



REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RÁPIDÍSIMO S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 0236 JURIDICA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023601 JURIDICA

Código: GPR-ACH-R-04
Vigente desde: 25/07/2024
Versión: 11

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	
	65 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 65.4 Instructivos													Una vez aprobados, los documentos deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por tres años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deben ser objeto de digitalización.
	GEJ-GEJ-I-01 Instructivo Procedimiento Extraprocesal	X	SAIA	X				1 AÑO	3 AÑOS	X	X			
	75 PROVISIÓN DE PROCESOS JURIDICOS 75.1 Provisión De Procesos A Favor													Los Provision de procesos a favor deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por cinco años. Cumplido su tiempo de retención se les realizará eliminación mediante un proceso de selección
	GEJ-GEJ-R-128 Provision de Procesos a Favor de INTER RAPIDISIMO S.A.	X	SAIA		X			1 AÑO	5 AÑOS	X	X			
	75.2 Provisión De Procesos En Contra													Una vez aprobadas, la provision de procesos en contra conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por cinco años, cumplido el tiempo de retención, estos documentos, deben ser objeto de digitalización y conservación total.
	GEJ-GEJ-R-129 Provision de Procesos en contra de INTER RAPIDISIMO S.A.	X	SAIA		X			1 AÑO	5 AÑOS	X				
	42 GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES 42.1 Gestión De Procesos Judiciales													
	Demandas y Anexos Elementos Material Probatorio Informe del caso Certificado de Consultas en Listas Restringidas GEJ-GEJ-R-49 Contestación de Demanda Actas de Reunión GEJ-GEJ-R-98 Control de Procesos Jurídicos GPL-GPL-R-12 Comunicado Interno Autos NUNC REDIC Orden de archivo o Sentencia			X	DRIVE			X	1 AÑO	5 AÑOS	X	X		Una vez aprobados, los procedimientos se conservarán durante un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central, donde permanecerán por cinco años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deben ser objeto de digitalización y conservación total
	83 INVENTARIOS DOCUMENTALES 83.2 Inventarios De Transferencias													Una vez aprobados, los procedimientos se conservarán durante un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central, donde permanecerán por tres años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deben ser objeto de digitalización
	GCI-DOC-R-10 Formato Único de Inventario Documental	X	DRIVE	X				1 AÑO	3 AÑOS	X	X			

Juan Sánchez
Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área

Yuri Natalia Taquera Campos
Director Nacional de Gestión Documental


Gerente de Procesos

1

Convenciones

Soporte: F: Físico

Soporte: E: Electrónico

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

Tiempos de retención: AG: Archivo Gestión

Tiempos de retención:AC:Archivo Central

Disposición Final: CT: Conservación Total

Disposición Final: S: Selección

Fecha de Aprobación Comité de Archivo: