

FONDO:		FRIOFRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		03											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE PLATAFORMA											
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	10	ACTAS	Acta de entrega de llaves, claves y sellos	Acta Anexos	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en archivo de gestion, se custodia un (1) año en archivo central y se procede a eliminar debido a perdida de valor primario.	
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 eliminacion	
1200	38	27	INFORMES	Informe de operaciones e inventario de clientes diario	Informe - anexos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion se procede a eliminar debido a perdida de valor primario. La informacion electronica se conservara en el servidor o	
1200	39	13	INSPECCIONES	Inspección de Seguridad Física		1	1		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.	
1200	55	20	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de donaciones y correspondencia		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.	
1200	65	03	PROYECTOS	Proyecto de Construcción de la Plataforma Logisitca	Acta de constitución Contratos Actas de seguimiento Planos Diseños	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.	
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.	
No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación											
Elaborado:		JORGE ANDRES TRIANA ARDILA				Revisado: <u>KARINA ARROYO MEJIA</u>				Aprobado: <u>MERCEDES BERNAL</u>			
Cargo:		Profesional de Archivo				Cargo: <u>Directora Plataforma</u>				Cargo: <u>Gerente General</u>			
Firma:						Firma: _____				Firma: _____			
CONVENCIONES													
CT	Conservacion total												
E	Eliminacion												
D	Digitalizacion												
S	Seleccion												

FONDO:		FRIOFRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		03											
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACION DE OPERACIONES											
CÓDIGO:		1201											
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		
1201	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	
1201	18	05	CONTROLES	Control de canastas y sacos vado	Control de canastas y sacos vado	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario. La información electrónica se custodia e le servidor o sistema.	
1201	38	26	INFORMES	Informe de ocupación y plan de cargue Pricesmart	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 e le servidor o sistema.	
1201	41	06	INVENTARIOS	Inventario de los productos almacenados en congelación o refrigerado	Inventario	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 pica y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1201	61	01	PROCESOS	Proceso de empaque	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.	
1201	61	02		Proceso de etiquetado	Procedimiento - parametros de calidad para vehiculos	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.	
1201	62	04	PROGRAMACIONES	Programación semanal	Formato Programación semanal RE-OPL-010	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 e le servidor o sistema.	
1201	67	13	REGISTROS	Base de datos de tiempos		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 e le servidor o sistema.	
1201	67	89		Formato Hoja de creación del producto	Formato Hoja de creación del producto RE-OPL-002	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 e le servidor o sistema.	
1201	76	25	SOLICITUDES	Recibido o Despacho de Productos - Solicitud de pedidos o recepciones del cliente	Solicitud del Servicio - Correo electrónico del cliente Orden de cargue Factura del cliente o del proveedor del cliente Certificado de lotes y fechas de vencimiento del producto RE-OPL-009 Control de cargue y descargue Tiquete de bascula camionera	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 e le servidor o sistema.	
1201	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:	LUIS CARLOS HOYOS	Aprobado:	MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo:	Jefe de operaciones	Cargo:	Gerente General
Firma:		Firma:		Firma:	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIFRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		03											
OFICINA PRODUCTORA:		COMERCIO EXTERIOR											
CÓDIGO:		1202											
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	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
1202	21		DEPOSITO PUBLICO	Carta de condiciones generales de almacenamiento en depósito público			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. (Decreto 2685 de 1999 artículo 121). La información electrónica se custodia en el servidor o sistema vigente.
1202	62	02	PROGRAMACIONES	Programación diaria del depósito público aduanero RE-CE-005	Formato Programación diaria depósito público aduanero RE-CE-005		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. (Decreto 2685 de 1999 artículo 121)
1202	67	219	REGISTROS	Formato Verificación de productos bloqueados RE-CE-002	Formato Verificación de productos bloqueados RE-CE-002		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 servidor o sistema vigente (Decreto 2685 de 1999 artículo 121).
1202	21		DEPOSITO PUBLICO	Formato Relación Importación depósito aduanero RE-CE-003	Formato Relación Importación depósito aduanero RE-CE-003		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. (Decreto 2685 de 1999 artículo 121)
1202	35		IMPORTACIONES	Recepción de importación (Salida de puerto de la carga)	Documento de transporte o conocimiento de embarque Certificado de seguro Certificado fletes Certificado de origen Factura comercial (cliente) Lista de empaque (cliente) Planilla de envío Carga (Recepción de carga) Planilla de recepción DIAN - OPERACIÓN Solicitud de salida de contenedor Autorización de retiro de puerto Tiquete de bascula Pantallazo de mercancía del depósito Declaración de Importación (Cliente) Certificado de Inspección sanitaria Invima Código PIN (Del puerto) Consulta de inventario por documento de transporte RE-CE-006 Lista de chequeo documentos RE-CE-004 Formato para decomiso o toma de muestras RG-SMT-011 Inspección preoperacional para vehículos de empleados con rodamiento Reporte de prorrogas Actas de reconocimiento de mercancías Oficios DIAN		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. (Decreto 2685 de 1999 artículo 121)
1202	67	189	REGISTROS	Formato Relación de viajes	Formato Relación de viajes		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. (Decreto 2685 de 1999 artículo 121) La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
		212		Formato Tiempos de traslados puerto a Frio Frimac	Formato Tiempos de traslados puerto a Frio Frimac		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. (Decreto 2685 de 1999 artículo 121) La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
1202	71	32	REPORTES	Reporte y liquidación de horas extras y recargos RG-5TH-042			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.
1202	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. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación											
Elaborado: JORGE ANDRES TRIANA ARDILA													
Revisado: _____													
Aprobado: _____													
Cargo: Profesional de Archivo													
Cargo: _____													
Firma: _____													
Firma: _____													
CONVENCIONES													
CT	Conservación total												
E	Eliminación												
D	Digitalización												
S	Selección												

