

REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: 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 | S | | |
| 41 GESTIÓN DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41.3 Programación y control de actividades de mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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-R-04 Instructivo para el Mantenimiento y Calibración de Basculas | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-MYR-R-01 Lista de Chequeo Planta eléctrica | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-MYR-R-01 Instructivo de Mantenimiento de Infraestructura Vial | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-MYR-R-06 Equipos de pesaje con capacidad mayor a 200 kg | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-MYR-R-02 Instructivo de Chequeo de Planta Eléctrica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los documentos relacionados con la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo, como cronogramas, solicitudes y formatos de equipos de pesaje, podrán ser eliminados una vez cumplan un año en el archivo de gestión y tres años en el archivo central, respectivamente. Asimismo, los procedimientos e instructivos se conservarán totalmente. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41.4 Contratación y Compras para Mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-COM-R-31 Solicitud de Compras, Activos Fijos o Servicios | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-GEA-L-01 Política Solicitud de Viáticos y Reembolso | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-COM-P-01 Procedimiento de Compras | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEH-SOC-I-09 Instructivo Manejo de Contratistas | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los documentos como la contratación y las compras para mantenimiento deberán conservarse: un año en el archivo de gestión y tres años en el archivo central, una vez cumplido el plazo en el archivo de gestión, conservarán totalmente. | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023004 SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74.4 Programa y control de actividades de limpieza | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-SGR-I-01 Instructivo para la Limpieza de Áreas Comunes y Locativas | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los documentos como los programas de actividades de servicios generales podrán conservarse íntegramente, incluso si se presentan variaciones durante su planeación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74.5 Programas de ejecución y supervisión de procesos de servicios generales | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Cafetería V2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-SUM-P-02 Procedimiento de Almacén y Suministros | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Cafetería | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Atención de Reuniones y Servicio al Cliente V1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEA-SGR-P-02 Procedimiento Servicios Generales | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los documentos de verificación, como los programas de ejecución de actividades de limpieza, baños y demás, podrán ser eliminados por su carácter transitorio | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div><div><div>Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área</div><div>Carlos David Dolores Saucedo</div></div><div><div>Director Nacional de Gestión Documental/Archivo</div><div>Yuri Natali Toaquica Campos</div></div><div><div>Gerente de Procesos</div><div>Eliana Gutierrez Pinzon</div></div></div> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div><div>Conveniones</div><div>Soporte: F: Físico</div><div>Soporte: E: Electrónico</div><div>Nivel de Seguridad: I: Interno, P: Privado, C: Confidencial</div><div>Tiempos de retención: AG: Archivo Gestión</div><div>Tiempos de retención: AC: Archivo Central</div><div>Disposición Final: CT: Conservación Total</div><div>Disposición Final: S: Selección</div><div>Disposición Final: E: Eliminación</div><div>Disposición Final: MT: Medio Técnico (M: Microfilmación - D: Digitalización)</div></div> <div>Fecha de Aprobación Comité de Archivo:</div> <div>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.</div> <div>Clasificación de la información: Uso Interno</div> | | | | | | | | | | | | | | | |