaramanga RG-SSE-028									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	22		Acta de Inducción Poseedor Materia Prima RG-SSE-029									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	23		Acta de Inducción Poseedor Pollo en Pie RG-SSE-032									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	24		Acta de Inducción Poseedor Refrigerado Nacional RG-SSE-030									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	25		Acta de Inducción Poseedor Urbanos RG-SSE-034									Documento anexo a la Historia Laboral
1020	02	30		Actas de reunión	Acta Anexos	1	4			X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1020	08	05		ASIGNACIONES	Asignación de Pólizas de Recorrido	Formato de control de asignación de pólizas de recorrido Informe Diario Vencimiento de Pólizas	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1020	10	02	AUTORIZACIONES	Autorización Como Titular de la Información RG-SSE-001								Documento anexo a la historia laboral	
1020	10	08	AUTORIZACIONES	Formato Autorización de poseedor									
1020	18	25	CONTROLES	Control Ingreso de Vehículos a Parquadero RG-SSE-014	Control Ingreso de Vehículos a Parquadero RG-SSE-014	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1020	18	26	CONTROLES	Control Ingreso y salida de vehículos RG-SSE-022	Control Ingreso y salida de vehículos RG-SSE-022	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1020	25	02	ENTURNAMIENTOS	Programación de turnos		1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1020	28	03	EVALUACIONES	Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	Formato Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	1	2					Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1020	34	03	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida Auxiliares Terceros	RG-O-L-008 Hoja de vida conductores Terceros y Auxiliares Terceros Copia cédula de ciudadanía Carné de manipulación de alimentos (si aplica) RG-SSE-003 Compromisos y acuerdos con conductores RG-SSE-017 Acuerdo de seguridad con conductores terceros RG-SSE-026 Verificación de referencias de terceros Acta de inducción (según operación) RG-SSE-001 Autorización como titular de la información RG-SG-074 Declaración LA/PT - PADM RG-SSE-020 Solicitud de validación de Seguridad	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1020	34	05	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida Conductores Terceros	RG-O-L-008 Hoja de vida conductores Terceros y Auxiliares Terceros Copia cédula de ciudadanía Copia licencia de conducción Carné de manipulación de alimentos (si aplica) RG-SSE-003 Compromisos y acuerdos con conductores RG-SSE-017 Acuerdo de seguridad con conductores terceros RG-SSE-026 Verificación de referencias de terceros Acta de inducción (según operación) RG-SSE-001 Autorización como titular de la información RG-SG-074 Declaración LA/PT - PADM RG-SSE-020 Solicitud de validación de Seguridad	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	



1200	34	08	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida Propietario / Poseedor Tercero RG-OL-009	RG-OL-009 Hoja de vida propietario Copia de cédula de ciudadanía Rut (Copia) Certificación bancaria (poseedor) RG-OL-024 Formato único de descuento RG-SSE-002 Compromisos y acuerdos con propietarios Contrato de prestación de servicios Carta de autorización del conductor (Si aplica) Acuerdo de confidencialidad RG-SSE-001 Autorización como titular de la información RG-SG-074 Declaración LA/FT - PADM RG-SSE-020 Solicitud de validación de Seguridad RG-SGA-012 Formato de creación o actualización de tercero proveedor	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1020	34	10	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida Vehículos Terceros	Fotografía del vehículo (frente y lateral) Tarjeta de propiedad del vehículo (Copia) Tarjeta de propiedad del trailer (Copia) (Si aplica) Soat (Copia) Rut (Copia) Concepto sanitario Secretaría de Salud (Si aplica) Certificado de fumigación Revisión Técnico Mecánico (Copia) Póliza o seguro de daños y responsabilidad civil (Copia) Comprobante de peso vacío Lista de chequeo diaria (calidad)	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1020	38	41	INFORMES	Informe inspección perimetral	Formato de inspección de seguridad física Registros fotográficos	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
1020	39	09	INSPECCIONES	inspeccion de parqueaderos RG-SSE-004		1	1		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		13		Inspección de Seguridad Física RG-SSE-016	Inspección de Seguridad Física RG-SSE-016	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1020	40	12	INSTRUCTIVOS	Instructivo de Vinculación de Vehículos, Propietarios, Conductores y Auxiliares Terceros	Instructivo	2	8		X			Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	
		21		Instructivo para el Ingreso y Salida de Personal y Vehículos del Patio de Maniobras	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		27		Instructivo Planes de Contingencia	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		30		Instructivo Política de Llaves y Claves de Alarma	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		31		Instructivo Protocolo de Atención por Activación de Botón de Pánico	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		38		Instructivo Verificación de Seguridad y Referendas	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		41		Instructivo control de acceso y permanencia en las instalaciones	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		42		Instructivo de vinculación de vehículos, propietarios, conductores y auxiliares terceros	Instructivo	2	8		X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1020	41	13	INVENTARIOS	Inventario sellos de seguridad (tipo botella) (anexo la solicitud de asignación)	Inventario	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1020	56	01	PLANILLAS	Planilla de accidentes dentro de las operaciones	planilla	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		05		Planilla de Monitoreo	Planilla	1	5						
		12		Planilla de reportes diarios de comerciales	Reporte de ubicación del vehículo Satelital (Pantallazo)	1	1		X				
		14		Planilla de seguridad social terceros y propietarios	planilla	1	1		X				
1020	60	30	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de Vinculación de Vehículos, Propietarios, Conductores y Auxiliares Terceros	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.	
1020	60	49		Procedimiento Manejo, Control y Uso de Predintos de Seguridad	Procedimiento	2	8		X				
1020	60	59		Procedimiento Prueba para Detección de Alcohol y Sustancias Psicoactivas	Procedimiento	2	8		X				
1020	60	65		Procedimiento de Seguridad	Procedimiento	2	8		X				
1020	60	71		Procedimiento Seguimiento Vehicular	Procedimiento	2	8		X				
1020	62	01	PROGRAMACIONES	Programación de cargue (Pollo en pie, Alimentos Buga)	Informe de los vehículos cargados de pollo en pie, alimentos y pollito en la operación occidente Reporte de programación de Cargue Asignación de vehículos a granjas Seguimiento de la operación de Buga- Plataforma Satrack	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	

1020	67	04	REGISTROS	Formato Análisis de poligrafías	Informe examen de poligrafía - Formato Análisis de poligrafías	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	05		Formato Análisis Rutagrama Vial	Formato Análisis Rutagrama Vial	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	10		Formato Autorización de poseedor	Formato Autorización de poseedor	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	02		Formato acuerdos de seguridad con conductores terceros RG-SSE-017	Formato acuerdos de seguridad con conductores terceros RG-SSE-017	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	26		Formato Compromisos y Acuerdos con Conductores Terceros RG-SSE-003	Formato Compromisos y Acuerdos con Conductores Terceros RG-SSE-003	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	27		Formato Compromisos y Acuerdos con Propietarios RG-SSE-002	Formato Compromisos y Acuerdos con Propietarios RG-SSE-002	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	84		Formato Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	Formato Evaluación transportadores terceros RG-SSE-021	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	102		Formato inspección de parqueaderos RG-SSE-004	Formato inspección de parqueaderos RG-SSE-004	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	172		Formato prueba de aliento para alcohol etílico	Formato prueba de aliento para alcoholimetría (se realiza informe a través de correo informando a los interesados sobre los resultados)	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	173		Formato puestos de control VIRTUALES RG-SSE-015	Formato puestos de control VIRTUALES RG-SSE-015	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	178		Formato Recibo de dotación conductores terceros RG-SSE-018	Formato Recibo de dotación conductores terceros RG-SSE-018	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	67	220		Formato verificación de referencias de terceros RG-SSE-026	Formato verificación de referencias de terceros RG-SSE-026	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	71	28	REPORTES	Trazabilidad Reportes Comerciales	Informe de trazabilidad	1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	71	27		Reporte de seguridad refrigerado nacional RG-SSE-025		2	3		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	73	01	RUTOGRAMAS	Rutogramas RG-SG-049		2	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

1020	74	04	SEGUIMIENTOS	Seguimiento de cargue y descarga Granjas		1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo D16 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1020	76	24	SOLICITUDES	solicitud de validación de seguridad RG-SSE-020	RG-SSE-001 Formato de autorización del titular de la información	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo D16 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
					Formato declaración IA/FT-PADM							
1020	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de Inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciona INSTRUCTIVO CONTROL DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES
2	18/12/2020	Se adiciona INSTRUCTIVO DE VINCULACION DE VEHICULOS, PROPIETARIOS, CONDUCTORES Y AUXILIARES TERCEROS

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	MACARIO CONTRERAS	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Coordinador de Seguridad	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:	FRIMAC
CÓDIGO FONDO:	01
OFICINA PRODUCTORA:	SERVICIO AL CLIENTE
CÓDIGO:	1030

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S		
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S	
1030	02	30	ACTAS	Actas de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1030	15	01	COMUNICACIONES	Comunicados a los clientes	Solicitudes de información Respuestas a solicitudes Peticiónes, quejas y reclamos PQR	1	9	X				Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
1030	38	43	INFORMES	Informes de Peticiónes, quejas y reclamos PQR	Informe - anexos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.
1030	60	47	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Manejo de Sugerencias, Quejas y Reclamos	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo frimac
1030	60	50	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Medición de la Satisfacción del Cliente	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo frimac
1030	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	ALBA DEL MAR MENESES	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Servicio al Cliente	Cargo:	Gerente general
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selecccion

FONDO:		FRIMAC										
CÓDIGO FONDO:		01										
OFICINA PRODUCTORA:		SISTEMAS DE GESTIÓN										
CÓDIGO:		1040										
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL										
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S	
1040	02	10	ACTAS	Acta de Entrega de Puesto de Trabajo	Acta	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	02	30	ACTAS	Acta de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación.
	02	33	ACTAS	Acta de revisión de Indicadores RG-SG-036	Acta Anexos	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1040	18	11	CONTROLES	Control de documentos Sistema Integrado de gestión	Listado maestro de documentos Manuales Mapa de procesos Caracterizaciones de procesos Procedimientos Instructivos Políticas	1	9	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
1040	34	07	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida de Indicadores	Hoja de vida de indicadores RG-SG-050				X			La información contenida se actualiza continuamente, y es de conservación total. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1040	37	01	INDICADORES	Indicadores de Gestión por Procesos	Ficha técnica del indicador				X			La información contenida se actualiza de acuerdo a la mejora continua del proceso. Se crean versiones para tener trazabilidad de los cambios. Se conserva totalmente.
1040	38	34	INFORMES	Informe Final de Auditoría interna	Listas de verificación Plan de auditoría Evidencias fotográficas Listas de asistencia.	2	8	X		X		Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del grupo Primac, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a las Directivas, pasado su tiempo de retención se digitaliza, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente.
1040	40	06	INSTRUCTIVOS	Instructivo Autoridades y Responsabilidades de los Sistemas de Gestión	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	40	10		Instructivo de Uso Módulo G. Documental Software Kawak	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	40	14		Instructivo Elaboración de Documentos	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	40	22		Instructivo para Garantizar Integración Infomante - ERP	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
1040	45	06	MANUALES	Manual de SIPLAFT	Manual	1	9	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	45	07		Manual del Sistema de Gestión Integral	Manual	1	9	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
1040	46	01	MATRICES	Matriz de Comunicaciones	Matriz	1						Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
		06		Matriz de Riesgos	Formato de acciones correctivas Registro de evidencia de la ejecución de los controles Indicadores Revisión por la dirección.	1	19	X				
		08		Matriz DOFA	Matriz	1						

1040	55	02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Auditoría	Plan Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora Registros fotográficos Otros formatos Listas de asistencia Certificados Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora RG-SG-082	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente, por tener valores históricos e Investigativos sobre el desarrollo del grupo Primac.
	55	11		Plan de trabajo y seguimiento de actividades	Plan	1	4	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
	55	16		Programa Anual de Auditoría Interna RG-SG-079	Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora	2	8	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
					Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora RG-SG-082								
1040	58	12	POLITICAS	Política de Gestión Integral	política	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
1040	59	01	PRESUPUESTO	Presupuesto	Presupuesto	1	9						Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1040	60	01	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	04		Procedimiento Auditoría Interna	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	06		Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	10		Procedimiento Control de Documentos	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	11		Procedimiento Control de Producto No Conforme - No Conformidad	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	12		Procedimiento Control de Registros	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	13		Procedimiento Control Operacional	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	39		Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Deter de Controles	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	40		Procedimiento Identificación y Acceso a Requisitos Legales y Otros	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
	60	51		Procedimiento Medición, seguimiento del desempeño y análisis de datos	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
60	63	Procedimiento Revisión Gerencial	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.		
60	82	Procedimiento político de prevención de la corrupción y soborno	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Primac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retrada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.		

1040	65	04	PROYECTOS	Gestión del Cambio		2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Fri mac.	
1040	67	28	REGISTROS	Comunicación, participación y consulta	Formato Comunicación, participación y consulta RG-SG-014	1	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
	67	30		Conocimiento del cliente (documento de SGS - Actualización de datos).	Formato Conocimiento del cliente (documento de SGS - Actualización de datos).	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o ser	
	67	51		Entrega de Equipos, Herramientas, Materiales, Implementos y Otros	Formato de Entrega de Equipos, Herramientas, Materiales, Implementos y Otros	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
	67	72		Declaración	Formato Declaración LAFT-PADM RG-SG-074								Documento anexo a la Historia laboral
	67	109		Lista de Asistencia	Formato Lista de Asistencia	1	4		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	134		Lista de Verificación de Auditoría Interna	Formato Lista de Verificación de Auditoría Interna RG-SG-078	1	9	X					Documentos de conservación permanente, La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	153		Plan de trabajo	Formato plan de trabajo RG-SG-009	1	4	X					Documentos de conservación permanente, sujetos a constante actualización, La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	170		Presentación de Informes	Fotografías Listas de asistencia Formato de Inspecciones	1			X				Documentos de conservación permanente, sujetos a constante actualización, La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	185		Registro de Visitas	Formato Registro de Visitas RG-SGA-017	1	1		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	207		Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST PG-SG-011	1	19	X					Después de actualizado el documento, la versión que queda obsoleta se almacena en archivo de gestión en una carpeta electrónica de documentos obsoletos. La vigente permanece en Kawak como documento implementado.
	67	224		Listado Maestro de Formatos	Listado Maestro de Formatos	1	9	X					El listado maestro de formatos se crea una vez y permanentemente se va actualizando con nueva información, nunca se elimina ni pasa a obsoletos. Se crean copias para mantener la trazabilidad.
	67	230		Formato Producto-servicio no conforme	Formato Producto-servicio no conforme RG-SG-084	1							Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	241		Listado maestro de documentos externos	Listado maestro de documentos externos	1	9	X					El listado maestro de documentos externos se crea una vez y permanentemente se va actualizando con nueva información, nunca se elimina ni pasa a obsoletos. Se crean copias para mantener la trazabilidad.
67	242	Análisis del contexto interno	Análisis del contexto interno	1	4						Documentos de conservación permanente, sujetos a constante actualización, La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.		
67	243	Análisis del contexto externo	Análisis del contexto externo	1	4						Documentos de conservación permanente, sujetos a constante actualización, La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.		
1040	69	10	RELACIONES	Relación de personal creado en Kawak		1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
1040	72	03	REVISIONES	Revisión Gerencial de los Sistemas de Gestión	Matriz DOFA Manual del SGI Matriz de aspectos e impactos ambientales y los demás documentos del SGI. Informe de auditorías externas Comunicaciones de las partes interesadas Indicadores por procesos	1	9	X				Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del Grupo Fri mac, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a las Directivas, pasado su tiempo de retención se digitaliza, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente. Se conservan copias electrónicas almacenadas en carpetas según el año de elaboración del documento.	
1040	76	16	SOLICITUDES	Solicitud servicios de certificación (documento de SGS).		1	9	X				documento externo a través del cual se hace la solicitud del servicio de auditoría de certificación de los distintos sistemas de gestión.	
1040	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (PUD) para su custodia.	

