



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 1 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101-01	ACTAS Actas de reunión con propietarios Actas departamento de calidad y seguridad Actas Frio Frimac S.A.S	1A						
100.101-02	ANEXOS Anexos contratos de trabajo Anexos de renta							
100.101-03	BANCOS Banco BBVA Banco Occidente CDT Banco de Occidente CDT chatarrizacion		5A					
100.101-04	CONTRATOS Contratos y escrituras varias Contratos leasing Contrato de arrendamiento (Coordinador Materia Prima) Contrato de arrendamiento (Director de Proyectos) Contrato local barranquilla		20 A	X				

Convenciones

CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 2 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contrato aires acondicionados serviparamo ✚ Contrato de rodamientos ✚ Contrato de arrendamiento vivienda 							
100.101-05	<p>DEMANDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Demandas xvn413 (Irma Patricia Benavides) ✚ Demandas xvn413 (Luz Nelly González) ✚ Demanda Carlos Aponte xvn413 ✚ Demanda Diana Noreña 			X				
100.101-06	<p>ESCRITURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Documentos plataforma (escritura barranquilla) 			X				
100.101-07	<p>INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de gestión ✚ Informe financiero ✚ Informe junta directiva ✚ Informe mensual 			X	X			DESPUES DE 3 AÑOS DIGITALIZAR

Convenciones

CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 3 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101-08	LICENCIAS ✚ Licencias de tránsito de vehículos	1A	1A				X	Se procede a eliminar este tipo de documentos ya ellos se van actualizando cada año.
100.101-09	POLIZAS ✚ Pólizas de transporte ✚ Pólizas de seguros orfeseq ✚ Pólizas de leasing equipos de computo	1A	1A				X	Se procede a eliminar este tipo de documentos ya que estos se renuevan cada año.
100.101-10	VENTAS DE ACCIONES ✚ Venta de Acciones Esperanza Rangel ✚ Venta de acciones Femac ✚ Venta de Acciones Guillermo Alarcón ✚ Venta de Acciones Jaime Miranda ✚ Venta de Acciones Javier Remolina ✚ Venta de Acciones Jesús Palomino ✚ Venta de Acciones Liliana Santos ✚ Venta de acciones Mabel Atuesta	1A	4A		X			

Convenciones

CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-













	 Venta de Acciones Oscar Pinilla							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 4 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101-11	VARIOS DIRECCION ADMINISTRATIVA  Superintendencia de Sociedades  Asambleas de Accionistas Frimac S.A, Frigo S.A.S y Frio Frimac S.A.S  Resúmenes de Gastos Frimac S.A.S  Proyectos Frio Frimac S.A.S  Carpeta Asamblea 2004  Investigación Administrativa Resolución  Registros de Cámara de Comercio  Pagares de Acciones  Varios Junta  Prosperar  Traspasos R51551 R51552 R51553 R51554	1A	20 A	X	X			DESPUES DEL AÑO MICROFILMAR ASAMBLEA

Convenciones

CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frío-

Superintendencia de Puertos de
Transporte

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 5 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.01-01	CONTROL Control de Activos Fijos Hoja de vida activo fijo Lista de chequeo activo fijo. Novedades de activos fijos. Dar de bajas Dar de altas Traslados Ajustes Desvalorizaciones Valorizaciones Adopción por primera vez	1A	9A			X		Se procede hacer su respetiva selección documental, para rescatar las tipologías que sirvan de constancia por la organización.
100.101.01-03	IMPUESTOS Declaración de renta con sus respectivos anexos Declaración y recibo oficial de pago de: I.V.A, Retención en la Fuente Declaración de Retención de	1A	9A	X				Se le decide dar conservación total a la serie impuestos, ya que son pagos realizador por la entidad, y se estima que puede llegar a ser un soporte importante en una debida reclamación.

Convenciones

CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

impuesto industria y comercio y anexos. ✚ Libros registrados, caja diario, mayor y balance e inventario.							
---	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 6 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.01-02	CONTROL DE DOCUMENTOS Documentos de Archivo contable ✚ Control de ingresos de documentos al archivo. ✚ Control préstamo de documentos. ✚ Control de archivo en custodia ✚ Control de cajas de archivo.	6M	1A			X		Pasado el año de conservación, se procede a seleccionar la documentación, teniendo en cuenta lo que se encuentre en archivo en custodia.
100.101.01-04	PROCESO CONTABLE Contabilidad Frimac S.A Frio Frimac S.A.S ✚ Anticipos ✚ Causación de Comprobantes ✚ Notas Internas de Contabilidad ✚ Notas Bancarias ✚ Legalización Gastos de Viaje ✚ Legalización Caja Menor ✚ Notas Cruce de Cartera	20D	10A			X		Cumplido su tiempo de conservación, el cual es establecido por la ley, se da al paso de seleccionar la documentación para ser microfilmada o digitalizada, dependiendo las políticas empresariales archivísticas.

