



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	
S/SB/SIGE															
65 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS															
65.1 Manuales															
GEJ-CTN-M-01 Manual de Contratación															
GEJ-CTN-N-01 Manual de Usuario Solicitudes Contractuales Sevenet															X SAIA X 1 Año 3 Años X X
															Una vez aprobados, los manuales deben conservarse 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 se conservarán en medio técnico y en su totalidad por poseer valor histórico de interés para la organización
89 GESTIÓN CONTRACTUAL															
89.1 Solicitudes de Contratación															
GEJ-CTN-R-03 Solicitud de Contratación Clientes Corporativos															X Sevenet X 1 Año 19 Años X X
GEJ-CTN-R-04 Solicitud Contratación Bienes o Servicios															
															Las solicitudes de contratación y sus relacionados deben conservarse un año en el archivo de gestión; luego, se transferirán al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años.
8 CONTRATOS															
8.5 Contratos de ventas de servicios clientes públicos.															
GEC-COR-R-09 LISTA DE CHEQUEO PARA VINCULACIÓN DE CLIENTES PÚBLICOS DOCUMENTOS GENERALES DE VINCULACIÓN Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días o documento que lo homologue. Resolución o certificación de nombramiento del funcionario o el encargado firmar el contrato debidamente legalizada. Cuando aplique Acta de posesión del funcionario público. Cuando aplique Cédula del representante legal o funcionario que firmará el contrato. Cuando aplique Poder o autorización. Registro único tributario. Consulta de la procuraduría del funcionario que firma del contrato. Consulta de la contraloría general de la nación.															
GCC-GCC-R-28 Anexo técnico de servicios Bogotá según corresponda la vinculación.															
GCC-GCC-R-29 Anexo Técnico de servicios nacional según corresponda la vinculación.															
GCC-GCC-R-05 Inclusión de sucursales.															
GCC-GCC-R-07 Ficha técnica maestro.															
DOCUMENTOS CONTRACTUALES															
GEJ-CTN-R-03 Solicitud de contratación clientes corporativos.															X X SEVENET X 1 Año 19 Años X X
Estudios previos. Aplica para licitaciones Pliegos de licitación															
GCC-GCC-F-02 Portafolio de Servicios. Cuando se requiera															
GPL-GPL-R-26 Modelo carta Bogotá.															
Anexo de oferta económica presentada.															
Anexo de oferta técnica presentada.															
GPL-GPL-R-05 Soporte aprobación de tarifas especiales.															
Póliza de seriedad de la oferta. Cuando aplique															
Certificado de disponibilidad presupuestal.															
Contrato emitido por el cliente firmado por las dos partes o texto contractual de SECOP II. Cuando se requiera															
Documento de asignación de interventor o supervisor.															
Soporte del proceso en SECOP II junto con los anexos que arroje el sistema. Cuando se requiera															
Acta de inicio debidamente firmada.															
Pólizas y/o garantías solicitadas en el contrato aprobadas y firmadas con la respectiva certificación de pago. Cuándo se requiera															
Recibo de pago de derechos para la celebración del contrato en caso de requerirse.															
															Los instrumentos de los contratos de ventas y servicios públicos deben conservarse un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos podrán ser Seleccionados
8.6 Contratos de ventas de servicios para clientes privados.															
GCC-GCC-R-40 LISTA DE CHEQUEO PARA VINCULACIÓN DE CLIENTES PRIVADOS DOCUMENTOS GENERALES CONTRATACIÓN Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio no mayor a 30 días o documento que lo homologue. Registro Único Tributario (RUT). Cédula del representante legal . Poder o Autorización Estados Financieros Declaración de Renta. Tarjeta Profesional Revisor Fiscal o Contador. Antecedente Junta Contadores															
GEJ-GEJ-R-56 Autorización para la Consulta y Reporte Centrales de Riesgo.															
Consulta en centrales de riesgo financiero.															
Registro impreso consulta SARLAFT															
Certificación de la contraloría general de la nación.															
GEJ-CTN-R-23 Autorización Tratamiento Datos Partes Interesadas.															
Referencias comerciales															
Referencia bancaria															X X SEVENET X 1 Año 19 Años X X
DOCUMENTOS CONTRACTUALES															
GEJ-CTN-R-03 Solicitud de Contratación Clientes Corporativos.															
GCC-GCC-R-01 Portafolio de Servicios.															
GCC-GCC-R-04 Aceptación Comercial o Contrato.															
Garantías debidamente firmadas.															
GPL-GPL-R-05 Soporte aprobación de tarifas especiales.															
Documento de asignación de interventor o supervisor.															
Acta de inicio debidamente firmada.															
GCC-GCC-R-05 Inclusión de Sucursales															
GCC-GCC-R-07 Ficha Técnica Maestro															
GCC-GCC-R-28 Anexo Técnico de Servicios Bogotá															
GCC-GCC-R-29 Anexo Técnico de Servicios Nacional															
GCC-GCC-R-25 Acta de Visita Prospecto Clientes Corporativos, donde se especifiquen las necesidades puntuales del servicio y el promedio de facturación esperado.															
GCC-GCC-R-37 Anexo Clientes Contra Pago.															
Evidencia de aprobación de cupo por parte de cartera.															
GEJ-GEJ-R-130 Pagaré y Carta de Instrucciones.															
															Todos los instrumentos de contratos de ventas y servicios públicos deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos podrán ser Seleccionados.