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciona formato LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS
2	18/12/2020	Se adiciona formato ANALISIS DEL CONTEXTO INTERNO
3	18/12/2020	Se adiciona formato ANALISIS DEL CONTEXTO EXTERNO
4	18/12/2020	Se adiciona en la Serie MATRICES, MATRIZ DOFA
5	18/12/2020	Se adiciona formato PLANEACION SISTEMAS DE GESTION
6	18/12/2020	Se adiciona PROCEDIMIENTO POLITICA DE PREVENION DE LA CORRUPCION Y SOBORNO

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	RAUL MARRIN	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Coordinador Sistema de Gestión	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIMAC												
CÓDIGO FONDO:		01												
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
CÓDIGO:		1100												
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL												
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S			
1100	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Solicitud Antecedentes Respuesta	2	8					X	Subserie Documentales que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	
		02		Derechos de petición	Solicitud Antecedentes Respuesta	2	8							X
1100	02	02	ACTAS	Actas de Asamblea	Acta Anexos	1	4	X			X		Esta subserie es considerada de carácter Administrativo con valores secundarios, se establece su Conservación Total de acuerdo a la Ley 594 de 2000 (Art. 19, Parágrafo 2) una vez pasado su tiempo de retención se digitaliza y se transfiere al archivo histórico.  Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia un (1) año en archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de las decisiones tomadas por la Compañía.  Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación	
		28	ACTAS	Actas de junta Directiva	Acta Anexos	1	4	X			X			
		29	ACTAS	Acta de recepción de celular	Acta Anexos	1	1			X	X			
		30	ACTAS	Acta de reunión	Acta Anexos	1	4			X	X			
1100	03	01	ACUERDOS	Acerdos	Auerdo	1	9	X			X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento del grupo Frimac, son de valor histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la compañía, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección	
1100	10	04	AUTORIZACIONES	Autorización de descuento	Autorización	1				X			Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		10		Autorización virtual de ordenes de compra	Autorización	1				X				
		11		Autorizaciones virtuales de pagos	Autorización	1				X				
1100	15	05	COMUNICACIONES	Comunicaciones oficiales Enviadas		1	9			X			Subserie documental que refleja la producción de las comunicaciones oficiales emitidas por las diferentes dependencias en ejercicio de sus funciones. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central ya que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según las TRD.	
		06		Comunicaciones Oficiales Internas		1	9			X			Subserie documental que refleja la recepción de las comunicaciones oficiales recibidas entre las dependencias y las comunicaciones recepcionadas por la entidad. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central ya que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según las TRD.	
		07		Comunicaciones Externas Recibidas		1	9			X			Subserie documental que refleja la recepción las comunicaciones provenientes de entidades externas. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central ya que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según las TRD.	
1100	17	01	CONTRATOS	Contrato comercial	Cotización	2	18						La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la mayor cuantía de cada vigencia, el soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.	
					Contrato									
					Polizas si aplica									
					Oferta									
					Contrato									
03	CONTRATOS	Contrato de arrendamiento	Oferta	2	18							Subserie documental que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de los contratos de mayor cuantía, como evidencia de las actividades realizadas. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas		
			Contrato											
04	CONTRATOS	Contrato de comodato	Documentos del proveedor	2	18							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando los contratos de comodato mas representativos para el grupo frimac. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.		
			Contrato											
05	CONTRATOS	Contrato de obra	Contrato	2	18							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar los contratos de obra de acuerdo al mayor valor y recurso administrado por el Grupo Frimac en relación con el impacto generado. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.		
			Oferta											
			Polizas											
06	CONTRATOS	Contrato de prestación de servicios	Formato del proveedor	2	18							Subserie documental que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del grupo FRIMAC. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de los contratos de mayor cuantía, como evidencia de las actividades realizadas. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.		
			Oferta											
06	CONTRATOS	Contrato de prestación de servicios	Contrato	2	18							Subserie documental que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del grupo FRIMAC. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de los contratos de mayor cuantía, como evidencia de las actividades realizadas. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.		
			Polizas (Si aplica)											



1100	18	06	CONTROLES	Control de correspondencia Enviada por correo Interno	Formato Control de correspondencia Enviada por correo Interno RG-SGA-006	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1100	18	30		Control de Documentos Enviados por Correo Externo	Formato Control de Documentos Enviados por Correo Externo	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1100	18	31		Formato Control de Correspondencia Recibida	Formato Control de Correspondencia Recibida RG-SGA-007	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1100	19	01	CONVENIOS	Convenio Comercial	Cotización Contrato Pólizas si aplica Formato de proveedor	2	18				X	X	Subserie documental que evidencia la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de los convenios de mayor cuantía. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
	19	02		Convenio de arrendamiento	Oferta Contrato Documentos del proveedor								
	19	03		Convenio de comodato	contrato								
	19	04		Convenio de obra	Oferta Contrato Pólizas documentos del proveedor								
	19	05		Convenio de prestación de servicios	Oferta Contrato Pólizas (Si aplica) Formato del proveedor								
1100	23	01	DEVOLUCIONES	Devolución de Almacén DIF									
1100	27	02	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros		1	9		X		X	Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas en el balance general del GRUPO FRIMAC, una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.	
1100	34	01	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida de adonistas	RG-STH-001.Hoja de vida Institucional RG-SG-074 Declaración LA/FT PADM (Personas naturales y jurídicas) Cedula Rut	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
		10	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida de Vehículos	Contrato Factura de compra Declaración de importación Impuestos Póliza Inicial Registro fotográfico del vehículo Tarjeta de propiedad Soat Técnico mecánico Formato de revisión del rut Impronta	3	17		X	X		Esta Subserie documental se conserva en Archivo de Gestión por el término de 3 años una vez cumplido su tiempo de retención en gestión se transfiere al archivo central en donde permanecerá 17 años, cumplido este tiempo de retención se elimina.	
1100	38	15	INFORMES	Informe de gestión anual	Informe - anexos	1	9		X		X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del grupo frimac, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección, pasado su tiempo de retención se digitaliza, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente.	
	38	36		Informe financiero y Comercial	Informe - anexos	2	8		X		X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del grupo frimac, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección, pasado su tiempo de retención se digitaliza, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente.	
1100	41	02	INVENTARIOS	Inventario de Dotación	Acta de inventarios parcial o total Soporte de conteos Hoja de conteos de respuestas	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
	41	07	INVENTARIOS	Inventarios de repuestos	Acta de inventarios parcial o total Soporte de conteos Hoja de conteos de respuestas	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1100	44	05	LIQUIDACIONES	Liquidaciones de acciones	Liquidación Comunicaciones virtuales Títulos	1	9				X	Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1100	59	02	PRESUPUESTO	Presupuesto de Ingresos gastos y costos del grupo Empresarial	Presupuesto	5	5				X	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 5 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1100	60	07	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Conciliaciones Bancarias	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Frimac.	
		09		Procedimiento Control de Correspondencia	Procedimiento	2	8		X				
		20		Procedimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Procedimiento	2	8		X				
		52		Procedimiento Medios de Pago	Procedimiento	2	8		X				
		61		Procedimiento Reporte de Sinistros	Procedimiento	2	8		X				
		62		Procedimiento Requisitos de los Asociados de Negocio	Procedimiento	2	8		X				

1100	61	03	PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles	Demanda Contestacion fallo	5	15				X	Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo la subserie procesos civiles es de selección, teniendo en cuenta que los documentos originales se conservan en las instancias judiciales correspondientes por lo cual se seleccionara muestra cualitativa de los procesos que sean representativos del grupo firmac y de acuerdo al impacto del proceso en la compañía como una forma de conservar su trascendencia en la memoria institucional.
1100	61	05		Procesos laborales	Demanda Contestacion Fallo RG-STH-038 Citaciones a descargos RE-SGH-037 Acta de Descargos	5	15				X	Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo la subserie procesos laborales es de selección, teniendo en cuenta que los documentos originales se conservan en las instancias judiciales correspondientes por lo cual se seleccionara muestra cualitativa de los procesos que sean representativos del grupo firmac y de acuerdo al impacto del proceso en la compañía como una forma de conservar su trascendencia en la memoria institucional.
1100	61	06		Procesos penales	Demanda Contestacion Fallo Demanda Contestacion	5	15				X	Para la subserie procesos penales, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se procedera a realizar la selección de los documentos que contengan los fallos, toda vez que posean cualidades para la investigación y abarquen temáticas y conceptos de transparencia, derechos e intereses de la compañía. una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se transfiere al archivo histórico dado que posee valores secundarios.
1100	62	03	PROGRAMACIONES	Programación de Mantenimiento de Instalaciones	Formato Programación de Mantenimiento de Instalaciones	1	4			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1100	64	01	PROYECCIONES	Proyección Tributaria		1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente
1100	67	31	REGISTROS	consecutivo cartas enviadas	Formato consecutivo cartas enviadas RG-SGA-009	1	4			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
	67	63		Reserva sala de conferencias	Formato de Reserva sala de conferencias	1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	97		Ingreso personas al sistemas Piczis Grupo ZFB	Formato Ingreso personas al sistemas Piczis Grupo ZFB	1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
	67	99		Ingreso y salida de mercancías y activos fijos	Formato Ingreso y salida de mercancías y activos fijos	1	2					Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	171		Programación de Mantenimiento de Instalaciones	Formato Programación de Mantenimiento de Instalaciones RG-SG-018	1	1			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	179		Recibo de dotación	Formato Recibo de dotación RG-STH-007	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
	67	187		Registro Ingreso de visitantes	Formato Registro Ingreso de visitantes RG-SG-075	1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
	67	203		Formato salida de baterías de desecho	Formato salida de baterías de desecho RG-SMT-001	1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
67	209	Formato solicitud de líneas y equipos planes corporativos	Formato solicitud de líneas y equipos planes corporativos RG-SGA-021	1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.		
1100	72	05	REVISIONES	Revisión virtual del pago de impuestos								documento electrónico

1100	75	01	SINIESTROS	SINIESTROS	Carta formal de reclamo del generador de la carga cuantificando la pérdida al costo y certificando que no reclamará a otra compañía de seguros. (Original) Certificación del revisor fiscal o contador del generador de la carga cuantificando la pérdida a costo. (Original) Reporte de choques y daños operativos vehículos propios (Versión escrita del conductor indicando las circunstancias de los hechos (Original) Tarjeta de propiedad (Copia) Revisión técnico mecánica (Copia) Soat (Copia) Cédula de ciudadanía (Copia) Licencia de conducción (Copia) Croquis e informe de tránsito o policial (Copia) Hoja de vida del conductor (Copia) Verificación de antecedentes (Copia) Planilla de reportes en ruta y su monitoreo (Copia) Manifiesto de carga (Copia) Remesa terrestre (Copia) Orden de cargue (Copia) Declaración valor mercancía a transportar (Copia) Factura de fletes (Copia) Soporte de pago de fletes (Copia) Nota contable pago del siniestro al generador de la carga (Copia) Certificación indicando si hubo salvamento e informar lugar y nombre del contacto con número telefónico o celular. Rechazo de la mercancía departamento de calidad (Copia) Informe policial de accidente de tránsito (Copia) Informe fotográfico	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de pica y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
------	----	----	------------	------------	---	---	---	--	---	---	--	---

1100	76	06	SOLICITUDES	Solicitud de compra SCO	Solicitud de compra SCO	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
		09		Solicitud de Insumos Cafetería Mensual	Orden de compra OCC Listado de insumos Solicitud de orden de compra	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
		10		Solicitud de papelería Trimestral	Listado de papelería Solicitud de orden de compra Factura proveedor	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios.
		19		solicitud de líneas y equipos planes corporativos	solicitud de líneas y equipos planes corporativos RG-SGA-021	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

1100	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
------	----	----	-----------------------------	-----------------------------------	--	---	----	---	--	---	--	--

1100	83	01	SALIDAS DE ALMACEN	Salidas de Almacen - Vale de consumo de repuesto / materiales		1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, y la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de pica y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
------	----	----	--------------------	---	--	---	---	--	---	--	--	--

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación									
-----	-------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	LILIA STELLA ZAFRA	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Directora Administrativa y Financiera	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección

FONDO:		FRIMAC										
CÓDIGO FONDO:		01										
OFICINA PRODUCTORA:		UNIDAD DE NEGOCIO										
CÓDIGO:		1101										
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S	
1101	02	30	ACTAS	Actas de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1101	28	02	EVALUACIONES	Evaluación, reevaluación de proveedores	RG-SCO-002 Evaluación de proveedores	1	2					
1101	30	14	FACTURACION	Facturas Proveedores		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101	34	09	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Proveedores	Formato de creación de proveedor	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1101	38	22	INFORMES	Informe de la Unidad de Negocio	Informe - anexos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente
1101	40	09	INSTRUCTIVOS	Instructivo de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
1101	41	09	INVENTARIOS	Inventario de termoregistros, cajas, pilas y lectores	Acta de inventarios parcial o total	1						Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del Grupo Frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101	41	10	MATRICES	Matriz de Requisitos de los proveedores	Matriz							La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101	52	02	ORDENES	Orden de compra en Oracle	Planilla	1	1					La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101	56	03	PLANILLAS	Planilla de ingreso de terceros para servicio de parqueaderos	planilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1101	56	04		Planilla de ingreso y salida de personal y vehículos	planilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101	60	23	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de manejo de Caja-Compras	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1101	60	57		Procedimiento Programación y Ejecución de Compras	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1101	63	02	PROVEEDORES	Cuadro comparativo ofertas de pedidos de proveedores		1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

1101		03		Formato acuerdos de seguridad con proveedores RG-SG-037	Formato acuerdos de seguridad con proveedores RG-SG-037	1	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101		94		Formato Información general solicitada por los proveedores	Formato Información general solicitada por los proveedores	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101		138		Formato listado de proveedores	Formato listado de proveedores RG-SCO-006	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101		186		Formato Registro Entradas y salida parqueadero	Formato Registro Entradas y salida parqueadero	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101	67	206	REGISTROS	Formato Selección de proveedores RG-SCO-001	Formato Selección de proveedores RG-SCO-001	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101		213		Formato valores a reembolsar en cajas menor y mayor RG-SGA-004	Formato valores a reembolsar en cajas menor y mayor RG-SGA-004	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101		215		Formato verificación Asociado de Negocio proveedor	Formato verificación Asociado de Negocio proveedor	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1101		218		Formato verificación de producto comprado final	Formato verificación de producto comprado RG-SCD-004	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

1101	69	06	RELACIONES	Relación de facturas enviadas a contabilidad		1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
------	----	----	------------	--	--	---	---	--	---	--	--	--

1101	76	04	SOLICITUDES	Solicitud de compra en Oracle (Electrónico)		1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
------	----	----	-------------	---	--	---	---	--	---	--	--	--

1101	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el Ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
------	----	----	-----------------------------	-----------------------------------	--	---	----	---	--	---	--	--

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación										
1	18/12/2020	Se adiciona la Subserie MATRIZ DE REQUISITOS DE PROVEEDORES										

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	JULIO MORALES	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Coordinador de Compras	Cargo:	Gerente general
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección

