



Soluciones logísticas  
-Expertos en Frio-

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 1

de 3

Oficina Productora: DIRECCION DE OPERACIONES NACIONALES

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.103.01-01	<b>ENTREGA DE VEHICULOS</b> <u>Listas de chequeo</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Lista de para la entrega de semirremolques tipo refrigerado</li> <li>✚ Lista de chequeo para la entrega de vehículos tipo tracto camión</li> <li>✚ Lista de chequeo para entrega de semirremolque tipo estaca</li> <li>✚ Lista de chequeo para entrega de vehículos tipo sencillo</li> </ul>	<b>1A</b>	<b>1A</b>				<b>X</b>	Pasados el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la documentación, ya que este soporte solo sirve para la validación del vehículo antes del viaje.
100.103.01-02	<b>GESTION DEL MANTENIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Salida de baterías de desecho</li> <li>✚ Reporte técnico de llantas</li> <li>✚ Formato de inspección del llantas</li> <li>✚ Legalización combustible flota propia</li> </ul>	<b>2A</b>	<b>1A</b>				<b>X</b>	Para esta serie documental, se va a realizar la respectiva selección para conservar la documentación de vital importancia y eliminar la que no de ningún soporte administrativo ni legal.
100.103.02-01	<b>MATERIA PRIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Facturas de venta</li> <li>✚ Manifiestos</li> <li>✚ Remesas</li> </ul>	<b>20D</b>	<b>10A</b>				<b>X</b>	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-

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: FRIMAC S.A

Hoja 2

de 3

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE OPERACIONES NACIONALES

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.103.03-01	<b>ALIMENTOS CHIMITA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Facturas de venta</li> <li>✚ Manifiestos</li> <li>✚ Remesas</li> <li>✚ Ordenes de transporte</li> <li>✚ Reportes de programación</li> <li>✚ Formatos de manejo de operación</li> </ul>	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.
100.103.04-01	<b>FLOTA PROPIA</b> <u>Documentación varia flota propia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Seguridad vial</li> <li>✚ Asistencias a capacitaciones</li> <li>✚ Copia facturas de viajes tercerizados</li> <li>✚ Hoja de vida de empresas</li> <li>✚ Documentos de creación y actualización del cliente</li> <li>✚ Reporte de ingresos de la flota</li> </ul>	1A	1A				X	Se procede a eliminar porque los documentos generados, son de soporte para el cargo mas no para la compañía, ya que la información también se obtiene en reprografía digital.
100.103.05-01	<b>TRAFICO VEHICULAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inventario vehicular</li> <li>✚ Asignación vehicular</li> </ul>							Se elimina ya que su conservación es digital y puede servir de soporte después de un año.

### 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 3

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE OPERACIONES NACIONALES

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100.103.06-01	<b>LOGISTICA OCCIDENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Manifiesto</li> <li> Remesas</li> <li> Ordenes de cargue</li> <li> Facturas de venta</li> </ul>	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.
100.103.07-01	<b>POLLO EN PIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Facturas de venta</li> <li> Soporte de facturas (Excel)</li> <li> Reporte de conductores activos del mes</li> <li> Formato de creación del vehículo (escaneado)</li> </ul>	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.
100.103.08-01	<b>PROCESO DE DISTRIBUIDORA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Remesa</li> <li> Factura de venta</li> <li> Manifiesto</li> </ul>	20D	10A			X		Cumplido su tiempo de conservación, el cual es establecido por la ley, se da al paso de seleccionar la

### 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-

										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:** \_\_\_\_\_