INTER

RAPIDÍSIMO

REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GPR-ACH-R-04

Vigente desde: 25/07/2024

Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A.

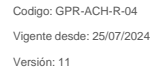
OFICINA PRODUCTORA: 0320 CONTRATACIÓN



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023302 CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA	NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
S/SR/SIRE		F	E		I	P	C	AG	AC	CT	E	MT	S
8,7 Contrato de venta de servicios para aprobación de microcréditos													
GCC-GCC-R-38	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS APROBACIÓN DE MICROCRÉDITOS												
	DOCUMENTOS GENERALES CONTRATACIÓN												
	Registro Único Tributario.												
	Fotocopia ampliada al 50% de la cédula de ciudadanía del representante legal.												
	Fotocopia de cédula de ciudadanía del codeudor.												
	Poder o Autorización.												
	Consulta en centrales de riesgo financiero.												
	Copia de un recibo de servicios públicos.												
	Registro impreso consulta SARLAFT												
	Certificación de la contraloría general de la nación.												
	Referencias comerciales no mayor a 30 días.												
	Referencia bancaria no mayor a 30 días.												
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	X	X	SEVENET	X			1 Año	19 Años	X			X
GEJ-CTN-R-03	Solicitud de Contratación clientes Corporativos.												
GCC-GCC-R-01	Portafolio de Servicios.												
GCC-GCC-R-04	Aceptación Comercial.												
GCC-GCC-R-05	Inclusión de Sucursales.												
GCC-GCC-R-07	Ficha Técnica Maestro.												
GCC-GCC-R-28	Anexo Técnico de Servicios Bogotá												
GCC-GCC-R-29	Anexo Técnico de Servicios Nacional según corresponda la vinculación												
GCC-GCC-R-25	Acta de Visita Prospecto Clientes Corporativos, donde se especifiquen las necesidades puntuales del servicio y el promedio de facturación esperado.												
GCC-GCC-R-37	Anexo Clientes Contra Pago.												
	Evidencia de aprobación de cupo por parte de cartera.												
GEJ-GEJ-R-130	Pagarré y Carta de Instrucciones.												
8,8 Contrato de venta de servicios para vinculación de canales de venta.													
GME-CVT-R-01	LISTA INTEGRAL DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE CANAL DE VENTA												
	A. REQUISITOS AGENTE COMERCIAL - TRANSPORTADOR PAMI												
	PDF Formulario Perfilamiento Canales de venta												
GCV-CVT-R-81	Propuesta comercial canal de venta												
GPL-ADC-R-05	Solicitud de Contratación PAMI												
GME-CVT-R-02	Presentación Prospecto PAMI												
GME-CVT-R-03	Presentación Cierre Apertura AGENCIA Y CORRESPONSAL												
GME-CVT-R-04	Presentación Prospecto PAS												
GEJ-CTN-R-57	Declaración v Autorizaciones												
	Certificado de composición accionaria con desglose de accionistas con participación igual o superior al 5% hasta persona natural.												
	Soporte Consulta en Listas Restrictivas TRANSUNION - COMPLIANCE del agente, transportador.												
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía persona natural o Representante Legal												
	Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. Actividad (4923- 5320). Debe contener por lo menos												
	Certificado de existencia y representación legal, expedido por Cámara de Comercio, con vigencia no												
	Certificación Bancaria												
	Si el agente comercial o transportador es empleado.												
	Si el agente comercial o transportador es pensionado.												
	Si el agente comercial o transportador es independiente, en este caso debe adjuntar tarjeta												
	Fotocopia de licencia de conducción												
	Validación en SITI>Data del prospecto												
	B. REQUISITOS DEL CODEUDOR												
GEJ-CTN-R-57	Declaración v Autorizaciones												
	Soporte Consulta en Listas Restrictivas TRANSUNION - COMPLIANCE del agente, transportador.												
	Una fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.												
	Certificado de existencia y representación legal, expedido por Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a 30 días												
	Certificado de tradición y libertad sin afectación familiar												
	C. REQUISITOS DEL VEHÍCULO	X	X	SEVENET	X			1 Año	19 Años	X			X
	Fotocopia del seguro obligatorio de accidente de tránsito SOAT..												
	Certificado de revisión técnico mecánica.												
	Fotocopia de la carta de propiedad o licencia de tránsito del vehículo, no superior a 9 años de antigüedad												
	A. DOCUMENTOS CONTRACTUALES												
	Original de Contrato Suscrito por las partes debidamente diligenciados y firmados												
GEJ-GEJ-R-130	Pagarré y Carta de Instrucciones Original debidamente firmados por el Agente y el Codeudor, con huella Índice Derecho.												
GCV-CVT-R-03	Requerimientos Operativos para Apertura de Agencias, Corresponsales y Puntos												
GTI-QPT-R-13	Compromiso de Manejo de las Herramientas.												
	Comprobante de la consignación de los gastos operativos y/o Cambio de Representante Legal												
GEJ-CTN-R-59	Contrato de Arrendamiento de Trailer												
GEJ-CTN-R-60	Contrato de Compraventa Tráiler PAMI												
	B. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CONTROL - PAMI												
GEH-TON-R-05	Certificación de entrega de carnet												
GEJ-CTN-R-47	Anexo Técnico Contrato de Transporte y Comercialización de Marca por Cuenta y Riesgo												
	Autorización para descuento y pago de seguridad social de terceros.												
	Certificación de salud y pensión de conductores y/o auxiliares												
	Certificación afiliación a entidad promotora de salud como independiente.												
GEJ-CTN-R-26	Autorización a Terceros ejecución Contrato												
	Certificación de afiliación al sistema de pensión obligatoria como independiente.												
	Resolución de pensión												
	Solicitud pago aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales como independiente y autorización expresa de descuento.												
	A. DOCUMENTOS CAPACITACIÓN.												
GCV-CVT-R-21	Divulgación de Canal de venta en donde se especifique.												