FONDO:		FRIMAC										
CÓDIGO FONDO:		01										
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA										
CÓDIGO:		1102										
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S	
1102	02	30	ACTAS	Actas de reunión	Acta	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
					Anexos							
1102	02	36	ACTAS	Actas de Comité de Cartera	Acta	1	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
					Anexos							
1102	14	08	COMPROBANTES CONTABLES	Reibos de Caja	Factura	1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para ajuste de las diferencias existentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
1102	16	01	CONCILIACIONES	Conciliación de clientes - cruces de averías o faltantes	Pago virtual	1	9		X			
				Conciliaciones Bancarias	Nota credito							Soporte de la información conciliada
1102	18	03	CONTROLES	Control de caja fuerte	Control de caja fuerte	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
1102	26	01	ESTADOS DE CUENTA	Estado de cuenta de clientes	Relación de facturación vencida y por vencimiento	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1102	26	02	ESTADOS DE CUENTA	Gestión de cartera vendida: Estados de cuentas de clientes	Relación de facturación	1	9		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817 Término de prescripción de la acción de cobro.
1102	36	05	IMPUESTOS	Retención de ICA	Prevalidadores de información tributaria	1	9		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817 Término de prescripción de la acción de cobro.
1102	44	06	LIQUIDACIONES	Liquidación de transportista	Soporte pago transferencia electrónica	1	9		X			
				Liquidación transportista								
				Relación de terceros								
1102	48	04	NOTAS CONTABLES	Notas crédito		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (ley 962 de 2005 artículo 28).se procede a su eliminación.
1102	48	06		Notas debito		1	9		X			

1102	53		MOVIMIENTO BANCARIO PAGOS	Antídpos	Planilla de anticipos	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación.
				Gastos bancarios-FLOTA PROPIA	Extracto proveedor	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación.
					Extracto del banco							
					Soporte del movimiento o débito							
				Pago de Nómina	Archivo plano	1	79		X			Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los Empleados del Grupo firmac, cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Las Áreas de Tesorería y Contabilidad deberán remitir los originales de los documentos del pago para completar el expediente.
					Soporte de pago transferencia Electrónica							
				Pago de Embargos	Embargo	1	9		X			Documentos con valores primarios de tipo contable se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central.
					Copia de resolución del pago							
					Soporte del pago							
				Pagos Virtuales		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación.
Programación de pagos	Relación de pagos anticipos flota propia	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.				
	Causación anticipos por nota legalizaciones											
	Soporte del banco											
	Comprobante de pago											
	Legalizaciones Cajas menores											
descuentos a terceros		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.				
Pago operaciones	OT (Orden de transporte)	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación.				
	Cuadro liquidación del transportista											
	Informe del pago											
	Soporte transferencia electrónica											
	Extractos proveedor											
Pagos a terceros		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.				
1102	56	11	PLANILLAS	Planilla de recaudo de cartera	Relación de valores consignados por cliente	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
					Soportes de pago							
1102	60	05	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Cartera	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1102	60	15		Procedimiento Cuentas por Cobrar	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1102	60	29		Procedimiento de Tesorería	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1102	60	67		Procedimiento Solidtud, Contabilización y Control de Anticipos de Viaje	Procedimiento	2	8		X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1102	67	43	REGISTROS	Formato de actualización con entidades financieras	Formato de actualización con entidades financieras	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28), se procede a su eliminación. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1102	67	180		Formato Recibo tarjeta debito	Formato Recibo tarjeta debito	1			X			Documentos con valores primarios de tipo contable se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central.
1102	71	32	REPORTES	Formato Reporte y liquidación de horas extras y recargos RG-STH-042		1	9					Documentos con valores primarios de tipo contable se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central.
1102	72	01	REVISIONES	Revisión de facturas canceladas		1	2		X			Documentos con valores primarios de tipo contable se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

1102	76	17	SOLICITUDES	Solicitud de tarjetas Banco de Bogota - Conductores Flota Propia	Solicitud de Servicios Financieros persona natural	1			X			Documentos con valores primarios de tipo contable se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retencion.
					Fotocopia cedula							
					Solicitud y novedades para tarjetas debito							
					Oficios							

1102	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUD) para su custodia.
------	----	----	-----------------------------	-----------------------------------	--	---	----	---	--	---	--	---

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación										

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDLA	Revisado:	KATHERINE CRISTO	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Tesorera	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección



FONDO:		FRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		01											
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD											
CÓDIGO:		1110											
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S		
1110	02	03	ACTAS	Actas de Baja de Activos	Acta	2		X					Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada del inventario general de activos fijos del grupo frimac y por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional en cuanto a los activos.
		Anexos		Acta									
		04		Acta de comite archivo	Anexos	1	9	X			X		
1110	02	08	ACTAS	Acta de eliminacion documental	Acta	1	9	X			X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran nuevo (9) años en el Archivo Central, y se digitalizara.
				Anexos									
1110	02	30	ACTAS	Acta de reunión	Acta	1	4			X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
Anexos													
1110	04	01	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	Novedades de activos fijos		1							Este documento se conservara de acuerdo a la vida util o depreciacion del activo fijo
1110	07	01	ARQUEOS	Arqueo Caja menor RG-SGA-011		1	9		X				Cumplido un año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
1110	08	01	ASIGNACIONES	Asignación de antídops de vehiculos flota propia	Solicitud anticipo Correo electrónico	1	9						Cumplido un año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
		06		Asignación y desasignación de antídops	-								
1110	11	01	CAJA MENOR	Caja menor	pago y caja menor	1	9			X			Cumplido un año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Luego se eliminan por carecer de valores secundarios.
				Reembolso caja menor	RG-SGA-004 Formato de valores de reembolso de caja menor								
				Factura de venta	Documento equivalente								
1110	13	05	CERTIFICACIONES	Certificado de retenciones a transportistas	Solicitud	1	9			X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
		07		Certificado Rete fuente, Rete iva y Reteica	solicitud								
		09		Certificados de ingresos y retenciones	Solicitud								
					Certificado					X			

1110	14	01	COMPROBANTES CONTABLES	Ajustes	Plantilla carguenotas crédito	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.	
						Facturas de venta	1	9		X			
1110	14	02		Causación de Factura (Gastos de repuestos y servicios)	Plantillas	1	9		X				
						Descuento a tercero							
				Causación de factura de venta (Averías y faltantes)	Solicitud correo electrónico								
						Factura de venta	1	9		X			
						RG-OL-024 Autorización de descuento conductor vehículos flota propia (Averías)							
						Anexos: Manifiesto, remesa, seguimiento al caso							
				Causación de factura de venta combustible - plantilla de combustible	Plantilla de combustible	1	9		X				
						Nota contable (si aplica)							
						Factura de venta terpel							
				Causación de factura de venta Macpollo	Factura de venta avidesa Macpollo Express	1	9		X				
						Vales de alimentación							
				Causación de Facturas parqueaderos con IVA (Pagos virtuales)	Factura	1	9		X				
			Causación de Servicios complementarios al transporte	Factura de venta (servicios complementarios)	1	9		X					
					Cuenta por pagar								
			Causación facturas mantenimientos carros flota propia (Pagos virtuales)	Relación de facturas (planilla LG2)	1	9		X					
					Facturas de mantenimiento (Copia)								
			Causación ordenes de compra	Factura de compra o servicio	1	9		X					
					Nota contable cuenta por pagar								
			Causación Pago de servicio de monitoreo	Solicitud del pago Correo electrónico									
					Relación de facturas	1	9		X				
					Factura de venta								
					Nota contable por pagar								
					Nota contable por cobrar								
			Causación Pagos seguridad social y compensación de contratistas	Prefectura o cuenta de cobro terceros (copia y original)	1	9		X					
					Cuadro de costos nómina y prestaciones								
					Nota contable - cuentas por pagar								
					Nota contable - cuentas por cobrar								
1110	14	03		Comprobantes de contabilidad	-	1	9		X				
		04		Cruces	-	1	9		X				
1110	16	01	CONCILIACIONES	Conciliación bancaria	Informe por proceso programados	1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para ajuste de las diferencias existentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.	
													Informe balance de comprobación
													Extractos bancarios
													Informe de balance de comprobación - Trial Balance
				Conciliación de cuentas bancarias	Extractos bancarios								
					Balance por tercero								
				Conciliación de cuentas contables	Gestionar facturas (relación facturas)								
				Configuraciones de parametrización en el sistema financiero.	-								
1110	18	04	CONTROLES	Control de cajas de Archivo RG-SGA-019	Formato Control de cajas de Archivo RG-SGA-019	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1110	18	07	CONTROLES	Control de Archivo en Custodia	Formato control de archivo en Custodia	1	9		X			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central	
1110	29	01	EXCEDENTES			1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.	

1110	30	01	FACTURACION	Anulación de facturas de venta		1	9		X		
1110	30	02	FACTURACION	Cierre de Facturación Diaria		1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Barranquilla CBAR	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Bogotá BNAL-CBOG	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Buenaventura CBUE	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Floridablanca	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Cali CCAL	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Cartagena CCAR	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Cartagena CCAR (Cumplidos de viajes ofidnas comerciales)	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Gerencia GCOM	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de Venta Comercial Medellín CITA	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	03	FACTURACION	Factura de venta Comercial Medellín CMED	COMERCIALES	1	9		X		
1110	30	04	FACTURACION	Factura de arriendo		1	9		X		
1110	30	05	FACTURACION	Factura de cobro de trasvaciados		1	9		X		
1110	30	06	FACTURACION	Factura estándar		1	9		X		
1110	30	07	FACTURACION	Facturación de mantenimiento (P3_VIR-#de la factura de mantenimiento, montajes de llanta, mantenimiento a la máquina, cuenta transitoria)		1	9		X		
1110	30	08	FACTURACION	Facturación de parqueaderos por ajuste de IVA		1	9		X		
1110	30	09	FACTURACION	Facturas de Comparendos		1	9		X		
1110	30	10	FACTURACION	Facturas de Importaciones de maquinaria		1	9		X		
1110	30	11	FACTURACION	Facturas de transvaciados		1	9		X		
1110	30	12	FACTURACION	Facturas de TUA		1	9		X		
1110	30	13	FACTURACION	Facturas o remisiones de despacho		1	9		X		
1110	30	14	FACTURACION	Facturas Proveedores		1	9		X		
1110	30	15	FACTURACION	Facturas SRL logístico		1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Refrigerado Buga RBUG	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Materia Prima Buenaventura MBUE	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Incubadora Ginebra IGIN	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Yumbo DYUM	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora -Buga DBUG	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Alimento Buga ABUG	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	16	FACTURACION	Factura de venta Pollo en Pie Buga PBUG	ZONA OCCIDENTE	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Alimento - Bucaramanga ACHI	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta Alimento Ciénaga de Oro ACNA	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Aguachica DAGU	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Distribuidora Barranca DBAC	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Distribuidora Girón DGR	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora San Gil DSAG	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta Graneleros BMGA	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Materia Prima - Barranquilla MBAR	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Materia Prima - Santa Marta MSAN	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Materia Prima (Proandes)	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de Venta Pollo en pie - Floridablanca POLL (Subproducto, pollo en pie, reproductoras, transbordo de traslados de granjas)	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta Refrigerado Ciénaga de Oro RCIE	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta Refrigerado Nacional Floridablanca RNAL	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	17	FACTURACION	Factura de venta SUBPRODUCTO FLORIDABLANCA	ZONA ORIENTE 1	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Alimento Cota ACOT	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Bogotá DBOG	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Cartagena DCAR	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Chiquinquirá DCHI	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Cúcuta DCUC	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Dos quebaradas	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de Venta Distribuidora Funza DFUN	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Medellín DMED	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Montería DMON	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Pasto DPAS	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Pereira DPER	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Puerto Berrio DPUE	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Rionegro DRIO	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Sabaneta DSAB	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Santa Marta DSAN	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Siberia - Funza DSIB	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Sincelajo DSIN	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Sogamoso DSOG	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Soledad-Barranquilla DBAR	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Tunja DTUN	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Distribuidora Valledupar DVAL	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		
1110	30	18	FACTURACION	Factura de venta Pollo en Pie ALBAN PALB	ZONA ORIENTE 2	1	9		X		

Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.

1110	34	02	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida de activos RG-SGA-003	-	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina. Pierden valores contables, técnicos, se deprecian y se actualizan con nuevos equipos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN
1110	36	01	IMPUESTOS	Declaración Tributaria INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA	Declaración	1	9		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817 Término de prescripción de la acción de cobro.
		Pago		Pago								
		Declaración Tributaria IVA		Declaración								
		Pago		Pago								
		Declaración Tributaria RENTA		Declaración								
Pago	Pago											
		03		Declaración Tributaria RETEFUENTE	Declaración							
		04		Pago	Pago							
		05		Declaración Tributaria RETEICA	Declaración							
				Pago	Pago							
1110	38	02	INFORMES	Informe CAFALI	Reporte descuentos	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.
		08		Informe de activos fijos	Informe - anexos	2	10		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
		28		Informe de pérdidas y ganancias	Informe - anexos	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
		29		Informe de pólizas de trayecto	Informe - anexos	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
		32		Informe de transporte	Informe - anexos	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
		35		Informe financiero - Generación de reportes	Gráficas	2	8		X	X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del grupo frimac, esto informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección, pasado su tiempo de retención se digitaliza, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente.	
					Certificados							
					Dictamen revisoría fiscal							
		40		Informe IMAR	Reporte descuentos	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.	
				Factura de venta								
		49		Informe vacíos de comercial		1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1110	40	28	INSTRUCTIVOS	Instructivo Política de Contabilización de Diferidos	Instructivo	2	8		X		Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	
1110	41	01	INVENTARIOS	Inventario de activos fijos	Inventario	1	9		X		Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del Grupo Frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa del activo.	
		03		Inventario Eliminación Documental	Inventario	1	5		X	X	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, y se procede a digitalizar.	
		11		Inventario General de Documentos Archivo Central FUID	Inventario	1	9		X		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central	

1110	87	01	LEGALIZACIONES	Legalización de Gastos de Viaje LG1,2,3,4	RG-OL-004 Resumen de gastos de viaje y representaciones Factura de venta (peajes, lavadas, mantenimiento, parqueadero, pagos de cargue o descargues) Recibo de caja Documento equivalente Ticket de combustible Guía de entrega de servientrega RG-OL-004 Resumen de gastos de viaje y representaciones Factura de venta (peajes, lavadas, mantenimiento, parqueadero, pagos de cargue o descargues) Recibo de caja Documento equivalente Ticket de combustible Guía de entrega de servientrega Informe de Oracle de las legalizaciones diarias Formato Resumen de gastos de viajes y representaciones (diligencia al conductor) Soportes (peajes, facturas de peajes, lavaderos, mantenimiento, cargue y descargue y demás)	1	9	X				Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
1110	43	01	LIBROS CONTABLES	Libros oficiales	Libro Mayor y Balances Libro Inventarios Libro Actas	1	19	X				Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del Grupo Frimac una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. No se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
1100	44	03	LIQUIDACIONES	Liquidación de transportistas	Factura REINT_TES1 (Reintegro de dinero)							
		05		Liquidaciones de presuntos (archivo)	Nota contable DCTO-11Q-40 Descuento de nómina DCTOLUQ1 RG-STH-004 Autorización de descuentos de nómina							NOMINA
1110	45	03	MANUALES	Manual de Gestion documental	Manual	1	9	X				Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y nueve (9) años en el Archivo Central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que éste documento es parte misional del area de Gestión Documental.
		10		Manual de políticas contables del grupo empresarial	Manual	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Frimac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.
1110	88		MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD			1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
1110	48	01	NOTAS CONTABLES	Nota de compras		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
		02		Nota interna de contabilidad		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
				Nota interna de contabilidad 2		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
		03		Notas Stand by		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
		04		Notas crédito		1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
		05		Notas Debito	-	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
		06		Notas de ajustes modulo GL	Ajuste al peso Reclasificación de un tercero Reclasificación de un NIT Reclasificación de cuentas	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28) se procede a su eliminación.
1110	50		NOVEDADES DE NOMINA	Descuentos a empleados, terceros, Licencias, incapacidades, vacaciones		1	4		X			Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico y contable. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
1110	51	01	OBLIGACIONES	Obligación bancaria Leasing	Estado de cuenta - contrato leasing Cuadro obligaciones Nota contable	1	9					
1110	52	03	ORDENES	Órdenes de compra para viajes de maquinaria	-	1	5			X		
		04		Órdenes de despacho de refrigerado cénaga de oro	-	1	4					
		07		Órdenes para facturar seguros y logístico para Avidesa	Manifiestos de cargue Remesa	1	4					



