



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 Y PROCEDIMIENTOS													
65.1 Manuales													
GEH-CTT-E-01	Manual Técnico Creación de Contratistas Sistemas de Información		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 deberán conservarse debido a su valor histórico	
65.4 Instructivos													
GEH-CTT-I-03	Instructivo de Evaluación de Contratistas con Contrato de Transporte por Cuenta y Riesgo Propio		X	SAIA	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 deben ser conservados en medio técnico	
8 CONTRATACIÓN													
8.1 Contratos de transporte													
GEJ-CTN-R-06	Contrato de Transporte RP con Vehículo Persona Natural		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 cinco años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos se seleccionan y conservan. La base de creación para la elaboración podrá ser eliminada una vez cumplido el mismo tiempo.	
GEJ-CTN-R-08	Contrato de Transporte RP con Vehículo Persona Jurídica		X										
GEJ-CTN-R-15	Contrato de Transporte Masivo por Cuenta y Riesgo Propio		X										
GEJ-CTN-R-10	Contrato de Arrendamiento de Vehículo		X	Sevenet DRIVE YUTE		X	1 AÑO	5 AÑOS			X		
GEH-CTT-R-21	Base de Creación para la Elaboración de Contratos de Transporte		X										
GEJ-CTN-R-33	Contrato Cuenta y Riesgo para Recogida, Transporte y Entrega		X										
GEJ-CTN-R-32	Contrato por Cuenta y Riesgo Propio Vehículos Adicionales		X										
8.2 Contratistas													
GEH-CTT-R-33	Solicitud de Contratación Contratistas											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 podrán ser seleccionados y eliminados según se requiera.	
GTR-CTT-R-01	Requisitos para Contratistas												
GPL-GPL-R-05	Acta de Reunión												
GEH-CTT-R-30	Estructura Contratistas												
GEH-CTT-R-23	Entrega Carne para Contratistas												
GEH-CTT-R-07	Entrega de Preguntas de Identificación Institucional al Contratista		X	Sevenet DRIVE SAIA YUTE		X	1 AÑO	3 AÑOS		X	X		
GEH-CTT-R-06	Reporte Novedades Contratistas		X	X									
GEJ-CTN-R-17	Terminación Contrato Contratistas												
GEH-CTT-R-36	Encuesta de Satisfacción Contratistas												
GEH-CTT-R-32	Actualización de Datos Contratistas												
GEH-CTT-R-31	Validación de Rutas y Continuidad Contratistas												
GEJ-GEJ-R-81	Requerimiento Contractual Contratistas												
83 INVENTARIOS DOCUMENTALES													
83.2 Inventarios de transferencias													
ARCHIVO	Formato Único de Inventario Documental		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 serán seleccionados y eliminados según se requiera.	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023922 SERVICIOS ADICIONALES													
65 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS													
65.1 Manuales													
GEH-CTT-E-01	Manual Técnico Creación de Contratistas Sistemas de Información			SAIA	X		1 AÑO	5 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 deberán conservarse debido a su valor histórico		
GEH-CTT-E-02	Manual Radicación Cuentas o Facturas de Transporte		X		X								
GEH-SAD-N-01	Manual de Usuario Solicitud de Pago Apoyo Urbano												
65.4 Instructivos													
GEH-CTT-I-02	Instructivo Tramite de Cuentas de Cobro por Prestacion de Servicios Adicionales de Transporte		X	SAIA	X		1 AÑO	5 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 cinco años. Cumplido el tiempo de retención, estos documentos serán conservados en medio técnico		
80 TALONARIOS													
80.1 Talonarios servicios adicionales													
GEH-SAD-R-02	Control de Talonarios - orden de servicio											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 en su totalidad	
GEH-SAD-R-03	Control de Talonarios - Contrato		X	DRIVE		X	1 AÑO	3 AÑOS		X			
8 CONTRATACIÓN													
8.1 Contratos de transporte													
GEJ-CTN-R-32	Contrato por Cuenta y Riesgo Propio Vehículos Adicionales											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 seleccionados y eliminados según se requiera.	
GEH-CTT-R-44	Documentos Requeridos Vehículos Adicionales		X	DRIVE		X	1 AÑO	3 AÑOS		X	X		
GEH-SAD-R-01	Base de Creación para la Elaboración de Contratos de Transportes para Servicios Adicionales												
Robinson Poveda Colmenares													
Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área													
Robinson Poveda Colmenares													
Yuri Natalia Aguiar Campos													
Director Nacional de Gestión Documental													
Yuri Toquica Campos													
Eliana Marcela Gutierrez Pinzon													
Conveniones													
Soporte: F: Físico													
Soporte: E: Electrónico													
Nivel de Seguridad: I: Interno, P: Privado, C: Confidencial													
Tiempo de retención: AG: Archivo Gestión													
Tiempo 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 RARIDUANO 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													