FONDO:			FRIOFRIMAC											
CÓDIGO FONDO:			03											
OFICINA PRODUCTORA:			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
CÓDIGO:			1203											
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			
1203	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 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.	
		06		Acta de constitución de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	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 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 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.	
		11		Acta de inducción y reintroducción RG-5TH-015	Acta	1	79							Documento anexo a la Historia laboral
		30		Acta de reunión	Acta	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.
		31		Acta de reunión COPASST RG-SG-043	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 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.
1203	13	06	CERTIFICADOS	Certificado medico 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 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 depicado y reciclaje de los documentos.		
1203	15	04	COMUNICACIONES	Memorandos	memorando									
1203	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 y se digitaliza con fines de consulta y se procede a eliminar debido a pérdida de valor primario.		
		02		Control de ausentismo laboral RG-5TH-072	Solicitud de permiso	1	19			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.		
		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.		
1203	28	01	EVALUACIONES	Evaluación de proveedores	Evaluación	1	2			X	X			
1203	34		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.		
1203	38	01	INFORMES	Informe Accidental	Informe	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 garantiza la preservación de la información, por lo que se sugiere inscribir anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.		
		06		Informe Consolidado accidentes de trabajo RG-SG-088	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 garantiza la preservación de la información, por lo que se sugiere inscribir 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	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.	
		39		Informe general de simulacro RG-SG-081	Informe Plan de Emergencia	1	19			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.	
1203	39	01	INSPECCIONES	Inspección a instalaciones RG-SG-067	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 primario.		
		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 primario.		
		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 primario.		
		04		Inspección de botiquín RG-SG-063	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 primario.		
		05		Inspección Botiquín de Vehículos RG-SG-064	Formato Inspección Botiquín de Vehículos RG-SG-064	1	19			X	X		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 garantiza la preservación de la información, por lo que se sugiere inscribir anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.	
		06		Inspección de elementos de protección personal RG-SG-013	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 primario.	
		07		Inspección de extintores RG-SG-068	Formato Inspección de extintores RG-SG-068	1	19			X	X		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 garantiza la preservación de la información, por lo que se sugiere inscribir anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.	
12	Inspección de puestos de trabajo RG-SG-059	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 primario.				