1110	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
		02		transferencia documental secundaria	Formato unico de inventario documental			X			Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico.
1110	84	01	VIAJES	Viajes de maquinaria para Importación	Remesa Manifiesto de carga Factura de venta	1	5		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta
1110	85	01	VIATICOS	Viáticos para aprobación		1	1	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciono el Manual de políticas contables del grupo empresarial

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	OLGA LUCIA FORERO	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe de Contabilidad	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección

FONDO:		FRIMAC												
CÓDIGO FONDO:		01												
OFICINA PRODUCTORA:		TALENTO HUMANO												
CÓDIGO:		1120												
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S			
1120	02	05	ACTAS	Acta de constitución de comité de convivencia	Acta	1	19	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de las decisiones tomadas por la Empresa para prevenir o corregir situaciones de acoso laboral, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN, Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.	
					Anexos									
					Acta	1	19	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Empresa a encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Resolución 2013 de 1986 Ministerio de Trabajo.		
					Anexos									
					Acta de Descargos	Acta	5	15						Documentación que hace parte de los procesos disciplinarios
					Anexos									
					Acta de Inducción y reintegración	Acta de inducción y reintegración	1	79						Tipología aneja a la HISTORIA LABORAL
					Acta de reunión	Acta	1	2			X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
Anexos														
1120	02	31	ACTAS	Acta de reunión	Acta	1	19	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Resolución 2013 de 1986 Ministerio de Trabajo		
					Anexos									
1120	02	32	ACTAS	Acta de reunion comité de convivencia	Acta	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.		
Anexos														
1120	06	01	APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SEGURIDAD SOCIAL Y NOVEDADES	Seguridad social		1	79					Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, cesantías, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264.		
1120	06	02	APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SEGURIDAD SOCIAL Y NOVEDADES	Afiliación a Seguridad social conductores terceros		1	79					Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, cesantías, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264.		
1120	10	01	AUTORIZACIONES	Formato carta de autorizaciones	Formato carta de autorizaciones RG-STH-002							FORMA PARTE DE LAS TIPOLOGIAS DE LA HISTORIA LABORAL		
		07	AUTORIZACIONES	Autorización de descuentos por nómina	Autorización de descuentos por nómina RG-STH-056									
1120	13	06	CERTIFICACIONES	Certificado medio ocupacional	Solicitud certificado	1	9			X		Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 952 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.		
1120	13	11		Certificados de retención en la fuente por los ingresos de los empleados	Solicitud Certificado	1	9			X				
1120	13	12		Certificados laborales	Solicitud Certificado	1	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1120	15	02	COMUNICACIONES	Comunicado Interno RG-STH-070		1	9					Serie documental sujeta al acuerdo 050/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental Digitalizar y conservar el soporte físico.		
		04		Memorandos	memorando	1	9						Serie documental sujeta al acuerdo 050/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental Digitalizar y conservar el soporte físico.	
1120	17	02	CONTRATOS	Contrato de Aprendizaje SENA	Hoja de vida Certificados Académicos Fotocopia cédula Fotocopia libreta militar (Si aplica) RG-SSB-020 Formato de solicitud de validación de seguridad, (validación seguridad) RG-STH-012 Requisición de personal reclutamiento RG-STH-013 Entrevista de selección RG-STH-080 Informe evaluación de personal RG-STH-008 Visita Domiciliaria RG-STH-015 Acta de Inducción RG-STH-015 Acta de Inducción o Reintegración RG-STH-005- Recibo carne empleados RG-STH-007 Recibo de dotación Examen de Ingreso ocupacional RG-STH-002 Carta de autorizaciones solo personal administrativo RG-SSB-001 Autorización Titular de la Información RE-SOH-048 Verificación de afiliación de trabajadores a entidades externas Carta apertura de Cuenta BBVA Contrato de aprendizaje SENA Afiliación ARL Afiliación de EPS RG-STH-068 Acuerdo de confidencialidad Certificado de Desafiliación ARL Carta de certificación terminación del contrato Certificado laboral (firma de recibido) Paquete paz y salvo (para todos) Entrevista de retro (si aplica) Autorización escrita del Inspector de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.	1	9			X		La subserie se constituye con valores legales y jurídicos, se conserva (1) año en gestión y 9 en central y se conserva desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a eliminar por pérdida de valor primario.		



1120	18	01	CONTROLES	Control de actos y condiciones inseguras	Control de actos y condiciones inseguras	1	19		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1120	18	02		Control de ausentismo laboral	Solicitud de permiso	1	19		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1120	18	09		Control de Disposición Final de Agua Sangre	Control de Disposición Final de Agua Sangre RG-SG-051	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1120	18	19		Control de rodamiento	Control de rodamiento	1	1				Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1120	18	28		Control operacional	Control operacional	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1120		01	DESAHUCIOS	Desahucios							DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA HISTORIA LABORAL
1120	28	01	EVALUACIONES	Evaluación de proveedores	Evaluación	1	2		X	X	
1120	33		HISTORIAS LABORALES	Historias laborales	HOJA DE VIDA RG-SH-001 Hoja de vida Institucional Hoja de vida trabajador Certificados Académicos Certificados Laborales Fotocopia Tarjeta Profesional Fotocopia cédula Fotocopia libreta militar (Si aplica) Fotocopia licencia de conducción (Si aplica) Carnet Manipulación Alimentos (Si aplica) Certificado BPM (Buenas prácticas de Manufactura) Si aplica RG-SSE-020 Formato de solicitud de validación de seguridad. (Validación seguridad) SELECCIÓN RG-SH-012 Requisición de personal reclutamiento Resultados pruebas de conducción (si aplica) Pruebas de conocimiento RG-SH-013 Entrevista de selección RG-SH-028 Verificación de referencias laborales RG-SH-060 Informe evaluación de personal RG-SH-008 Vista Domiciliaria RG-SH-015 Acta de Inducción o Reinducción RG-SH-015 Acta de Inducción o Reinducción Evaluación o Reinducción SST RG-SH-018 Perfil del personal RG-SH-005- Recibo carne empleados RG-SH-007 Recibo de dotación RG-SH-062 Normas de seguridad (Conductores) CONTRATACIÓN Examen de Ingreso ocupacional RG-SH-002 Carta de autorizaciones solo personal administrativo RG-SSE-001 Autorización Titular de la Información RE-SOH-048 Verificación de afiliación de trabajadores a entidades externas Carta apertura de Cuenta BBVA Contrato Individual de trabajo RG-SH-058 Acuerdo de confidencialidad Contrato de comisiones Afiliación ARL Certificado EPS Afiliación EPS Certificado pensión Certificado o afiliación cesantías Afiliación caja de compensación Soportes beneficiarias Póliza Seguro Chubb (Conductores) MANTENIMIENTO Solicitud de cesantías para vivienda o estudio Cartas de vacaciones Procesos disciplinarios Varios Consentimiento informado RETIRO PERSONAL Paquete paz y salvo (para todos) Carta de renuncia (si aplica) Entrevista de retiro (si aplica) Aceptación de renuncia (si aplica) Carta examen retiro definitivo (para todos) Carta retiro de cesantías (para todos) Certificado laboral (si aplica) Vencimiento o desahucio (excepto renunciadas)	1	79			X	Serie documental que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y por que es el tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de las ciencias sociales. (Concepto Técnico AGN Ref. 1-2014-97-98/2014/SOC-420). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se selecciona el 100% de las historias laborales de los trabajadores con cargo directivo y el 10% de las historias laborales de los otros cargos, selección que se realizará bajo el método sistemático. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)
1120	34	07	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida de Indicadores	Hoja de vida de Indicadores	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1120	37	02	INDICADORES	Indicadores clientes		1	1		X		
1120	38	05	INFORMES	Informe Consolidado accidentes de trabajo	Informe - anexos	1	79				De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1443 de 2014, en el que se establece que el 'empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, igualmente la conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre', y cuando se garantice la preservación de la información, por lo que se sugiere insertar anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.
	11	Informe de condiciones de salud IPS		Informe - anexos	1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
	14	Informe de evaluación de personal		Informe - anexos	1	4		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
	18	Informe de horas extras		Informe - anexos	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
	39	Informe general de simulacro		Informe Plan de Emergencia	1	19		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	

1120	39	01	INSPECCIONES	Inspección a instalaciones	Formato Inspección de instalaciones	1	19		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		02		Inspección ambiental	Inspección ambiental	1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		03		Inspección de arnes	Formato Inspección de arnes	1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		04		Inspección de botiquín	Inspección de botiquín	1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		05		Inspección Botiquín de Vehículos	Formato Inspección Botiquín de Vehículos RG-SG-064	1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		06		Inspección de elementos de protección personal	Inspección de elementos de protección personal	1	19		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		07		Inspección de extintores	Formato Inspección de extintores RG-SG-068	1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		12		Inspección de puestos de trabajo	Inspección de puestos de trabajo	1	19		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
		16		Inspección de sustancias químicas		1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primaria.											
1120	40	18	INSTRUCTIVOS	Instructivo Gestión de Riesgos	Instructivo	2	8	X			Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.											
		20		Instructivo Para Almacenar y Manipular Equipos y EPP	Instructivo	2	8	X			Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.											
		36		Instructivo Solicitud de Implementos de Trabajo	Instructivo	2	8	X			Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.											
		37		Instructivo Verificación de Antecedentes	Instructivo	2	8	X			Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.											
1120	41	08	INVENTARIOS	Inventario de sustancias peligrosas	Formato Inventario sustancias peligrosas	1	19		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picaado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.												
1120	42	01	INVESTIGACIONES	Investigación accidentes e incidentes de trabajo	Reporte de Accidente de Trabajo Investigación accidente de trabajo comunicaciones pruebas Art	1	79			De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1443 de 2014, en el que se establece que el "empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGGST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, igualmente la conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre", y cuando se garantice la preservación de la información, por lo que se sugiere insertar anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.												
1120	44	03	LIQUIDACIONES	Liquidación aportes a la seguridad social conductores terceros	Planilla de seguridad social conductores terceros	1	79				Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, cesantías, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264.											
		04		Liquidaciones	Correo electrónico Informe de control de remesas - proveedores																	
1120	45	02	MANUALES	Manual del Contratista	Manual	1	9	X			Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y nueve (9) años en el Archivo Central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que este documento es parte misional del Talento humano.											
		04		Manual de Inducción	Manual	1	9	X			Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y nueve (9) años en el Archivo Central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que este documento es parte misional del Talento humano.											
		05		Manual de Perfiles y Fundones	Manual	1	9	X			Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y nueve (9) años en el Archivo Central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que este documento es parte misional del área de Gestión Documental.											
1120	46	02	MATRICES	Matriz de elementos de protección personal	Matriz	1	19	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.											
		03		Matriz de peligros de riesgos laborales	Matriz	1	19	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.											
		05		Matriz de requisitos legales y otros	matriz	1	19	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.											
		07		Matriz de aspectos e impactos ambientales	Matriz	1	4	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.											
		09		Matriz de identificación de cargos críticos	Matriz	1	4	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.											
1120	47	01	NOMINA	Nómina	Novedades de Nómina Horas extras Comisiones Descuentos Rodamiento Alojamiento Archivos planos para los pagos de la nómina reporte de nómina SQL	1	79			Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los Empleados del Grupo firmac, cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Las Áreas de Tesorería y Contabilidad deberán remitir los originales de los documentos del pago para completar el expediente.												
1120	50		NOVEDADES DE NOMINA	Cargue de libranza	Libranza	1	79					Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los Empleados del Grupo firmac, cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Las Áreas de Tesorería y Contabilidad deberán remitir los originales de los documentos del pago para completar el expediente.										
				Carta de aumentos salariales	carta - anexos																	
				Carta de cambio de cargo	carta - anexos																	
				Descuentos terceros propietarios de vehículos - Liquidación SGS Conductores propietarios	Relación Cuenta de cobro cooperativa centro de negocios y asegurías técnicas SAS																	
				liquidación de vacaciones																		
				Horas extras	Relación de horas extras de cada sucursal																	
				Novedades	Incapacidades																	
				Planos de cargue de novedades nómina	Reportes de horas extras Comisiones comerciales y conductores Rodamiento Alojamiento Descuentos Alimentación																	
				Validación Liquidación Descuentos de nómina	Cuenta de cobro Relación de cobro de almuerzos empleados Vales de alimentación																	
				1120	52								05	ORDENES	Orden de exámenes médicos ocupacionales	Formato examen médico ocupacional						
				1120	54								01	PAZ Y SALVOS	Formato paz y salvo conductores de nómina		1	79				Documento anexo a la Historia laboral
													05		Paz y salvo Trabajadores		1	79				Documento anexo a la Historia laboral

1120	55	05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de contingencia ambiental	plan	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	08		Plan de Emergencias 029	Plan de emergencia	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	04		Plan de capacitaciones y entrenamiento de personal	RH-STH-017 Programa de capacitaciones - Formato Lista de asistencia - Eficacia de la formación RG-STH-055	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	09		Plan de evacuación oficina principal	plan	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	10		Plan de gestión integral de residuos	plan	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	19		Programa de capacitación y entrenamiento	Cronograma de capacitación y entrenamiento	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	22		Programa de gestión ambiental	Programa de gestión ambiental RG-SG-061	2	8	X			El programa de gestión ambiental se considera histórico en razón a que evidencia la gestión ambiental y las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales renovables. Decreto 436 de 2008.
1120	55	25		Programa de reintegro laboral	RE-SGI-048 Formato de reintegro laboral	2	8	X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Grupo Primac.
1120	55	21		Programa estilos de vida y trabajo saludable	RE-SGI-048 Formato de reintegro laboral	2	8	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.
1120	55			Documento SG seguridad y salud en el trabajo	Certificados, etc. Listas de asistencia Eficacia de la formación	2	8	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.
1120	55	26	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Seguridad y salud en el trabajo	Control de actos y condiciones inseguras Control de ausentismo laboral RG-STH-072 Coordinación SST (aplica solo para frofirmac) Documentos de SST (aplica solo para frofirmac) Formato de análisis de trabajo seguro RG-SG-073 Formato de reintegro laboral RG-STH-020 Formato de seguimiento a reintegro del cargo Formato descripción del cargo a reintegrar RG-STH-021 Formato entrega de implementos de seguridad y salud en el trabajo Formato Registro de gestión mensual del COPASST Gestión del cambio Guía de seguridad para emergencias RG-SG-092 Hoja de vida de indicadores Informe Consolidado accidentes de trabajo RG-SG-088 Informe de condiciones de salud IPS Informe general de simulacro RG-SG-081 Inspección a Instalaciones RG-SG-067 Inspección de arnes Inspección de botiquín RG-SG-063 Inspección de elementos de protección personal RG-SG-013 Inspección de puestos de trabajo RG-SG-059 Matriz de elementos de protección personal RG-SG-070 Matriz de peligros de riesgos laborales FORMATO Orden de exámenes médicos ocupacionales RG-STH-006 Permiso de trabajo en alturas Plan de evacuación oficina principal RG-SG-091 Política de NO Alcohol, Tabaco, Drogas y Sustancias Psicoactivas Política prevención de acoso laboral Preparación y respuesta a emergencias Programa de reintegro laboral Programa estilos de vida y trabajo saludable Reglamento de higiene y seguridad industrial Reporte de accidente de trabajo que se diligencia en la plataforma de surs (decreto 1295 de 1995) Reporte de incidentes de trabajo RG-SG-090	2	18	X			Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente.
1120	56	07	PLANILLAS	Planilla de novedades	planilla	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1120	57	02	PLANILLAS	Formato Planilla de contabilizaciones	Reporte de SQL	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1120	58	01	POLITICAS	Política de NO Alcohol, Tabaco, Drogas y Sustancias Psicoactivas	política	2	8	X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1120	58	03		Política prevención de acoso laboral	Política	2	8	X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1120	58	06		Políticas de rodamiento (Control de nómina).	Política	2	8	X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1120	58	07		Política de seguridad y salud en el trabajo	Política	2	8	X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1120	58	11		Política prevención de acoso laboral	Política	2	8	X			Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
1120	59	01	PRESUPUESTO	Presupuesto	Presupuesto	1	9				Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.