Todos los instrumentos de contratos de ventas y servicios públicos deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos podrán ser Seleccionados.

Todos los instrumentos de contratos de ventas y servicios públicos deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos podrán ser Seleccionados.



CÓDIGO	S/SB/SIGE	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		
8.11 Vinculación de clientes corporativos.																
GME-COR-R-08 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA VINCULACIÓN DE CUENTES CORPORATIVOS PERFILAMIENTO EJECUTIVO - VINCULACIÓN PDF Formulario Perfilamiento Clientes corporativos - formato digital															Los documentos de vinculación de clientes corporativos se conservarán por un año en el archivo de gestión, luego se transferirán al archivo central, donde permanecerán diecinueve años. Al finalizar el plazo de retención, estos documentos se seleccionarán para su posible eliminación o conservación en un medio técnico, según corresponda	
GEJ-CTN-R-57 Declaraciones y Autorizaciones. (Representante) Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, aplica para personal natural y jurídica días o matrícula mercantil Registro Único Tributario (RUT). ETAPA PRECONTRACTUAL-EJECUTIVO VINCULACIÓN Certificación bancaria (No mayor a 60 días) Aplica solo para cliente crédito con atributo Pago en Casa																
GME-COR-R-01 Propuesta Comercial Aceptación Comercial																
GME-COR-R-02 Propuesta Comercial Negociaciones Especiales			X	X	SEVENET	X		1 Año	19 Años			X	X			
DOCUMENTOS DE CONTROL- ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Soporte evidencia consulta CIFIN (TRANSUNION) Soporte evidencia consulta COMPLIANCE Soporte evidencia consulta INFORMA COLOMBIA (Grande y Mediano) DOCUMENTOS CONTRACTUALES - CONTRATACIÓN																
GEJ-CTN-R-25 Contrato Prestación de Servicios Transporte, Logística																
GEJ-CTN-R-52 Aceptación Comercial CREACIÓN Y DIVULGACIÓN - ADMINISTRACIÓN COMERCIAL																
GCY-COR-R-81 Inclusión de sucursales (si aplica)																
GCC-GCC -R-07 Ficha Técnica Maestro (Con el soporte de la divulgación realizada).																
8.10 Vinculación de domiciliarios																
GPL-ADC-R-03 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA VINCULACIÓN DE DOMICILIARIOS VINCULACIÓN Cédula de ciudadanía o extranjería / permiso Registro Único Tributario (RUT). * sujeto a validación / NO OBLIGATORIO															Los documentos de vinculación de domiciliarios deben conservarse por un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deberán ser seleccionados y conservados en medio técnico	
GEJ-CTN-R-57 Declaraciones y Autorizaciones. Soat Tecnomecanica Licencia de transito del vehiculo y/o moto Licencia de conducción ETAPA PRECONTRACTUAL. Acuerdo de Aceptación comercial entregas y domicilios DOCUMENTOS DE CONTROL - ADMINISTRACIÓN COMERCIAL PDF Soporte evidencia consulta COMPLIANCE (NO OBLIGATORIO)			X	X	SEVENET	X		1 Año	19 Años			X	X			
78 REQUERIMIENTOS																