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

✚ Ajustes de Inventario
✚ Ajustes de Salida de Consumo

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 7 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.02-01	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO ✚ Evaluación de Inducción y Reinducción. ✚ Evaluación a los Contratistas. ✚ Acta de Inducción y Reinducción. ✚ Inspección de EPP. ✚ Entrega de Implementos de Seguridad Industrial. ✚ Inspección de sustancias químicas. ✚ Inspección de arnés. ✚ Hoja de vida de equipos ✚ Control de actos y condiciones inseguras. ✚ Inventario de sustancias peligrosas. ✚ Inspección de puestos de trabajo.	1A	20A	X		X		Se establece la conservación total de los documentos ya que por ley deben ser guardados, pero además se realizara una selección y descarte documental, que permita salvaguardar la tipología que pueda servir de soporte a la organización a futuro.

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

✚ Lista de verificación para evacuación.
✚

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 8 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.02-01	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Inspección botiquín. ✚ Inspecciones a instalaciones. ✚ Inspección a extintores. ✚ Matriz de EPP. Formato de análisis de trabajo seguro. ✚ Informe general de simulacro. ✚ Matriz de peligros y riesgos laborales. ✚ Consolidado de accidentes de trabajo. ✚ Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. ✚ Reporte de incidentes. ✚ Plan de evacuación oficina principal. ✚ Guía de seguridad para emergencias. ✚ Reporte de accidente de trabajo. 							

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

100.101.02-02	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ✚ Orden de exámenes médicos ocupacionales. 							
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 9 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Entrega de implementos de seguridad industrial. ✚ Profesiograma ✚ Eficacia a la formación. ✚ Control de ausentismo laboral. ✚ Comunicación participación y consulta. Inspecciones a instalaciones. 	1A	20A	X			X	Se establece la conservación total de los documentos ya que por ley deben ser guardados, pero además se realizara una selección y descarte documental, que permita salvaguardar la tipología que pueda servir de soporte a la organización a futuro.
100.101.02-03	<p>CUMPLIMIENTO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Visita a instalaciones copass. ✚ Registro gestión mensual copass. ✚ Acta de reunión copass. ✚ Acta de reunión comité de convivencia. ✚ Matriz de requisitos legales y otros. 	1A	20A	X			X	Se establece la conservación total de los documentos ya que por ley deben ser guardados, pero además se realizara una selección y descarte documental, que permita salvaguardar la tipología que pueda servir de soporte a la organización a futuro.

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

100.101.02-04	NOMINA Desahucios Horas extras Libranzas	1A	20A	X		X		Se establece la conservación total de los documentos ya que por ley deben ser guardados, pero además se realizara una
---------------	--	----	-----	---	--	---	--	---

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 10 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
	Certificados laborales Liquidaciones Nomina en pdf Comisiones (Digital) Planillas de Seguridad social	1A	20A	X		X		Selección y descarte documental, que permita salvaguardar la tipología que pueda servir de soporte a la organización a futuro.
100.101.02-05	SEGURIDAD SOCIAL Afiliación a EPS-ARL- Caja de Compensación- Fondo de pensión Afiliación a pensiones Caja de compensación Formatos para el cobro de Seguridad Social a terceros Verificación de afiliación a trabajadores.	1A	20A	X				Después de los años determinados por el comité de archivo, se procede a microfilmear o digitalizar, la documentación ya que por ley debe ser conservada durante 80 años.
100.101.02-06	SELECCIÓN Proceso de selección de personal Entrevista de selección Informe de evaluación	1A	20A	X		X		Después de retirado el empleado se procede a conservar un año en el archivo de gestión, de lo cual pasados

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Formato de autorizaciones de validación a otras entidades ✚ Prueba 16pf-valanti-wartegg-caras- conductores 							los 20 años se realiza descarte documental, para preservar la documentación necesaria y relevante.
--	---	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 11 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Hojas de vida ✚ Formato de visita domiciliaria ✚ Verificación de referencias ✚ Requisición del personal 							
100.101.02-07	<p>CONTRATACION Proceso de contratación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Contrato ✚ Hoja de vida Frimac ✚ Perfil del personal ✚ Verificación de validación de trabajadores a entidades externas ✚ Compromiso y acuerdo con los trabajadores ✚ Recibido de dotación-carnet ✚ Normas de seguridad 	1A	20A	X		X		Después de retirado el empleado se procede a conservar un año en el archivo de gestión, de lo cual pasados los 20 años se realiza descarte documental, para preservar la documentación necesaria y relevante.
100.101.02-08	<p>RETIRO DE LOS EMPLEADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Paz y salvo ✚ Entrevista de retiro 	1A	3A				X	Pasados los 3 años se elimina.