1120	74	03 12	SEGUIMIENTOS	Seguimiento a remisiones médicas seguimiento a reintegro del cargo	Seguimiento a remisiones médicas Seguimiento al reintegro laboral														
1120	76	12 18 21	SOLICITUDES	Solicitud de retiro de cesantías de forma virtual Solicitud de ingreso a Seguridad Social Personal Distribuidoras Solicitud de personal	Solicitud Formato Solicitud de Ingreso a Seguridad Social Personal Distribuidoras RG-STH-056 Formato solicitud de personal														
1120	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X				X							Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUD) para su custodia.
1120	86	03 04	VISITAS	Visita Domiciliaria Visita de instalaciones	Informes Individuales formato visita de instalaciones COPASST	1	19												Documentación implícita en la historia laboral De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1443 de 2014, en el que se establece que el "empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SS-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, igualmente la conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre", y cuando se garantiza la preservación de la información, por lo que se sugiere insertar anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación																	
1	18/12/2020	Se adiciona PROFESIOGRAMA																	
2	18/12/2020	Se adiciona MATRIZ DE IDENTIFICACION DE CARGOS CRITICOS																	
3	18/12/2020	Se adiciona Formato CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19																	
4	18/12/2020	Se adiciona Formato VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD																	
5	18/12/2020	Se adiciona Instructivo PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA OPERACIÓN DE DISTRIBUCIÓN URBANA																	
6	18/12/2020	Se adiciona PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA OPERACIÓN NACIONAL																	

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	ANA MILENA SERRANO	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe de talento humano	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIMAC												
CÓDIGO FONDO:		01												
OFICINA PRODUCTORA:		TICS												
CÓDIGO:		1130												
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S			
1130	02	31	ACTAS	Acta de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación		
1130	34	06	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida de equipo RG-SGA-003	Factura de compra del Activo Fijo	1	1			X				
1130	40	11	INSTRUCTIVOS	Instructivo de Uso Plataforma GLPI	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo, se encuentra en la herramienta tecnológica kawa del sistema integrado de gestión para su consulta.		
1130	40	46		Instructivo de copias de seguridad	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo, se encuentra en la herramienta tecnológica kawa del sistema integrado de gestión para su consulta.		
1130	41	04	INVENTARIOS	Inventario de equipos RG-SSI-003	Inventario	1						Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente.		
1130	41	05		Inventarios de Impresoras	hoja de vida del equipo	1						Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del Grupo Frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidada en los Informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.		
1130	45	08	MANUALES	Manuales de usuario	Ticket Reporte creación	1	9	X				Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y nueve (9) años en el Archivo Central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que este documento es parte misional del área de TICS.		
1130	57	10	PLANTILLAS	Formato Plantilla de Indicadores	Plantilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.		
1130	60	28	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de Soporte Informático	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.		
1130	60	54		Procedimiento Políticas y Normas del Sistema de Información Empresarial	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.		
1130	60	87		Procedimiento gestión de tics	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad.		
1130	67	21	REGISTROS	Formato Check list Instalación equipos	Formato Check list instalación equipos	1	4		X					
1130	67	90		Formato Hoja de vida de equipos RG-SGA-003	Formato Hoja de vida de equipos RG-SGA-003	2	8		X	X		Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización, una vez pase su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central se procede a digitalizar.		
1130	67	142		Formato Mantenimiento preventivos RG-SSI-004	Formato Mantenimiento preventivos RG-SSI-004	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.		
1130	67	143		Formato Novedades de activos fijos RG-SGA-016	Formato Novedades de activos fijos RG-SGA-016	1	4		X	X		Esta serie documental se deja 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización, una vez pase su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central se procede a digitalizar.		
1130	67	161		Formato Plantilla de Indicadores	Formato Plantilla de Indicadores	1			X					
1130	67	247		Cronograma de Mantenimiento	Cronograma de Mantenimiento	1			X					
1130	70	01	REMISIONES	Remisiones		1			X					
1130	76	05	SOLICITUDES	Solicitudes de compra	Reporte del usuario GLPI	1						Documentación que refleja la ejecución de las actividades de soporte del área de TICS, la evidencia reposa en el sistema.		
		07		Solicitudes GLPI (Tickets)	Tareas de ejecución del Ticket Plantilla de reporte gestión realizada Anexos	1	4							
		11		Solicitud proveedores externos	Solicitud	1	2							
		13		Solicitud reporte Técnico del proveedor	Solicitud Ticket GLPI Solicitud de mantenimiento Impresora Contrato de mantenimiento y/o suministro de repuesto y insumos Impresoras Reporte del servicio técnico del mantenimiento Cotización Orden de compra (si aplica) Factura de venta (si aplica)	1	2							
1130	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.			
No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación												
1	18/12/2020	Se adiciona la Subserie INSTRUCTIVO COPIAS DE SEGURIDAD												
2	18/12/2020	Se adiciona la subserie PROCEDIMIENTO GESTION TICS												
3	18/12/2020	Se adiciona El registro CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO												
Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	JOSE ARMANDO HERNANDEZ	Aprobado:	MERCEDES BERNAL									
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe TICS	Cargo:	Gerente General									
Firma:		Firma:		Firma:										
CONVENCIONES														
CT	Conservación total													
E	Eliminación													
D	Digitalización													
S	Selección													

FONDO:		FRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		01											
OFICINA PRODUCTORA:		AUDITORIA INTERNA											
CÓDIGO:		1140											
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S		
1140	02	27	ACTAS	Actas de inventarios	Acta	1	2		X			Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del grupo frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y a demás se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48,	
					Anexos								
1140	02	30			Actas de reunión	Acta	1	4		X	X		
					Anexos								
1140	02	34	ACTAS	Actas de veedurias	Acta	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
							Anexos						
1140	09	02	AUDITORIAS	Auditorias Internas	Plan de auditoria Entrevista de verificación de auditoria interna Informe de auditoria Calendario de supervisión de auditorias Anexos Cumplimiento de planes de acción	2		X				Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de Auditoria interna de la entidad, que sirven de material probatorio ante posibles investigaciones disciplinarias internas. Una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se debe conservar 2 años en archivo de gestión para efectos de consulta, se digitaliza y se procede a cargar en la plataforma del sistema integrado de gestión KAWAK. Esta subserie refleja la situación específica de un proceso y/o área auditada en un tiempo determinado, por lo cual se debe conservar totalmente por tener valores históricos e investigativos sobre el desarrollo del grupo Frimac	
1140	40	43	INSTRUCTIVOS	Instructivo recuento cíclico e inventario total	Instructivo	2	8	x				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Frimac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.	
1140	45	09	MANUALES	Estatuto de la actividad de auditoria interna para el grupo empresarial frimac	Manual	2	8					Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Frimac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.	
1140	55	14	PLANES Y PROGRAMAS	Planeación y Ejecución de auditoria	Matriz de priorización de los entes auditables Programa anual de auditoria interna Informe de Gestión Autoevaluación de calidad de la función de auditoria interna	2		X				Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente, por tener valores históricos e investigativos sobre el desarrollo del grupo Frimac. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
1140	58	13	POLMICAS	Política de conducta de la actividad de auditoria interna	Politica	2	8	x				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Frimac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.	
1140	60	79 80 81	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento auditoria de procesos Procedimiento programa de auditoria interna Procedimiento programa de aseguramiento y mejora de la calidad	Procedimiento Procedimiento Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Frimac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.	
1140	67	240	REGISTRO	Compromiso etico del auditor interno	Compromiso etico del auditor interno			X				Documento anexo a la Historia laboral del trabajador	
1140	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.	

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	DELCEY GOMEZ	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe Auditoria Interna	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección



FONDO:		FRIMAC										
CÓDIGO FONDO:		01										
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION COMERCIAL										
CÓDIGO:		1200										
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL										
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S	
1200	02	30	ACTAS	Acta de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1200	08	05	ASIGNACIONES	Asignación Vehicular	Solicitud de programación del viaje (Correo electrónico) Formato Asignación Vehicular	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	09	04	AUDITORIAS	Auditorías de Descargues	Informe	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	10	09	AUTORIZACIONES	Autorización de salida de vehículos Compañía					X			se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	14	07	COMPROBANTES CONTABLES	Legalización de caja menor	RG-SGA-011 Arqueo de caja menor	1	9		X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
1200	15	03	COMUNICACIONES	Gestión Ingreso a puertos (Correspondencia)	Carta de enrolamiento Carta responsabilidad de no pesaje Carta actualizaciones de personal Carta autorizaciones de ingresos con mampara Reporte de Avería (Copia) Solicitud de ingreso	1	9		X	X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar proceso de digitalización y conservar el soporte físico.
1200	18	06	CONTROLES	Control de correspondencia enviada por correo interno RG-SGA-006	Control de correspondencia enviada por correo interno RG-SGA-006	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200		07		Formato Control de Correspondencia Recibida RG-SGA-007	Formato Control de correspondencia Enviada por correo interno RG-SGA-006	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	18	08		Control de despachos de gestión	Control de despachos de gestión	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	18	12		Formato Control de entrega de precintos de seguridad RG-SG-055	Formato Control de entrega de precintos de seguridad RG-SG-055	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	18	13		Control de envío de facturas radicadas	Control de envío de facturas radicadas	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	18	14		Control de envío de manifiestos	Control de envío de manifiestos	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	18	21		Control de soporte de retiro y devolución de cada proveedor	Planilla de retiro del contenedor Desprendible de devolución del contenedor de puerto Factura de venta	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	18	29		Control Trazabilidad de ruta (Fruver)	Control Trazabilidad de ruta (Fruver)	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	20	01	COTIZACIONES	Cotizaciones Comerciales	solicitud del cliente cotización				X			Se pasa el tiempo de validez de la cotización. La información electrónica se custodia en el sistema o se

1200	22	01	DESPACHOS	Despacho de exportaciones	Planilla para ingreso de vehiculos a puerto o ARIN	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	22	02		Despacho de importaciones (Retiro de contenedor)	Entrega cargas origen (Puerto) al macenamiento externo Carta de porte por carretera (CMR) Notificación para el despacho de mercancías Declaración de importación (Copia) Comodato (Documento que ampara el contenedor) Copia u original Inspecciones sanitarias: Certificado ISO o Inviña Factura de Venta (Copia) Lista de empaque (Copia) ITR (Trasbordo y retiro del contenedor)	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	22	04		Documentos de Agencias de aduanas dientes	Manifiesto Remesa Hoja de tiempos Documentos de la mercancia (declaración de importación, documento de transporte BL, documento que describe la mercancia y es exigido por entes de control cuando se hace el transporte. Lista de empaque (contrato comodato (identificación del contenedor) Dependiendo de la naturaleza de la mercancia (registro Inviña e ICA).	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidor.
1200	23	02	DEVOLUCIONES	Devolución de contenedor Vacio al puerto	Solicitud de ingreso del contenedor a la Naviera Soporte de devolución	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	24	02	DOCUMENTOS DE VIAJE	Documentos de importación de los contenedores de los dientes	Declaración de importación DIAN Contrato de comodato Inspecciones sanitarias: Certificado ISO o Inviña ICA BL Contrato de transporte Marítimo.	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidores.
1200	24	03		DOCUMENTOS DE VIAJE	Manifiesto Remesa Hoja de tiempos Orden de cargue Certificado de fumigación Acta de sanidad Carne de Manipulación de alimentos (Si aplica) Certificado de Procuraduría Certificado de Contraloría Simit Pasado Judicial Documentos de la mercancia (declaración de importación, documento de transporte BL (si aplica) Lista de empaque / contrato de comodato/ identificación del contenedor (si aplica)	1	5	X		X		Documentos de caracter misional se conserva 1 año en archivo de gestion y 5 en archivo central, una vez pasado su tiempo de retencion se procede a digitalizar, el manifiesto. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidores.
1200	29	01	EXCEDENTES	Excedente de vado		1			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	31		FLETES	Tarifas de fletes	Cotizaciones comerciales Carta del incremento del flete a nual							Documento de actualizacion permanente
1200	34	04	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Clientes RG-GCO-002	RG-GCO-002 Hoja de vida clientes Cédula representante legal (Copia) RUT (Copia) Certificados o referencias bancarias Cámara de Comercio (Copia) Estados financieros Notas a los estados financieros Prueba razones financieras RG-GCO-007 Verificación Asociado de Negocio Cliente RG-SSE-001 Autorización como titular de la información RG-SSE-020 Formato solicitud validación de seguridad RG-SG-054 Acuerdo de seguridad clientes RG-SG-053 Ficha Técnica para transporte refrigerado RG-SG-074 Declaración LA/FT PADM	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso depicado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1200	34	05	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Conductores Terceros	RG-OL-008 Hoja de Vida Conductores Seguridad social Cédula de ciudadanía (Copia) Licencia de conducción (Copia) Verificación SIMIT RUNT (Registro Único Nacional del Tránsito) RG-OL-024 Formato Único de desuentos RG-SSE-020 Formato de solicitud de validación de seguridad RG-SSE-003 Comproisos y acuerdos con conductores RG-SSE-017 Acuerdo de seguridad con conductores terceros RG-SSE-026 Verificación de referencias de terceros RG-SG-074 Declaración LA/FT PADM Carta de autorización del conductor y autorización de anticipos Certificación bancaria Certificado de PBIP (Protección de buques e instalaciones portuarias)	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso depicado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.