1203	41	08	INVENTARIOS	Inventario de sustancias peligrosas RG-SG-057	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 picado y reciclaje de los documentos. Acuerdo 016 de 2002 - AGN.	
1203	42	01	INVESTIGACIONES	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo		1	79		X			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 inscribir anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.	
1203	46	02	MATICES	Matriz de elementos de protección personal RG-SG-070	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 FORMATO	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 RG-SG-087	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.	
1203	55	04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de capacitaciones y entrenamiento de personal	RH-STH-017 Programa de capacitaciones - Formato Lista de asistencia - Eficacia de la formación RG-STH-065	2	8					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 Pnmac.	
		05		Plan de contingencia ambiental PR-SG-033	plan	2	8						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 Pnmac.
		08		Plan de Emergencias 029	Plan de emergencia	2	8						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 Pnmac.
		09		Plan de evacuación oficina principal RG-SG-091	plan	2	8						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 Pnmac.
		10		Plan de gestión integral de residuos	plan	2	8						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 Pnmac.
		19		Programa de capacitación y entrenamiento	Cronograma de capacitación y entrenamiento	2	8						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 Pnmac.
		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.
		22		Programa de gestión ambiental RG-SG-061	Programa de gestión ambiental RG-SG-061	2	8						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 456 de 2008.
		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 Pnmac.
		26		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 Frioformac) Documentos de SST (aplica solo para Frioformac) 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 IP5 Informe general de simulacro RG-SG-081 Inspección a instalaciones RG-SG-067 Inspección de armas 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 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.
1203	55	28		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.

1203	58	03	POLITICAS	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.
		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.
		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.
1203	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.
1203	60	35	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Gestión del Cambio	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.
1203	65		PROYECTOS	Gestión del cambio								
1203	67	44	REGISTROS	Formato de análisis de trabajo seguro RG-SG-073	Formato de análisis de trabajo seguro RG-SG-073	1	19		X	X		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.
		61		Formato de reintegro laboral RG-STH-020	Formato de reintegro laboral RG-STH-020	1	19		X	X		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.
		74		Formato descripción del cargo a reintegrar RG-STH-021	Formato descripción del cargo a reintegrar RG-STH-021	1	19		X	X		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.
		79		Formato entrega de implementos de seguridad y salud en el trabajo	Formato entrega de implementos de seguridad y salud en el trabajo	1	19		X	X		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.
		101		Formato Inspección de extintores RG-SG-068	Formato Inspección de extintores RG-SG-068	1	19		X	X		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.
		100		Formato Inspección Botiquín de Vehículos RG-SG-064	Formato Inspección Botiquín de Vehículos RG-SG-064	1	19		X	X		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.
		152		Formato Permiso de trabajo en alturas RG-SG-019	Formato Permiso de trabajo en alturas RG-SG-019	1	19		X	X		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.
		139		Formato Listado de residuos	Formato Listado de residuos	1	1		X	X		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 y AMBIENTAL 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.
		109		Formato Lista de asistencia	Formato Lista de asistencia	1	19		X	X		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.
		181		Formato Registro de generadores Respel	Formato Registro de generadores Respel	1	1		X	X		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 y Ambiental 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.
		182		Formato Registro de gestión mensual del COPASST	Formato Registro de gestión mensual del COPASST	1	19		X	X		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.
		188		Formato Registro mensual de generación de residuos	Formato Registro mensual de generación de residuos	1	1		X	X		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 y ambiental 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.
207				Formato Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST PG-SG-011	Formato Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST PG-SG-011	1	19		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.

1203	68	01	REGLAMENTOS	Reglamento de Higiene y seguridad Industrial	Reglamento de higiene y seguridad Industrial										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 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.
1203	71	01	REPORTES	Reporte de accidente de trabajo que se diligencia en la plataforma de sura (decreto 1295 de 1994)	FURAT	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 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.
	71	10		Reporte de incidentes de trabajo RG-SG-090		1	79		X	X					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 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.
	71	30		Formato de reporte consumo de recursos	Formato de reporte consumo de recursos	1	1			X	X				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 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.
1203	74	12	SEGUIMIENTOS	seguimiento a reintegro del cargo	Seguimiento al reintegro laboral										
1203	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 ARDILA	Revisado: VICTOR GUZMAN BOLAÑOS											Aprobado: _____	
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo: Coordinador SST											Cargo: _____	
Firma:		Firma: _____											Firma: _____	

