

REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GPR-ACH-R-04

Vigente desde: 25/07/2024


Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDISIMO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 0236 JURIDICA

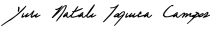
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023601 JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	SISTEMA	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	
S/SB/SIGE		F E		I P C	AG AC	CT E MT S		
65 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							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.	
65.4 Instructivos								
GEJ-GEJ-I-01	Instructivo Procedimiento Extraprocesal	X	SAIA	X	1 AÑO 3 AÑOS	X X		
75 PROVISIÓN DE PROCESOS JURIDICOS							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 realizara eliminación mediante un proceso de selección	
75.1 Provisión De Procesos A Favor								
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.								
42 GESTION DE PROCESOS JUDICIALES							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	
42.1 Gestión De Procesos Judiciales								
Demanda y Anexos								
Elementos Material Probatorio								
Informe del caso								
Certificado de Consultas en Listas Restrictivas								
GEJ-GEJ-R-49	Contestacion de Demanda							
GEJ-GEJ-R-98	Actas de Reunion	X	DRIVE	X	1 AÑO 5 AÑOS	X X		
GPL-GPL-R-12	Control de Procesos Juridicos							
Comunicado Interno								
Autos								
NUNC REDIC								
Orden de archivo o Sentencia								
83 INVENTARIOS DOCUMENTALES							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	
83,2 Inventarios De Transferencias								
GCI-DOC-R-10	Formato Único de Inventario Documental	X	DRIVE	X	1 AÑO 3 AÑOS	X X		




Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área

Grace Castaneda Suarez



Director Nacional de Gestión Documental

Yuri Toquica Campos



Gerente de Procesos

Eliana Gutierrez Pinzon

Convenções

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

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 RAPIDISIMO 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