1200	34	08	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Propietarios y/o poseedor Terceros	RG-OL-009 Hoja de vida propietario Cédula de ciudadanía (Copia) Rut (Actividad Económica 4923) Certificación bancaria (Poseedor) RG-OL-024 Formato Único de descuentos RG-SSE-002 Compromisos y acuerdos con propietarios Contrato de prestación de servicios Contrato de compraventa Carta de autorización del conductor (Si aplica) Acuerdo de confidencialidad RG-SSE-001 Formato de autorización como titular de la información RG-SG-074 Declaración LA/FT PADM RG-SSE-020 Formato de solicitud de validación de seguridad RF-SGA-012 Creación o actualización de tercero proveedor	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1200	34	10	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Vehículos Terceros	Fotografía Vehículo (Frente, lateral y trasera) Tarjeta de propiedad del vehículo (Copia) Tarjeta de propiedad del planchon (Copia) Soat (Copia) RUNT (Registro Único Nacional del Tránsito) Revisión Técnico Mecánico (Copia) Póliza o seguro de daños y responsabilidad civil (Copia) Certificado de antecedentes del vehículo Comprobante de peso vacío RG-SG-056 Lista de chequeo Materia prima RG-SG-002 Lista de Chequeo Refrigerado Nacional Asignación de pólizas de recorrido (Si aplica) Hoja de vida de conductor y auxiliares terceros Frimac RG-SSE-001 Autorización como titular de la información Cédula del conductor (Copia) Licencia de conducción (Copia) Tarjeta de propiedad vehículo (Copia) Revisión Técnico Mecánica (Copia) Soat (Copia) Planilla de seguridad social del conductor Verificación del RUNT Verificación del SIMIT Foto del Vehículo RG-SSE-003 Compromisos y acuerdos con conductores RG-SSE-017 Acuerdos de seguridad con conductores terceros RG-SSE-020 Validación de seguridad	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1200	38	09	INFORMES	Informe de anticipos para Transbordos	Informe- anexos	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor
		10		Informe de anticipos vehiculos	Informe- anexos	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor
		13		INFORME de Cumplimiento comercial mensual	Informe- anexos	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor
		30		Informe de seguimiento de cartera	Informe- anexos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor
		31		Informe de Seguridad	Informe- anexos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor
		33		Informes Diario Comercial IDC RG-GCO-006	Informe- anexos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor
1200	39	14	INSPECCIONES	Inspección Devolución de Contenedor al Puerto	Planilla de devolución Nota de inspección de vacío	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	39	15		Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	1	19		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	39	17		Inspección Retiro de Contenedor de Puerto	Planilla del retiro del contenedor BL (Documento de transporte marítimo) Copia Comodato Inspección de la DIAN - Ticket del puerto Nota de inspección de retiro	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	39	39		Inspección unidad de carga (contenedor)	Inspección unidad de carga (contenedor)	1	1		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	40	23		INSTRUCTIVOS	Instructivo para la Utilización de Cojines de Aire	Instructivo	2	8		X		

1200	87	02	LEGALIZACIONES	Legalizacion de Caja Menor	RG-SGA-011 Arqueos de caja menor Facturas de venta (si aplica)  Documento equivalente	1	9	X				Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de depurado y reciclaje de los documentos. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	44	06	LIQUIDACIONES	Liquidaciones de despachos	Plantilla Eta (Cliente Pricessmart) Listados de precios Relación de pólizas asignadas a vehículos							Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	46	04	MATRICES	Matriz de precios de Frío Frimac.	matriz	1	9	X				
1200	52	01	ORDENES	Orden de cargue	Remesa Manifiestos Orden de cargue Certificado de fumigación Acta de sanidad Carta de Manipulación de alimentos (Si aplica) Certificado de Procuraduría Certificado de Contraloría Simit Pasado Judicial	1	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	56	15	PLANILLAS	Planilla de tiempos	planilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	57	05	PLANTILLAS	Formato Plantilla de entrega Pricessmart	Plantilla	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	60	21	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de la Gestión Comercial	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	66		RADICADOS DE VIAJES		Manifiesto de carga Remesa  Hoja de tiempos	1	5	X		X		Documentos de carácter misional de conservación permanente, se mantiene 1 año en archivo de gestión y 5 en archivo central, una vez pasado su tiempo de retención se procede a digitalizar. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	67	11	REGISTROS	Formato Aval de calidad	RG-SG-029 Lista de chequeo Base de datos ASTRANS	1						
1200	67	66		Formato de seguridad con clientes RG-SG-054	Formato de seguridad con clientes RG-SG-054	1	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	67	32		Formato Control de correspondencia enviada por correo interno RG-SGA-006	Formato Control de correspondencia enviada por correo interno RG-SGA-006	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	67	45		Formato de anulación de factura de venta (Excel)	Formato de anulación de factura de venta (Excel)	1						Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	67	49		Formato de Encuesta de satisfacción al cliente	Formato de Encuesta de satisfacción al cliente	1	2					Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	67	75		Formato descuento de notas por avería	Formato descuento de notas por avería	1	1					Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	67	87		Formato Ficha Técnica para el Transporte RG-SG-053	Formato Ficha Técnica para el Transporte RG-SG-053	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1200	67	102		Formato inspección unidad de carga (contenedor)	Formato inspección unidad de carga (contenedor)	1						Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	67	214		Formato Verificación Asociado de Negocio Cliente	Formato Verificación Asociado de Negocio Cliente	1				X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	67	217		Formato Verificación de documentos RG-OL-036	Formato Verificación de documentos RG-OL-036	1						Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	67	159	Formato Plantilla de entrega Pricessmart	Formato Plantilla de entrega Pricessmart	1						Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1200	67	183	Formato Registro de las conexiones generadas por lo contenedores	Formato Registro de las conexiones generadas por lo contenedores	1	4			X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	

1200	69	01	RELACIONES	Relación Asignación de pólizas		1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
		04		Relación de entornamiento - flota comercial		1			X		
		07		Relación de facturación Oracle Bogotá Drive		1	1		X		
		11		Relación de pólizas asignadas a vehículos PRICESMART		1			X		
		13		Relación de préstamos de botella y plásticos		1	1		X		
1200	70	02	REMISIONES	Remisiones documentos entregados o recibidos		1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	71	27	REPORTES	Reporte de seguridad refrigerado nacional		1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	74	05	SEGUIMIENTOS	Seguimiento de documentos pendientes por facturar		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidores.
		07		Seguimiento de radicación de facturación		1			X		
		08		Seguimiento diario concentración dor o residual lavaderos		1	1		X		
		09		Seguimiento Diario de Flota de alimentos		1	1		X		
1200	76	03	SOLICITUDES	Solicitud de citas ante el puerto (Retiro de mercancías)		1	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidores.
1200	77	06	SOPORTES	Soportes de viajes	Manifiesto de cargue	1	5	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
					Remesa						
					Facturas de cargue						
					Facturas de descargue						
1200	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
1200	81	01	TRANSVACIADOS	Transvaciado de contenedor de Importación para Viaje Nacional (Salida del contenedor)	Registro fotográfico (sell os), croquis	1	4		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
Solicitud del vehículo (planilla el viaje nacional)											
Solicitud de anti cipo operación trasvaciado											
1200	81	02	TRANSVACIADOS	Trasvaciado de contenedor de Importación para Traslado Urbano (Salida del contenedor)	Remesa Urbana	1	4		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1200	86	01	VISITAS	visita a dientes RG-GCO-003		1	1		X		Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central. Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	CLAUDIA LIZARAZO	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Directora Comercial	Cargo:	Gerente General
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		01											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION OPERACION NACIONAL											
CÓDIGO:		1300											
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL											
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S		
1300	02	30	ACTAS	Acta de reunión	Acta	1	4		X	X			Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1300	02	34		Acta de Visitas	Acta	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación	
1300	08	02	ASIGNACIONES	Asignación de carga	Asignación de carga de acuerdo a solicitud del cliente	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
				Asignación vehicular	Asignación comerciales de vehículos	1	1						
					Asignación de flota propia	1	1						
1300	09	03	AUDITORIAS	Auditoría de rutas en distribución urbana RG-OL-034	Informe ejecutivo auditoría ruta Informe cajeros multifuncionales	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1300	10	03	AUTORIZACIONES	Cuadro de autorización de entrada de vehículos	Cuadro de autorización de entrada de vehículos	1						Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		05		Autorización de descuentos	Autorización de descuentos RG-OL-024	1							
		06		Autorización de descuentos de dotación para Operaciones	Autorización de descuentos de dotación para distribuidoras RG-OL-030	1							
1300	18	05	CONTROLES	Control de canastas y sacos vacío	Control de canastas y sacos vacío	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		15		Control de facturación Mensual (Interchem)	Control de facturación Mensual (Interchem)	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		28		Control Operacional	Control Operacional	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1300	22	03	DESPACHOS	Despachos de maquilas	Despacho	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1300	24	03	DOCUMENTOS DE VIAJE	Documentos de viaje Nacionales	Manifiesto Remesa Hoja de Tiempos	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1300	25	01	ENTURNAMIENTOS	Enturnamiento Vehicular	Programación de Turnos Remesa Manifiesto Formato de clavijero	1						Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		03		Enturnamiento de vehículos nacionales con canastas	Enturnamiento	1							Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1300	31		FLETES	Tarifas fletes según la operación.									
1300	34	03	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Auxiliares Terceros	Hoja de vida formato frimac	1	1						Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de plicado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
					RG-SS-003 Formato Compromisos y acuerdos con conductores								
					RG-SS-017 Formato Acuerdos de seguridad con conductores terceros								
					RG-SS-001 Formato Autorización como titular de la Información								
					Cédula de ciudadanía (Copia)								
					Referencia laboral								
					Certificado residencia junta acción comunal								
					Certificado afiliación EPS								
					Certificado afiliación Fondo de Pensión								
					Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría.								
					Certificado de antecedentes judiciales Policía								
					Certificado de antecedentes Contraloría.								
					Formato de Verificación lista Clinton								
					RG-SS-020 Formato Validación de seguridad								
Carnet de asistencia a curso de manipulación de alimentos (Copia)													
Examen médico de Ingreso													
1300	34	05	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida Conductores Terceros	RG-OL-008 Hoja de vida conductores Terceros y Auxiliares Terceros	1	1						Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de plicado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
					Copia cédula de ciudadanía								
					Copia licencia de conducción								
					Carne de manipulación de alimentos (si aplica)								
					RG-SS-003 Compromisos y acuerdos con conductores								
					RG-SS-017 Acuerdo de seguridad con conductores terceros								
					RG-SS-026 Verificación de referencias de terceros								
					Acta de Inducción (según operación)								
					RG-SS-001 Autorización como titular de la Información								
					RG-SS-074 Declaración LA/PT - PADM								
					RG-SS-020 Solicitud de validación de Seguridad								

1300	34	08	HOJIAS DE VIDA	Hoja de Vida Propietario y/o poseedor Terceros	RG-OL-009 Hoja de vida propietarios Cédula de ciudadanía (Copia) RUT (Copia) Referencia bancaria Referencia laboral o comercial Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría Certificado de antecedentes judiciales de la policía Certificado de antecedentes de la contraloría Formato revisión lista Clinton RG-SSE-020 Formato solicitud validación de seguridad Contrato de suministro de vehículo automotor Pagare en blanco Carta de autorización para diligenciar el pagare. Carta de autorización de firmas RG-SSE-001 Formato Autorización como titular de la información (Personas naturales y jurídicas) RG-SG-074 Declaración LA/FT PADM (Personas naturales y jurídicas) RG-SGA-012 Creación /actualización tercero proveedor Compromisos y acuerdos de confidencialidad con propietarios RG-OL-024 Formato Autorización de descuento	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
1300	34	10	HOJIAS DE VIDA	Hoja de vida Vehículos Terceros	Fotografía del vehículo (frente y lateral) Tarjeta de propiedad del vehículo (Copia) Tarjeta de propiedad del trailer (Copia) (Si aplica) Soat (Copia) Rut (Copia) Concepto sanitario Secretaría de Salud (Si aplica) Certificado de fumigación Revisión Técnica Mecánica (Copia) Póliza o seguro de daños y responsabilidad civil (Copia) Comprobante de peso vacío	1	4		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1300	38	04	INFORMES	Informe Cargos Comerciales	Informe - anexos	1	4		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		05		Informes deierre mensual	Informe - anexos	1	9		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		07		Informe de actividades encomendadas	Informe - anexos	1	4		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		16		Informe de gestión para las operaciones de refrigerado (KPI - indicador de rendimiento).	Informe - anexos (matriz de datos)	1	9		X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del grupo frimac, es la Informe consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección, pasado su tiempo de retención se elimina por pérdida de vigencia administrativa. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		17		Informe de históricos accidentes e incidentes anuales reportados	Informe - anexos	1	79			De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1443 de 2014, en el que se establece que el "empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Igualmente la conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto.	
		19		Informe de ingresos flota propia	Informe - anexos	2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		20		Informe de ingresos operación Buga	Informe - anexos	2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		21		Informe de ingresos operación de Refrigerado	Informe - anexos	2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		23		Informe de Medición cumplimiento asignación vehicular a nivel comercial por zona y tipo de vehículo.	Informe - anexos	2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		31		Informe de Seguridad	Informe - anexos	2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		42		Informe Mensual de indicadores	Informe - anexos	1	2		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
44	Informe seguimiento doble troques y seguimiento sencillo (peso real estimado del carro)	Informe - anexos	1	1		X	Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.				
45	Informe seguridad retorno de canasta	Plantilla canasta nacional Informe de seguridad canasta	1	1		X	Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.				
1300	40	08	INSTRUCTIVOS	Instructivo de Facturación	Instructivo	2	8		X	Es la serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	
		15		Instructivo Entumamiento de Ordenes Operación Materia Prima	Instructivo	2	8		X	Es la serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	
		16		Instructivo Expedición Automática del Seguro de Carga	Instructivo	2	8		X	Es la serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	
		32		Instructivo Radicación y Retorno de Documentos de Viaje	Instructivo	2	8		X	Es la serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	
		40		Instructivo árbol de decisiones de asignación vehicular	Instructivo	2	8		X	Es la serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.	

1300	41	10	INVENTARIOS	Inventario de vehículos ocasionales	Inventario	1	2			X			Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del Grupo Frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidadas en los Informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
		12		Inventario nacional vehicular RG-OL-001	Inventario	1	4			X			Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del Grupo Frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidadas en los Informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
		14		Inventario vehicular nacional flota propia	Inventario	2	8			X			Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes que se encuentran en las instalaciones del Grupo Frimac. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidadas en los Informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
1300	87	02	LEGALIZACIONES	Legalización de Caja Menor	RG-SGA-011 Arqueos de caja menor Facturas de venta (si aplica) Documento equivalente	1	9			X		Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carácter de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1300	45	01	MANUALES	Manual del Conductor	Manual	2	8					Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; esta serie documental es de	
1300	49	01	NOVEDADES	Novedades de ingresos y retiros		1	4						
1300	52	01	ORDENES	Orden de cargue	Factura de proveedor								
1300	55	12	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Estratégico de Seguridad vial	RG-SG-040 Actas de reunión de comité de seguridad vial Informes de seguridad vial Evaluaciones y asistencia a la formación vial Requerimientos de agentes externos o correspondencia Control de comparendos de la flota propia Indicadores de Gestión Historicos de accidentalidad (Comité vial) Consolidado de hallazgos Avidesa Macpollo Control de inducción y reinducción - Tabulación de inducción RG-SG-089 Investigación de accidentes RG-SG-007 Formato anexo investigación de accidentes de tránsito	2	8			X		El Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV se considera histórico por cuanto refleja el instrumento de planificación que contiene las acciones, estrategias y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o lesión de sus integrantes, contratistas, personas que interactúan directa o indirectamente y personas que asisten a las instalaciones para acceder a los servicios que presta el Grupo Frimac, realizando desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados a fin de evitar o reducir la accidentalidad vial.	
1300	56	02	PLANILLAS	Planilla de cargues nacionales	planilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		10		Planilla para facturar (Asignación de la OT al viaje)	Remesa Manifiesto Orden de cargue	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		16		Planilla de control de recaudo de patio de maniobras	Planilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1300	57	01	PLANTILLAS	Formato Plantillas bases de datos conductores y vehículos para las operaciones de pollo en pie, subproducto, incubadora Girón, bodega insumos y Distribuidora de Girón.	planilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		03		Formato Plantilla de costeo	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		04		Formato Plantilla de costos para generación de tarifa por unidad de negocio.	Reporte de liquidación / anticipo / nómina / vacaciones / embargos / seguridad social ZF de SQL	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		07		Formato Plantilla Facturación de viajes	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
		08		Formato Plantilla con las funciones cargos operativos - Estructurar y dar alcance a las actividades realizadas en los puestos operativos de refrigerado nacional	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		09		Formato Plantilla horas extras	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		11		Formato Plantillas otm	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		12		Formato Plantilla de seguimiento, disponibilidad y novedades de operación refrigerado urbano.	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		13		Formato Plantilla de STANBY	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		14		Formato Plantilla validación pesos máximos en básculas nacionales.	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		15		Formato Plantilla Vehículos	Plantilla	1	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	



