



## REGISTRO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GPR-ACH-R-04

Vigente desde: 25/07/2024

Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A. / ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 0314 INFRAESTRUCTURA FÍSICA; MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS, SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023003 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA	NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
		F	E		I	P	C	AG	AC	CT	E	MT				
<b>41 GESTIÓN DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>																
<b>41.3 Programación y control de actividades de mantenimiento</b>																
GEA-MYR-R-03	Cronograma de Actividades de Mantenimiento Preventivo															
GEA-MYR-R-04	Control de Actividades de Mantenimiento															
GEA-MYR-R-02	Control Mantenimiento Instalaciones Locativas															
GEA-MYR-I-04	Instructivo para el Mantenimiento y Calibracion de Basculas	X	X	DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X	X					
GEA-MYR-R-01	Lista de Chequeo Planta eléctrica															
GEA-MYR-I-01	Instructivo de Mantenimiento de Infraestructura Vial															
GEA-MYR-R-06	Equipos de pesaje con capacidad mayor a 200 kg															
GEA-MYR-I-02	Instructivo de Chequeo de Planta Eléctrica															
<b>41.4 Contratación y Compras para Mantenimiento</b>																
GEA-COM-R-31	Solicitud de Compras, Activos Fijos o Servicios															
GEA-MYR-L-01	Política Solicitud de Viaticos y Reembolso															
GEA-COM-P-01	Procedimiento de Compras	X	X	DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X	X					
GEH-SOC-I-09	Instructivo Manejo de Contratistas															
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023004 SERVICIOS GENERALES</b>																
<b>74 PROGRAMAS</b>																
<b>74.4 Programa y control de actividades de limpieza</b>																
GEA-SGR-I-01	Instructivo para la Limpieza de Áreas Comunes y Locativas	X		SAIA	X					X	X					
<b>74.5 Programas de ejecución y supervisión de procesos de servicios generales</b>																
GEA-SGR-R-12	Control y Seguimiento Actividades de Servicios Generales															
GEH-PDR-P-01	Procedimiento de Procesos Disciplinarios y Requerimientos															
GEA-SGR-R-13	Instructivo Para la Recolección Almacenamiento y Entrega de Residuos															
GEA-COM-R-02	Orden de pedido															
GEA-SGR-R-14	Inventario de Insumos de Aseo y Cafeteria V2															
GEA-SUM-P-02	Procedimiento de Almacen y Suministros	X	X	DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X						
GEA-SGR-R-02	Hoja de Control Limpieza de Baños															
GEA-SGR-R-09	control de Limpieza y Desinfección Áreas Comunes															
GEA-SGR-R-10	Control de Limpieza y Desinfección en Cafeteria															
GEA-SGR-R-03	Hoja de Control Limpieza Canales de Venta															
GEA-SGR-R-08	Acta de Entrega de Residuos V3															
GEA-SGR-I-02	Instructivo Atencion de Reuniones y Servicio al Cliente V1															
GEA-SGR-P-02	Procedimiento Servicios Generales															

Gerente, Subgerente o Director -  
Proceso / Área  
Carlos David Dolores Saucedo

Director Nacional de Gestión  
Documental/Archivo  
Yuri Natali Toquica Campos

Gerente de Procesos  
Eliana Gutierrez Pinzon

**Convenciones**

Soporte: F: Físico

Soporte: E: Electrónico

Nivel de Seguridad: I: Interno, P: Privado, C: Confidencial

Tiempo de retención: AG: Archivo Gestión

Tiempo de retención: AC: Archivo Central

Disposición Final: CT: Conservación Total

Disposición Final: S: Selección

Disposición Final: E: Eliminación

Disposición Final: MT: Medio Técnico (M: Microfilmación - D: Digitalización)

**Fecha de Aprobación Comité de Archivo:**EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE INTER RAPIDÍSIMO S.A. SU UTILIZACIÓN ES EXCLUSIVA  
Y PRIVILEGIADA PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA, NO DEBE SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE.

Clasificación de la información: Uso Interno