CONVENCIONES	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

FONDO:		FRIOFRIMAC											
CÓDIGO FONDO:		03											
OFICINA PRODUCTORA:		MANTENIMIENTO											
CÓDIGO:		1210											
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		
1210	02	30	ACTAS	Actas de reunión	Acta Anexos	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	
1210	18	27	CONTROLES	Control Mediciones Estantería RE-SMT-001	Formato Control Mediciones Estantería RE-SMT-001	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.	
1210	39	18	INSPECCIONES	Inspecciones de seguridad acometidas eléctrica administración	Inspecciones de seguridad acometidas eléctrica administración	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.	
	39	19		Inspecciones de seguridad Autopurgador de sistema de refrigeración	Inspecciones de seguridad Autopurgador de sistema de refrigeración	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.	
	39	20		Inspecciones de seguridad cámara dual N°1	Inspecciones de seguridad cámara dual N°1	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.	
				Inspecciones de seguridad cámara dual N°2	Inspecciones de seguridad cámara dual N°2	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.	
				Inspecciones de seguridad cámara dual N°3	Inspecciones de seguridad cámara dual N°3	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.	
	39	21		Inspecciones de Seguridad cámara principal conservación de congelado	Inspecciones de Seguridad cámara principal conservación de congelado	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.	
	39	22		Inspecciones de Seguridad Cerco Perimetral Electrificado	Inspecciones de Seguridad Cerco Perimetral Electrificado	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.	
	39	23		Inspecciones de seguridad estructura de soporte del panel del techo y evaporadores de la cámara principal	Inspecciones de seguridad estructura de soporte del panel del techo y evaporadores de la cámara principal	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.	
	39	24		Inspecciones de seguridad estructura soporte de panel de techo y evaporadores de las cámaras duales	Inspecciones de seguridad estructura soporte de panel de techo y evaporadores de las cámaras duales	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.	
	39	25		Inspecciones de seguridad estructura soporte de panel de techo y evaporadores de las zonas de los muelles, área de empaque y pasillo de los túneles	Inspecciones de seguridad estructura soporte de panel de techo y evaporadores de las zonas de los muelles, área de empaque y pasillo de los túneles	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.	
	39	26		Inspecciones de seguridad exteriores	Inspecciones de seguridad exteriores	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.	
	39	27		Inspecciones de seguridad muelle de cargue y descargue de productos del 1 al 8 y puerta de salida al cuarto de carga seca	Inspecciones de seguridad muelle de cargue y descargue de productos del 1 al 8 y puerta de salida al cuarto de carga seca	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.	
	39	28		Formato RE-SMT-014 Inspecciones de Seguridad Cámara PPAL (Prinicipal)	Formato RE-SMT-014 Inspecciones de Seguridad Cámara PPAL (Prinicipal)	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.	
	39	29		Inspecciones de Seguridad para paneles y pisos en concreto	Inspecciones de Seguridad para paneles y pisos en concreto	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.	
	39	30		Inspecciones de seguridad Penthouses N° 1, 2, 3 y 4 de cámara principal y de las cámaras duales N°1, N°2 y N°3 RE-SMT-015 - RE-SMT-019	Inspecciones de seguridad Penthouses N° 1, 2, 3 y 4 de cámara principal y de las cámaras duales N°1, N°2 y N°3 RE-SMT-015 - RE-SMT-019	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.	
	39	31		Inspecciones de seguridad planta de emergencia	Inspecciones de seguridad planta de emergencia	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.	
	39	32		Inspecciones de seguridad sistema de bombeo de aguas lluvias	Inspecciones de seguridad sistema de bombeo de aguas lluvias	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.	
	39	33		Inspecciones de seguridad sistema de enfriamiento del área de muelles, empaque y pasillo de túneles	Inspecciones de seguridad sistema de enfriamiento del área de muelles, empaque y pasillo de túneles	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.	
39	34	Inspecciones de Seguridad Sistema de seguridad de niveles en tanques de circuladores de amoníaco.	Inspecciones de Seguridad Sistema de seguridad de niveles en tanques de circuladores de amoníaco.	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.			
39	35	Inspecciones de Seguridad Sistemas contra incendios	Inspecciones de Seguridad Sistemas contra incendios	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.			
39	36	Inspecciones de seguridad subestación eléctrica	Inspecciones de seguridad subestación eléctrica	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.			
39	37	Inspecciones de Seguridad tuberías sistemas de frío	Inspecciones de Seguridad tuberías sistemas de frío	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.			
39	38	Inspecciones de seguridad túnel de congelación N°1 N 2 Formato RE-SMT-013	Inspecciones de seguridad túnel de congelación N°1 Formato RE-SMT-013	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.			