1300	58	02	POLITICAS	Política de NO Uso de Equipos de Comunicación Móviles al Conducir	Política	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la compañía.	
		04		Política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso	Política	2	8	X					
		05		Política de Regulación de Velocidad	Política	2	8	X					
		08		Política de Seguridad Vial	Política	2	8	X					
		09		Política de Uso de Cinturón de Seguridad	Política	2	8	X					
10	Política de Uso de Elementos de Protección Personal	Política	2	8	X								
1300	60	18	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de gestión del mantenimiento de flota propia	Procedimiento	2	8	X					Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la compañía.
		24		Procedimiento de Movimiento de Vehículos en Pato de Avidesa	Procedimiento	2	8	X					
		33		Procedimiento Entrega de Pedidos y Manejo de Efectivo para Clientes que Manejan Valores de Alta Cuantía	Procedimiento	2	8	X					
		34		Procedimiento Faltantes de Carga Operaciones Nacionales	Procedimiento	2	8	X					
		42		Procedimiento Logístico Materia Prima	Procedimiento	2	8	X					
		43		Procedimiento Logístico Refrigerado Nacional	Procedimiento	2	8	X					
		44		Procedimiento Logístico Refrigerado Nacional Occidente	Procedimiento	2	8	X					
		60		Procedimiento Reporte Conductores Activos a Plantas	Procedimiento	2	8	X					
		75		Procedimiento logístico operación incubadora	Procedimiento	2	8	X					
		76		Procedimiento logístico operación pollo en pie	Procedimiento	2	8	X					
77	Procedimiento logístico operación insumos	Procedimiento	2	8	X								
78	Procedimiento control vales de descuento en distribución urbana	Procedimiento	2	8	X								
1300	66		RADICADOS DE VIAJES		Verificación Documentos Radicación de Viajes RG-OL-036							Documentos de carácter misional se conserva 1 año en archivo de gestión y 5 en archivo central, una vez pasado su tiempo de retención se procede a digitalizar.	
				Manifiesto, remesa, hoja de tiempo	1	5	X			X			
				Factura Comercial									

		14	Base de datos hojas de vida de vehículos que son candidatos para entrar en la operación	Formato Base de datos hojas de vida de vehículos que son candidatos para entrar en la operación	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		15	Bitácora de propios		1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		16	Boleta de radicación	Formato Boleta de radicación	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		22	Check List Proceso Ingreso Nuevos Vehículos (Dist. Urb. Espec)	Formato Check List Proceso Ingreso Nuevos Vehículos (Dist. Urb. Espec)	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		39	Cuadro de autorización de entrada de vehículos	Formato Cuadro de autorización de entrada de vehículos	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		40	Cuadro de pago a terceros propietarios	Formato Cuadro de pago a terceros propietarios	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		41	Cuadro de rotación de viajes, traslados y cargues (Proandes)	Formato Cuadro de rotación de viajes, traslados y cargues (Proandes)	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		42	Cuadros de pago	Formato Cuadros de pago	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		73	Descargues de pruebas de Frio semanal	Formato Descargues de pruebas de Frio semanal	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		77	Enclavijador	Formato Enclavijador	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		09	Auditoría de rutas en distribución urbana RG-OL-034	Formato Auditoría de rutas en distribución urbana RG-OL-034	1	4		X	X		
		47	Asignación vehicular	Formato de asignación vehicular Avidea Macpollo	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		24	Clavijero occidente	Formato Clavijero occidente	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		52	Entrega de llaves a conductores de distribuidoras	Formato de entrega de llaves a conductores de distribuidoras	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		53	Entrega de turno Operación Alimentos	Formato de entrega de turno Operación Alimentos	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		55	Entornamiento de vehículos	Formato de entornamiento de vehículos	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		56	Información de seguridad vial para rutogramas	Formato de Información de seguridad vial para rutogramas	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		57	Formato de informe y seguridad	Formato de informe y seguridad (kawak)	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		58	Formato de orden de carga	Formato de orden de carga	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		64	resumen de Gastos de Viajes y Representaciones	Formato de resumen de Gastos de Viajes y Representaciones	1	1		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		65	Formato de ruteo	Formato de ruteo	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		67	olicitud Reimpresión orden de transporte	Formato de solicitud Reimpresión orden de transporte	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		68	Formato de Stanby Regueros y/o Rutas Costa	Formato de Stanby Regueros	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		69	Formato de validación de seguridad RG-55E-020	Formato de validación de seguridad RG-55E-020	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		104	Formato Inventario diario vehicular	Formato Inventario diario vehicular	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		184	Formato Inventario Vehicular Nacional RG-OL-001	Formato Inventario Vehicular Nacional RG-OL-001	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		176	Formato recepción de vehículos en distribuidoras RG-OL-033	Formato recepción de vehículos en distribuidoras RG-OL-033	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		96	Formato Ingreso flota propia	Formato Ingreso flota propia	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		111	Formato Lista de asistencia para capacitaciones externas.	Formato Lista de asistencia para capacitaciones externas.	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		112	Formato Lista de chequeo	Formato Lista de chequeo	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		132	Formato Lista de entornamiento diario	Formato Lista de entornamiento diario	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		149	Formato Paz y salvo contratistas RG-OL-026	Formato Paz y salvo contratistas RG-OL-026	1						Documentación aneja a la Materia Laboral
		148	Formato Paz y salvo contratistas distribuidoras RG-OL-029	Formato Paz y salvo contratistas distribuidoras RG-OL-029	1						Documentación aneja a la Materia Laboral
		155	Formato Plantilla con las funciones cargos operativos - Estructurar y dar alcance a las actividades realizadas en los puestos operativos de refrigerado nacional	Formato Plantilla con las funciones cargos operativos - Estructurar y dar alcance a las actividades realizadas en los puestos operativos de refrigerado nacional	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		157	Formato Plantilla de costo	Formato Plantilla de costo	3			X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		158	Formato Plantilla de costos para generación de tarifa por unidad de negocio.	Formato Plantilla de costos para generación de tarifa por unidad de negocio.	1						Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		164	Formato Plantilla Facturación de viajes	Formato Plantilla Facturación de viajes	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		165	Formato Plantilla horas extras	Formato Plantilla horas extras	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		162	Formato Plantilla de seguimiento, disponibilidad y novedades de operación refrigerado urbano.	Formato Plantilla de seguimiento, disponibilidad y novedades de operación refrigerado urbano.	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		163	Formato Plantilla de STANBY	Formato Plantilla de STANBY	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		166	Formato Plantilla validación pesos máximos en básculas nacionales.	Formato Plantilla validación pesos máximos en básculas nacionales.	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		168	Formato Plantillas bases de datos conductores y vehículos para las operaciones de pollo en pie, subproducto, incubadora Girón, bodega insumos y Distribuidora de Girón.	Formato Plantillas bases de datos conductores y vehículos para las operaciones de pollo en pie, subproducto, incubadora Girón, bodega insumos y Distribuidora de Girón.	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		169	Formato Plantillas otm	Formato Plantillas otm	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		167	Formato Plantilla Vehículos	Formato Plantilla Vehículos	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		222	Formato Vinculación de vehículos terceros (formato kawak)	Formato Vinculación de vehículos terceros (formato kawak)	1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente

1300	69	02	RELACIONES	Relación correspondencia enviada a distribuidora	Temoregistros Dotación Sobres que envía ZF-recepción	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		03		Relación de cargue y descargue		1					Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		09		Relación de horas extras		1					Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		14		Relación documentos comerciales	Manifiesto Remesa Facturas Declaración de importación BL Remisión de traslado	1					Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
1300	69	16	RELACIONES	Relación refrigerado nacional	Remesa Manifiesto Orden de Transporte	1				Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
1300	71	07	REPORTES	Reporte de Entumamiento		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		08		Reporte de horarios de descanso		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		11		Reporte de los vehículos asignados para el cargue en SATRACK para su seguimiento.		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
				Reporte de Salida de Vehículos a Ruta		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		19		Reporte de seguridad final		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		20		Reporte de siniestros e incidentes		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		22		Reporte de subproductos		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		25		Reporte parcial de seguridad		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
27	RE-SSE-025 Reporte de seguridad refrigerado nacional		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.			
1300	72	02	REVISIONES	Revisión de rotación viajes nacionales operación occidente	Informe de rotación nacional de vehículos	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
1300	76	01	SOLICITUDES	Solicitud de anticipos pago de cargue		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
1300	76	14		Solicitud de retención o liberación de fletes a contratistas RG-OL-027		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
1300	76	15		Solicitud de revisión de descuento de fletes RG-OL-034		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
1300	76	20		solicitud Reimpresión orden de transporte		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1300	77	02	SOPORTES	Soportes de viaje							Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
				Soportes de canasta Nacional	Manifiesto de cargue Remesa OT (Orden de transporte)	1	4		X	X	
				Soportes de canasta Urbana	Remesa Manifiesto de cargue OT (Orden de transporte)	1	4		X	X	
				Soportes de maquinaria	Nota maquinaria Orden de cargue	1	4		X	X	
				Soportes de viaje del cliente	Ordones de transporte Factura de venta Remisión Recibos de caja menor de cargue o descargue Traslados de viajes Lista de carga	1	4		X	X	
				Soportes de viaje Nacionales Pollo en Pie	Manifiesto de carga Remesa	1	4		X	X	
				Soportes de viaje Refrigerado Nacional	Manifiesto de carga Remesa Orden de Cargue Hoja de tiempos factura de venta Croquis Remisiones de Macpollo	1	4		X	X	
				Soportes de viaje Retorno de canasta Nacional	Manifiesto Remesa Orden de transporte (avides a) Croquis (avides a) Orden de transporte (avides a) Croquis (avides a)	1	4		X	X	
1300	77	04		Soportes de viajes de Gerencia Refrigerado Nacional	Manifiesto de carga Remesa Hoja de tiempos	1	4		X	X	

1300	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X	X	X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
1300	82	02	TRASLADOS	Traslados de trasbordo de reproductoras (Incubadora)		1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
		03		Traslados Urbanos	Reporte de cantidad de viajes	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
					Remesa							
				Control de traslado de alimento y trasteo en granjas								

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciono INSTRUCTIVO ARBOL DE DECISIONES DE ASIGNACION VEHICULAR
2	18/12/2020	Se adiciono PROCEDIMIENTO LOGISTICO OPERACION INCUBADORA
3	18/12/2020	Se adiciono PROCEDIMIENTO LOGISTICO OPERACION POLLO EN PIE
4	18/12/2020	Se adiciono PROCEDIMIENTO LOGISTICO OPERACION INSUMOS
5	18/12/2020	Se adiciono PROCEDIMIENTO LOGISTICO REFRIGERADO NACIONAL
6	18/12/2020	Se adiciono ENTURNAMIENTO DE VEHICULOS NACIONALES CON CANASTAS
7	18/12/2020	Se adiciono PLANILLA DE CONTROL RECAUDO DE PATIO DE MANIOBRAS

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado: ADRIAN MELENDEZ	Aprobado: MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo: Director Operación Nacional	Cargo: Gerente General
Firma:		Firma: _____	Firma: _____

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIMAC										
CÓDIGO FONDO:		01										
OFICINA PRODUCTORA:		MANTENIMIENTO										
CÓDIGO:		1310										
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		DIRECCION DE OPERACION NACIONAL										
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D		S
1310	02	31	ACTAS	Acta de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación
1310	04	01	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	Novedades de activos fijos		1						Este documento se conservara de acuerdo a la vida util o depreciacion del activo fijo
1310	18	23	CONTROLES	Control diario de flota	Control diario de flota	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
		24		Control diario de Insumos	Control diario de insumos	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		29		Control de herramientas para vehículos de la flota propia	Control de herramientas para vehículos de la flota propia	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en archivo central se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
1310	34	02	HOJAS DE VIDA	Hoja de vida de activos fijos		2						Una vez realizada el acta de baja y cumplido el tiempo de retención eliminar en archivo de gestión por perder sus valores primarios
1310	39	08	INSPECCIONES	Inspección de llantas RG-SMT-003		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		11		Inspección Pre-operacional para Vehículos de Empleados con Rodamiento RG-SMT-011		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		10		Inspección Pre-operacional para Motocicletas de Empleados con Rodamiento RG-SMT-012		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		40		Inspección pre operacional de equipos - taladro		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		41		Inspección pre operacional de equipos - pistola neumática		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		42		Inspección pre operacional de equipos - compresor de aire		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		43		Inspección pre operacional de equipos - desmontadora de llantas		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		44		Inspección pre operacional de herramientas manuales		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		45		Inspección predictiva mensual		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
		46		Inspección pre operacional vehicular		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.
47	Inspección mecánica preventiva		1	2		X			Cumplido el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.			
1310	40	13	INSTRUCTIVOS	Instructivo Documentación Vehículos Propios	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		17		Instructivo Gestión de Llantas	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.
		39		Control de herramientas para vehículos de la flota propia	Instructivo	2	8	X				Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización de acuerdo a los cambios en materia normativa y con el fin de prestar un servicio eficiente tanto al cliente interno como al externo.

1310	52	06	ORDENES	Formato orden de trabajo	Formato orden de trabajo	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1310	60	18	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de gestión del mantenimiento de flota propia	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la compañía.	
1310	67	19	REGISTROS	Formato Carta de Mantenimiento preventivo unidades de frio	Formato Carta de Mantenimiento preventivo unidades de frio RG-SG-038	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
	67	108		Formato legalización de combustible flota propia	Formato legalización de combustible flota propia RG-SMT-009	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	118		Formato lista de chequeo para Entrega de vehículo tipo dobletrouqe	Formato lista de chequeo para dobletrouqe RG-SMT-005	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	119		Formato Lista de chequeo para entrega de vehículo tipo semiremolque refrigerado	Formato Lista de chequeo para entrega de semi remolque refrigerado RG-SMT-004	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	228		Formato Lista de chequeo para entrega de vehículo tipo tractocamion	Formato Lista de chequeo para tractocamion RG-SMT-006	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	125		Formato Lista de chequeo para entrega de vehículo semiremolques tipo estaca	Formato Lista de chequeo semiremolque tipo estaca RG-SMT-007	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	126		Formato Lista de chequeo para entrega de vehículo tipo sencillo	Formato Lista de chequeo sencillo RG-SMT-008	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
	67	144		Formato orden de trabajo	Formato orden de trabajo	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	203		Salida de baterías de desecho	formato	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	231		Lista de chequeo para entrega de vehículos	formato	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	232		Entrega De Equipos Herramientas Implementos y otros	formato	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	233		Autorización de descuento Servifrimac	formato	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	67	234		Prestamo y devolución manual de respuestos para servifrimac	formato	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
67	235	Resumen disposición final	formato	1	3		X				Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.		
1310	71	26	REPORTES	Reporte técnico de llantas	Reporte técnico de llantas RG-SMT-002	1	3		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
		33		Reporte técnico de Producto	Reporte	1	3		X			Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central Se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1310	76	23	SOLICITUDES	solicitud de servicio de mantenimiento	solicitud de servicio de mantenimiento RG-SMT-010	1	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.	
1310	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.	

