

REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A.




OFICINA PRODUCTORA: 0308 CUMPLIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023927 CUMPLIMIENTO

Codigo: 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65.1 Manuales | | | | | | | | | | | | | | | |
| GER-GER-M-04 | MANUAL SIPLAFT | | | | | | | | | | | | | | 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 y conservación total. |
| GER-GER-M-05 | Manual SAGRILAF | | X | SAIA | X | | | 1 AÑO | 3 AÑOS | X | | X | | | |
| GPC-ADC-N-02 | Manual Consulta Compliance *POR VERIFICAR* | | | | | | | | | | | | | | |
| 65.6 Procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | |
| GEJ-PRD-P-01 | Procedimiento Procesos Disciplinarios *POR VERIFICAR* | | X | SAIA | X | | | 1 AÑO | 3 AÑOS | X | | X | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| GER-GER-A-01 | Matriz de riesgo | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| GTO-GTO-I-01 | Instructivo para la lectura y tratamiento de resultados en listas restrictivas de contrapartes | | X | SAIA | X | | | 1 AÑO | 3 AÑOS | X | | X | | | |
| GTO-GTO-I-02 | Instructivo reporte externo de operaciones sospechosas a la UIAF | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 POLÍTICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71.3 Política de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | |
| GER-GER-L-02 | Política de SIPLAFT | | X | SAIA | X | | | 1 AÑO | 3 AÑOS | X | | X | | | 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. |
| 4 BASES | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 Base de Control | | | | | | | | | | | | | | | |
| GTO-GTO-R-01 | Base de Control Novedades LA/FT/FP ADM y Listas Restrictivas | | X | DRIVE | X | | | 1 AÑO | 3 AÑOS | | | X | | | 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, serán eliminados. |
| <div><div> Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área Juan Felipe Ochoa Ojeda</div><div> Director Nacional de Gestión Documental Yuri Natali Toquica Campos</div><div> Gerente de Procesos Eliana Gutierrez Pinzon</div></div> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div><div>Convenciones</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 (Mt: Microfilmación - Y: 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> | | | | | | | | | | | | | | | |