1210	67	38	REGISTROS	Formato RE-SMT-022 Cronograma anual lubricación	Formato RE-SMT-022 Cronograma anual lubricación	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	174		Formato RE-CAL-004 Formato verificación de calibración de básculas Ver 04	Formato RE-CAL-004 Formato verificación de calibración de básculas Ver 04	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	175		Formato RE-CAL-007 formato monitoreo temperaturas contenedores Ver 02	Formato RE-CAL-007 formato monitoreo temperaturas contenedores Ver 02	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	192		Formato RE-SMT-002 Monitoreo Temperaturas Variables Compresor	Formato RE-SMT-002 Monitoreo Temperaturas Variables Compresor	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	193		Formato RE-SMT-003 Check List Diario	Formato RE-SMT-003 Check List Diario	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	194		Formato RE-SMT-004 Seguimiento Diario a Labores de Mantenimiento	Formato RE-SMT-004 Seguimiento Diario a Labores de Mantenimiento	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	195		Formato RE-SMT-005 Medición Electroito Batería	Formato RE-SMT-005 Medición Electroito Batería	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	196		Formato RE-SMT-012 Prueba Red Contra Incendio	Formato RE-SMT-012 Prueba Red Contra Incendio	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	197		Formato RE-SMT-013 Inspecciones de Seguridad Túneles	Formato RE-SMT-013 Inspecciones de Seguridad Túneles	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	204		Formato Salida de Materiales Insumos V2 RE-SMT-027	Formato Salida de Materiales Insumos V2 RE-SMT-027	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per
1210	67	205	Formato Seguimiento formatos recibidos (Anual)	Formato Seguimiento formatos recibidos (Anual)	1	3		X		retencion tante en archivo de gestion como en central Se procede a eliminar debido a per	

1210	74	10	SEGUIMIENTOS	Seguimiento Diario a Labores de Mantenimiento RE-SMT-004		1	3		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.
		11		Formato Seguimiento formatos recibidos		1	3		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.
		13		Seguimiento Novedades Mantenimiento RE-SMT-025		1	3		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.

1210	76	22	SOLICITUDES	RE-SMT-021 Solicitud de Servicio		1	3		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.
------	----	----	-------------	----------------------------------	--	---	---	--	---	---	---