1310	82	04	TRASLADOS	Traslado y Recepción de mercancías en bodega de zona franca		1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1310	83	01	SALIDAS DE ALMACEN	Vale de consumo de repuestos	Vale	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciono el formato SALIDA DE BATERIAS DE DESECHO
2	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREOPERACIONAL DE EQUIPOS - TALADRO
3	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREOPERACIONAL DE EQUIPOS - PISTOLA NEUMATICA
4	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREOPERACIONAL DE EQUIPOS - COMPRESOR DE AIRE
5	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREOPERACIONAL DE EQUIPOS - DESMONTADORA DE LLANTAS
6	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREOPERACIONAL DE HERRAMIENTAS MANUALES
7	18/12/2020	Se adiciono el formato REPORTE TECNICO DE PRODUCTO
8	18/12/2020	Se adiciono el formato RESUMEN DISPOSICION FINAL
9	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREDICTIVA MENSUAL
10	18/12/2020	Se adiciono el formato AUTORIZACION DE DECUENTO SERVIFRIMAC
11	18/12/2020	Se adiciono el formato INSPECCION PREOPERACIONAL VEHICULAR
12	18/12/2020	Se adiciono el formato TRASLADO Y RECEPCION DE MERCANCIAS EN BODEGA DE ZONA FRANCA
13	18/12/2020	Se adiciono formato PRESTAMO Y DEVOLUCION MANUAL DE REPUESTOS PARA SERVIFRIMAC
14	18/12/2020	Se adiciono formato LISTA DE CHEQUEO INSPECCION MECANICA PREVENTIVA
15	18/12/2020	Se adiciono formato CONTROL DE HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS DE LA FLOTA PROPIA
16	18/12/2020	Se adiciono Formato PROCEDIMIENTO GESTION DE MANTENIMIENTO FLOTA PROPIA

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	GILDARDO BARRERA MEJIA	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe de Mantenimiento	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección

FONDO:		FRIMAC						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO FONDO:		01						AG	AC	CT	E	D	S		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION OPERACIÓN URBANA ESPECIALIZADA													
CÓDIGO:		1400													
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL													
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S				
1040	02	31	ACTAS	Acta de reunión	Acta Anexos	1	4		X	X		Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas, se digitaliza para posterior consulta y se procede a su eliminación			
1400	02	38	ACTAS	Acta de Visitas y Reuniones Distribuidoras	Acta Anexos	1	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.			
1400	08	06	ASIGNACIONES	Asignación vehicular	Formato Asignación vehicular RG-OL-002	1	1					Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.			
1400	09	03	AUDITORIAS	Auditoría de rutas en distribución urbana	Informe ejecutivo auditoría ruta Informe cajeros multifuncionales	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.			
1400	10	06	AUTORIZACIONES	Autorización de descuentos de dotación para distribuidoras	Formato Autorización de descuentos de dotación para distribuidoras RG-OL-030	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.			
1400	18	27	CONTROLES	Control vales de descuento emitidos por avidea mac pollo	Formato	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.			
1400	24	03 04	DOCUMENTOS DE VIAJE	Documentos de viaje Nacionales Documentos de viaje distribuidoras urbanas	Manifiesto de cargue Remesa Anexo 1 PR factura provisional	1	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.			
1400	31	01	FLETES	Tablas de fletes	Cotizaciones comerciales Carta del incremento del flete anual	1	2					Documento con valores referenciales tendientes a actualizarse constantemente			



1400	34	03	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Auxiliares Terceros	<p>Hoja de vida formato frimac</p> <p>RG-SEE-003 Formato Compromisos y acuerdos con conductores</p> <p>RG-SEE-017 Formato Acuerdos de seguridad con conductores terceros</p> <p>RG-SEE-001 Formato Autorización como titular de la información</p> <p>Cédula de ciudadanía (Copia)</p> <p>Referencia laboral</p> <p>Certificado residencia junta acción comunal</p> <p>Certificado afiliación EPS</p> <p>Certificado afiliación Fondo de Pensión</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales Policía</p> <p>Certificado de antecedentes Controlaría</p> <p>Formato de Verificación lista Clinton</p> <p>RG-SEE-020 Formato Validación de seguridad</p> <p>Carnet de asistencia a curso de manipulación de alimentos (Copia)</p> <p>Examen médico de ingreso</p>	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.
		05	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Conductores Terceros	<p>Hoja de vida formato frimac</p> <p>RG-SEE-003 Formato compromisos y acuerdos con conductores</p> <p>RG-SEE-017 Formato Acuerdos de seguridad con conductores terceros</p> <p>RG-SEE-001 Formato Autorización como titular de la información (Personas naturales y jurídicas)</p> <p>Cédula de ciudadanía (Copia)</p> <p>Licencia de conducción (Copia)</p> <p>Certificados consulta Simit</p> <p>Certificados RUNT (conductores)</p> <p>Referencia laboral</p> <p>Certificado residencia junta acción comunal</p> <p>Certificado afiliación EPS</p> <p>Certificado afiliación Fondo de Pensión</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales Policía</p> <p>Certificado de antecedentes Controlaría</p> <p>Formato de Verificación lista Clinton</p> <p>RG-SEE-020 Formato Validación de seguridad</p> <p>Copia carnet de asistencia a curso de manipulación de alimentos (calidad)</p> <p>Examen médico de ingreso</p>	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
		08	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Propietario y/o poseedor Terceros	<p>RG-OL-009 Hoja de vida propietarios</p> <p>Cédula de ciudadanía (Copia)</p> <p>RUT (Copia)</p> <p>Referencia bancaria</p> <p>Referencia laboral o comercial</p> <p>Certificado de residencia junta acción comunal</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales de la policía</p> <p>Certificado de antecedentes de la contraloría</p> <p>Formato revisión lista Clinton</p> <p>RG-SEE-020 Formato solicitud validación de seguridad</p> <p>Contrato de suministro de vehículo automotor</p> <p>Pagare en blanco</p> <p>Carta de autorización para diligenciar el pagare.</p> <p>Carta de autorización de firmas</p> <p>RG-SEE-001 Formato Autorización como titular de la información (Personas naturales y jurídicas)</p> <p>RG-SG-074 Declaración LA/FT PADM (Personas naturales y jurídicas)</p> <p>RG-SGA-012 Creación/actualización tercero proveedor</p> <p>Compromisos y acuerdos de confidencialidad con propietarios</p> <p>RG-OL-024 Formato Autorización de descuento</p> <p>RG-OL-030 Formato Autorizaciones de descuento de descuento para distribuidora</p>	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
		10	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Vehículos Terceros Refrigerados	<p>Foto vehículo a color (de frente y lateral)</p> <p>Tarjeta de propiedad del vehículo (Copia)</p> <p>Seguro accidentes Soat (Copia)</p> <p>Concepto sanitario (transporte de productos cármicos). Calidad (Copia)</p> <p>RG-SG-029 Lista de chequeo distribuidoras (calidad)</p> <p>Certificado de fumigación (calidad)</p> <p>Ficha técnica de la unidad de frío (calidad) revisión del termo.</p> <p>Certificación revisión tecnomecánica (PDF)</p> <p>Copia póliza todo riesgo o de responsabilidad civil (PDF)</p> <p>Certificado de póliza vigente</p> <p>Certificado antecedentes del vehículo emitido Sijin.</p> <p>Comprobante de peso vacío en bascula camionera.</p> <p>Certificado de tradición del vehículo.</p> <p>Certificado RUNT del vehículo.</p>	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina, ya que la información contenida se actualiza permanentemente. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1400	38	25	INFORMES	Informe de novedades diarias	Informe - anexos	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
		31		Informe de Seguridad	Informe - anexos	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
		37		Informe general de lavados y pruebas de frío	Informe - Recibo de lavados	1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
		38		Informe general de servicios urbanos	Informe OT Orden de Transporte de Macpollo	1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
1400	87	02	LEGALIZACIONES	Legalización de Caja Menor	<p>RG-SGA-011 Arqueos de caja menor</p> <p>Facturas de venta (si aplica)</p>	1	9		X		Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Ley 962 de 2005 artículo 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente	
1400	44	04	LIQUIDACIONES	Liquidaciones de transportistas	<p>Relación de fletes de los transportistas</p> <p>Bauchers de pagos transportistas</p> <p>Informe de control de remesas - proveedor</p> <p>Extracto o comprobante de pago - proveedores distribuidora</p>							
1400	49	01	NOVEDADES	Novedades de ingresos y retiros								
1400	54	04	PAZ Y SALVOS	Paz y salvo contratistas distribuidoras RG-OL-029	Formato paz y salvo RG-OL-029						Documento anexo a la Historia laboral	
1400	56	02	PLANILLAS	Planillas de Cargue Nacionales	planilla	1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia en el	
		05		Planilla de patios	planilla							

1400	60	08	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Control Afiliación a Seguridad Social Personal de Distribuidoras	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
		25		Procedimiento de Recepción de Vehículos para Distribuidoras	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
		24		Procedimiento de Movimiento de Vehículos en Patio de Avidesa	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
		26		Procedimiento de Requisitos Legales y Otros	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
		32		Procedimiento Entrega a Clientes Institucionales en Distribución Urbana	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
		41		Procedimiento Logístico Distribución Urbana	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
		78		Procedimiento control vales de descuento en distribución urbana	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales del Grupo Primac.
1400	66		RADICADOS DE VIAJES	Verificación Documentos Radicación de Viajes RG-OL-036	Manifiesto de carga/Remesa/Hoja de tiempos	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
1400	67	22	REGISTROS	Check List Proceso Ingreso Nuevos Vehículos (Dist. Urb. Espec)	Formato Check List Proceso Ingreso Nuevos Vehículos (Dist. Urb. Espec)	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		73		Descargues de pruebas de Frio semanal	Formato Descargues de pruebas de Frio semanal	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		09		Auditoría de rutas en distribución urbana	Formato Auditoría de rutas en distribución urbana RG-OL-034	1	4		X			
		46		Anulación de Facturas ASTRANS	Formato de Anulación de Facturas ASTRANS	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		47		Asignación vehicular Avidesa Macpollo	Formato de asignación vehicular Avidesa Macpollo	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		50		entrega de dotación conductores terceros (Formatos de avidesa Macpollo y Cooperativa)	Formato de entrega de dotación conductores terceros (Formatos de avidesa Macpollo y Cooperativa)	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		52		Entrega de llaves a conductores de distribuidoras	Formato de entrega de llaves a conductores de distribuidoras	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		59		Formato de papelería Trimestral	Formato de papelería Trimestral	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		62		reporte información de tripulación	Formato de reporte información de tripulación	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		68		Formato de Stanby Regueros	Formato de Stanby Regueros	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		71		Formato de Vigia	Formato de Vigia	1	19		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		176		Formato recepción de vehículos en distribuidoras RG-OL-033	Formato recepción de vehículos en distribuidoras RG-OL-033	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		48		Formato de cafetería Mensual	Formato de cafetería Mensual	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		93		Formato Información de los vehículos de regueros (Ruta costa) (hora de salida, destino, báscula)	Formato Información de los vehículos de regueros (Ruta costa) (hora de salida, destino, báscula)	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		107		Formato Lecturas diarias de los termoregistros	Formato Lecturas diarias de los termoregistros	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		137		Formato Listado de correspondencia enviada y recibida	Formato Listado de correspondencia enviada y recibida	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
148	Formato Paz y salvo contratistas distribuidoras RG-OL-029	Formato Paz y salvo contratistas distribuidoras RG-OL-029	1						Documento anexo a la Historia laboral			
236	Formato Informativo para creación de vehículos y conductores	Formato Informativo para creación de vehículos y conductores	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.			
1400	69	05	RELACIONES	Relación de facturas enviadas a Zona Franca		1						Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.

1400	71	06	REPORTES	Reporte de devoluciones		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		09		Reporte de hurtos distribución urbana		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		12		Reporte de novedades distribuidora urbana		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		15		Reporte de rotación de vehículos a distribuidoras		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		23		Reporte Gestión de Ingreso de vehículos		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		24		Reporte nacional de distribución urbana		1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		31		Formato de reporte Información de tripulación		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		32		Formato Reporte y liquidación de horas extras y recargos RG-STH-042		1	4		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		32		Formato Reporte y liquidación de horas extras y recargos RG-STH-042							

1400	72	04	REVISIONES	Revisión preliminar de los vehículos		1	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
------	----	----	------------	--------------------------------------	--	---	---	--	---	--	--

1400	76	14	SOLICITUDES	Solicitud de retención o liberación de fletes a contratistas RG-OL-027		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
		15		Solicitud de revisión de descuento de fletes RG-OL-034		1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.

1400	77	02	SOPORTES	Soportes de la novedad de viaje urbano	Remesa ASTRANS OT Orden de Transporte de Macpollo Novedad del viaje Entradas de conservación Frigómetro	1	4			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.
------	----	----	----------	--	--	---	---	--	--	---	---

1400	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato unico de inventario documental	1	19	X		X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
------	----	----	-----------------------------	-----------------------------------	--	---	----	---	--	---	--

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	18/12/2020	Se adiciona Formato informativo para creación de vehículos y conductores
2	18/12/2020	Se adiciona CONTROL VALES DE DESCUENTO EMITIDOS POR AVIQUESA MAC POLLO
3	18/12/2020	Se adiciona PROCEDIMIENTO CONTROL VALES DE DESCUENTO EN DISTRIBUCIÓN URBANA

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado:	MAURICIO DELGADO	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Director Operación Urbana	Cargo:	Gerente general
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		01											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE PLANEACION Y PROYECTOS											
CÓDIGO:		1500											
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:		GERENCIA GENERAL											
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	D	S		
1500	02	32	ACTAS	Actas de reunión	Acta Anexos	1	2		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se custodia en archivo central y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.	
1500	55	13	PLANES Y PROGRAMAS	Planeación Estratégica Corporativa	Listado de asistencia a talleres de pensamiento estratégico y/o entrenamiento o capacitación externas, investigación de las variables, definición de mandato, definición de red de monitoreo de expertos) Resultados de la Priorización de variables por áreas Hipótesis del futuro por áreas Escenario Más Probable por áreas Escenario deseado y Visión de cada área Escenario Deseado consolidado y Visión del Grupo Objetivos por áreas Cadena de Valor actual y deseada por áreas Competencias esenciales a desarrollar por áreas Planes Operativos por vigencia por áreas Portafolio de proyectos por áreas BSC por áreas (Balanced Score Card o tableros balanceados de Indicadores de gestión) Portafolio de proyectos consolidado del Grupo Misión del Grupo y Valores Actas de Seguimiento a la gestión	5	11	X		X		Subserie documental de carácter estratégico con valores Administrativos y legales, estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de seguimiento y control de la gestión. Es una actividad permanente y dinámica que realiza el Grupo Frimac, por lo que se conservará totalmente como evidencia del ejercicio de pensamiento estratégico para derivar la prospectiva a largo plazo de las empresas del grupo y lograr la gestión de construcción del futuro desde la gestión "del hoy" de manera dinámica al transcurrir el horizonte de tiempo elegido.	
1500	60	83	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de dirección de proyectos	Procedimiento	2	8	X				Esta serie documental refleja las actividades misionales y de apoyo, instaurándose como parte de la memoria institucional del Grupo Frimac. Los tiempos de retención acá establecidos son valores referenciales dado que la dinámica de cambio de los procesos implica su periódica actualización. Una vez el documento ha sido actualizado la versión anterior es retirada de la plataforma. La información electrónica se custodia en el sistema.	
1500	65	01	PROYECTOS	Proyectos Corporativos (Gerenciales)	Ficha técnica del proyecto Acta de constitución del proyecto Contratos asociados al proyecto si los hay (copia) Otros si al contrato si los hay (copia) Ordenes de servicio o compra si los hay (copia) Cronograma del proyecto (en Microsoft Project) Acta de Inicio Actas de avances y seguimiento Actas de control de cambios del proyecto Actas de pruebas (para proyectos que involucren tecnología) Listados de asistencia a capacitaciones o socializaciones Informes del Proyecto Otros Entregables del proyecto (diversos) Lecciones aprendidas Actas de Cierre del Proyecto (1 o más si hay más de un proveedor asociado al proyecto en caso tal que se requieran independientes)	3	8	X		X		Una vez cumplido el periodo de retención, Digitalizar para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.	
1500	65	02	PROYECTOS	Proyectos a nivel de Áreas	Ficha técnica del proyecto Acta de constitución del proyecto Contratos asociados al proyecto si los hay (copia) Otros si al contrato si los hay (copia) Ordenes de servicio o compra si los hay (copia) Cronograma del proyecto (en Microsoft Project) Acta de Inicio Actas de avances y seguimiento Actas de control de cambios del proyecto Actas de pruebas (para proyectos que involucren tecnología) Listados de asistencia a capacitaciones o socializaciones Informes del Proyecto Otros Entregables del proyecto (diversos) Lecciones aprendidas Actas de Cierre del Proyecto (1 o más si hay más de un proveedor asociado al proyecto)	2	8	X		X		Una vez cumplido el periodo de retención, Digitalizar para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.	
1500	80	01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria	Formato único de inventario documental	1	19	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.	
No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación											
1	18/12/2020	se adiciona el PROCEDIMIENTO DE DIRECCION DE PROYECTOS											
Elaborado:		JORGE ANDRES TRIANA ARDILA				Revisado por : Ing CLAUDIA CECILIA SOLANO GELVEZ				Aprobado: MERCEDES BERNAL			
Cargo:		Profesional de Archivo				Cargo: Directora de Planeación y Proyectos				Cargo: Gerente general			
Firma:						Firma: _____				Firma: _____			
CONVENCIONES													
CT	Conservación total												
E	Eliminación												
D	Digitalización												
S	Selección												