

REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GPR-ACH-R-04




Vigente desde: 25/07/2024

Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 0266 COMERCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023820 COMERCIAL

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	
65 MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS													
65.2 Manuales de usuario													
GCV-CVT-N-02	Manual de Usuario Cierre Canales de Venta												
GCV-CVT-N-01	Manual de Usuario Manejo Módulo POS												
GLO-GLO-N-01	Manual de Usuario controller APP												
GCV-CVT-N-07	Manual de Usuario Etiqueta Adhesiva POST		X	SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X	X	Los documentos aprobados pasarán un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central por tres años más, tras los cuales se conservarán permanentemente debido a su valor histórico	
GCV-CVT-N-08	Manual de Usuario Portal de Clientes												
GCV-CVT-N-06	Manual de Usuario Recaudo Convenio Capillas de la Fe												
GCV-COR-E-01	Manual Tecnico Admisión Guías Portal Web												
65.6 Procedimientos													
GLO-BDG-P-02	Procedimiento Alistamiento		X	SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		Los documentos aprobados pasarán un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central por tres años más, tras los cuales se conservarán permanentemente debido a su valor histórico	
GCV-CVT-P-04	Procedimiento Vinculación Canales de Venta		X										
GLO-REC-P-01	Procedimiento Recogidas Fijas												
65.4 Instructivos													
GCV-CVT-I-06	Instructivo Admisión POS para el Servicio Internacional												
GLO-REC-I-02	Instructivo Correcto Empaque y Embalaje		X	SAIA/ DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		Los documentos aprobados pasarán un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central por tres años más, tras los cuales se conservarán permanentemente debido a su valor histórico	
GCV-CVT-I-05	Instructivo Gestion de Admisión Rapi Radicado												
GCV-COR-R-82	Carta agradecimiento canales de Venta												
7 COMUNICADOS													
7.4 Comunicado contractual													
GEJ-GEJ-R-76	Comunicado contractual			DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		Los documentos aprobados pasarán un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central por tres años más, tras los cuales se conservarán permanentemente debido a su valor histórico	
71 POLÍTICAS													
71.2 Políticas de cobranza													
GCP-CMP-I-01	Política de Cobranza canales de venta y clientes Crédito		X	SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		Los documentos aprobados pasarán un año en el archivo de gestión y luego se transferirán al archivo central por tres años más, tras los cuales se conservarán permanentemente debido a su valor histórico	
48 SERVICIOS POSTALES													
48.1 Control operativo de servicios postales													
GCV-CVT-I-04	Manejo de Sellos para el Servicio de Notificaciones Judiciales												
GCV-CVT-I-07	Admisión de Ventas Manuales en el POS		X	DRIVE		X		1 AÑO	3 AÑOS		X	Una vez aprobados, los documentos permanecen un año en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por tres años, y luego se conservan permanentemente, con la excepción de las admisiones y planillas de recogida que pueden ser eliminadas después de ese periodo.	
GLO-REC-R-01	Planilla de Recogidas												
<div><div> Gerente, Subgerente o Director - Proceso Cielo Andrea Camargo Forero</div><div> Director Nacional de Gestión Documental Yuri Toquica Campos</div><div> Gerente de Procesos Eliana Marcela Gutierrez Pinzon</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>													