1210	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:	CARLOS ALBERTO CABRERA	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:		FRIOFRIMAC												
CÓDIGO FONDO:		03												
OFICINA PRODUCTORA:		CALIDAD												
CÓDIGO:		1220												
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			
1220	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		
1220	55	04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de entrenamiento y / o capacitaciones	Formato Lista de asistencia - Eficacia de la formación RG-STH-065 Documento en power point para capacitaciones (calidad-16; Ambiental-9)	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.		
1220	55	03	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de calidad	Temperatura planta Temperatura vehículos RE-CAL-007 Monitoreo temperaturas contenedores IE-CAL-007 Instructivo para la instalación, programación y reporte de datos de los registradores de temperaturas de la plataforma IE-CAL-008 Instructivo control temperaturas contenedores IE-CAL-009 Instructivo toma de temperaturas de productos PE-CAL-002 Procedimiento monitoreo temperaturas IE-CAL-005 Instructivo plan de muestreo microbiológico RE-CAL-005 Formato control microbiológico planta RE-CAL-016 Evaluación a proveedores de laboratorio microbiológicos y fisicoquímicos IE-CAL-004 Instructivo rotación de estibas PE-CAL-003 Procedimiento control rotación de estibas RE-CAL-014 Lista de chequeo cumplimiento BPM (Buenas practicas de manipulación) RE-CAL-002 Auditorias cámaras RE-CAL-001 Acta de inspección cargue y descargue IE-CAL-010 Control de materiales extraños RE-CAL-017 Control residuos sólidos RE-CAL-012 Identificación de producto no conforme RE-CAL-013 Seguimiento a producto no conforme PE-CAL-004 Procedimiento control de producto no conforme Acta de destrucción de productos en mal estado Registro fotográfico de destrucción de productos en mal estado RE-CAL-006 Informe de calidad RE-CAL-008 Informe calidad recibos RE-CAL-009 Informe calidad despacho	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.		
1220	55	06			Plan de Contingencia			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.
1220	55	07			Plan de DGA (Departamento de Gestión Ambiental) Decreto 1299 de 2008 PLE-SGI-007	programa de gestion ambiental - PRE-SGI-017 Procedimiento de control operacional - Matriz de aspectos e impactos ambientales - identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales - Análisis de ciclo de vida - PRE-SGI-016 Procedimiento de aspectos e impactos ambientales		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.
1220	55	15			Plan de Manejo de Residuos Peligrosos	RE-SG-044 Control de salidas RESPEL (Residuos Peligrosos)		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.
1220	55	24			Programa de limpieza y desinfección	Formato de limpieza y desinfección RE-CAL-010 Verificación limpieza y desinfección de equipos e utensilios y otros RE-CAL-011 Verificación limpieza y desinfección en planta RE-CAL-015 Check list instalaciones sanitarias y lavamanos IE-CAL-006 Instructivo manejo de fluidos corporales IE-CAL-001 Instructivo limpieza y desinfección cámaras, túneles, antecámaras, muelles y superficies IE-CAL-002 Instructivo de limpieza y desinfección de instalaciones sanitarias, oficinas y exteriores IE-CAL-003 Instructivo código de Colores		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.
1220	55	17			Programa de calibración y verificación de Instrumentos de medición	PE-CAL-001 Procedimiento verificación de calibraciones de instrumentos de medición RE-CAL-003 Formato de Verificación de la calibración de termómetros, termoregistro y sensores RE-CAL-004 Formato de Verificación de la calibración de básculas RE-CAL-018 Formato de Verificación Calibración		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.
1220	55	27			Programa de uso eficiente y ahorro de agua (Ley 373 de 1997)	RE-SG-051 Inspecciones de redes hidráulicas		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.
1220	55	22			Programa de Gestión Ambiental (ISO 14001 DE 2015)	PRE-SGI-017 Procedimiento de control operacional - Matriz de aspectos e impactos ambientales - identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales - Análisis de ciclo de vida - PRE-SGI-016 Procedimiento de aspectos e impactos ambientales. RE-SGI-042 Formato de inspección ambiental RE-SGI-043 Formato de consumo de papel RE-SGI-047 Formato de comité ambiental RE-SGI-046 Acta de inspección RE-SGI-045 Control de entrada materias primas RE-SGI-044 Formato de reporte consumo de recursos		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.

1220	60	03	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de aspectos e impactos ambientales	RE-SGI-040 Matriz de aspectos e impactos ambientales	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.
1220	67	191	REGISTROS	Formato Listado de chequeo de actividades	Formato RE-SGI-055 Listado de chequeo de actividades	1	1		X							La retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se procede a eliminar debido
1220	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 (FID) para su custodia.

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación

Elaborado:	JORGE ANDRES TRIANA ARDILA	Revisado: LINA JACOME	Aprobado: MERCEDES BERNAL
Cargo:	Profesional de Archivo	Cargo: Jefe de Calidad	Cargo: Gerente General
Firma:	_____	Firma: _____	Firma: _____

CONVENCIONES	
CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion
S	Selección