78.1 Requerimientos Precontractuales															Una vez aprobados, los documentos de requerimientos precontractuales deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por diecinueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deben ser objeto de digitalización y conservación total	
GEA-COM-R-40 Documentos Requeridos Contratos Arrendamiento Proveedores y/o Contratistas																
GEH-CTT-R-04 Documentos Requeridos para Contratistas																
GEH-TON-R-03 Documentos Requeridos para Ingreso																
GEH-TON-R-34 Documentos Requeridos para Reingreso			X	X	Sevenet	X		1 Año	19 Años	X		X				
GEJ-CTN-R-01 Entrega de Carpetas Proceso de Contratación																
GEJ-CTN-R-109 Solicitud Elaboración o revisión de documentos																
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023308 PROCESOS DISCIPLINARIOS																
65 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																
65.1 Manuales																
GEJ-PRD-E-01 Manual Técnico Solicitud de Procesos Disciplinario				X	Sevenet	X		1 Año	9 Años	X		X			Una vez aprobados, los manuales de procesos y procedimientos deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por nueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deben digitalizarse y conservarse permanentemente	
73 PROCESOS DISCIPLINARIOS																
73.1 Procesos disciplinarios																
GEJ-PRD-R-12 Solicitud Apertura de Proceso Disciplinario															Los documentos de los procesos disciplinarios deben conservarse un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por nueve años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos deben ser digitalizados y conservados de forma total	
GEJ-PRD-R-04 Control Registro Procesos Disciplinarios																
GEJ-PRD-R-03 Solicitud de Exposición a Descargos																
GEJ-PRD-R-11 Citacion a Diligencia Descargos Verballes																
GEJ-PRD-R-10 Comunicado Interno - Disciplinarios																
GEJ-PRD-R-06 Llamado de Atencion			X	X	Sevenet		X	1 Año	9 Años	X		X				
GEJ-PRD-R-07 Suspension de contrato																
GEJ-PRD-R-08 Terminación con Justa Causa																
GEJ-PRD-R-09 Acta de Compromiso de Mejora y cumplimiento																
GEJ-PRD-R-02 Memorando Pedagógico																
GEJ-PRD-R-05 Cierre de Investigación Disciplinaria por Vencimiento de Terminos																
GEJ-PRD-R-01 Cierre de Investigación Disciplinaria																
71 POLITICAS																
71.1 POLITICAS INTERNAS																
GPL-GPL-T-17 Reglamento Interno de trabajo				X	Saia	X		1 Año	9 Años	X		X			Las politicas deben conservarse durante un año en el archivo de gestión y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán por nueve años. Cumplido su tiempo de retención se les realizará eliminación mediante un proceso de selección previo.	
<div><div> Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área Alvaro Andres Sandoval Niño</div><div> Director Nacional de Gestión Documental/Archivo Yuri Natali Taquica Campos</div><div></div></div>																