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

100.101.03-01	CONTROLES Y MANTENIMIENTOS Controles y mantenimiento de equipos <ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de equipos Cronograma de mantenimiento 	2A						Se esta llevando un procedimiento, para digitalizar una parte de la documentación, y lo físico, será guardado hasta
---------------	---	----	--	--	--	--	--	---

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 12 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de equipos Mantenimiento preventivo 							Que el equipo se encuentre en buen estado.
100.101.04-01	PROGRAMACION Y EJECUCION DE COMPRAS <ul style="list-style-type: none"> Selección de proveedores Evaluación y reevaluación de proveedores Verificación del producto comprado Listado de proveedores 	5A				X	X	Pasado el tiempo estipulado, se da inicio a una selección documental para hacer su respectiva eliminación.
100.101.05-01	TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> Traslados bancarios Notas bancarias Egresos de caja Transferencias electrónicas Notas cruce de cartera Comprobante de pago cheque 							

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

- + Comprobante de anticipos
- + Archivos planos de transferencias electrónicas
- + Notas internas de contabilidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 13 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.06-01	CONTROL DE ALMACEN + Salida de almacén + Salida de dotación + Entregas de órdenes de compra + Transferencia de inventarios Salidas de inventario	5A					X	La documentación se conserva en forma digital y física, se estipula un tiempo aproximado de 60 meses, y seguidamente se eliminara.
100.101.07-01	SINIESTROS + Certificaciones del cliente valorando la perdida + Reclamación formal + Solicitud del servicio + Copia de licencia de transito del vehículo + Soat + Certificación técnico-mecánico + Copia de cedula y licencia de transito del conductor + Antecedentes del conductor	1A	2A		X			DESPUES DEL TIEMPO DE RETENCION DE MICROFILMA

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Hoja de vida del conductor ✚ Copia del manifiesto de carga y remesa ✚ Croquis y versión de los hechos 							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 14 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.07-02	ACTUALIZACIONES DE VEHICULOS FLOTA PROPIA <ul style="list-style-type: none"> ✚ Licencias de transito ✚ Fotografías del vehículo ✚ Soat ✚ Póliza ✚ Técnico-mecánico ✚ Concepto sanitario 	1A					X	Son documentos que se deben eliminar ya que son renovados cada año por esta razón son destruidos después de pasado su valor archivístico.
100.101.07-03	POLIZAS <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pólizas de Frimac y Frio Frimac ✚ Pólizas de seguros de auto ✚ Pólizas de montacargas ✚ Pólizas de maquinaria y equipo contratista ✚ Multi-riesgo ✚ Póliza de sustracción ✚ Póliza de responsabilidad civil extracontractual 	1A	6M				X+	

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frío-

	Póliza de responsabilidad civil directos						
--	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 15 de 16

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.07-04	COMPARENDOS POR PLACA DE FLOTA PROPIA Avisos de comparendos Consignación de pago Certificado del curso	1A					X	
100.101.07-05	RECEPCION Formatos para la recepción de documentos Control de correspondencia recibida Correspondencia enviada por correo interno Formato consecutivo de cartas Formatos para el control de entradas y salidas Autorizaciones de salida Registro de entrada a	6M	6M				X	

Convenciones

CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Soluciones logísticas
-Expertos en Frio-

	particulares (memorando) ✚ Formato de reserva de salón de capacitaciones ✚ Registro de entrada de empleado							
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
Entidad Productora: FRIMAC S.A						Hoja 16 de 16		
Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.101.07-06	PLANES DE LINEAS TELEFONICAS EMPRESARIALES ✚ Acta de entrega de líneas de celular ✚ Acta de entrega de líneas de equipo.							

Convenciones

- CT** Conservación Total
- M** Microfilmación
- S** Selección
- E** Eliminación

A.G Archivo de Gestión

A.C Archivo Central

Firma Responsable: _____

Fecha: _____