



REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A. / 18 GESTIÓN HUMANA
 OFICINA PRODUCTORA: 0341 VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y NOVEDADES DE CONTRATISTA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023840 CONTRATISTAS

Código: GPR-ACH-R-04

Vigente desde: 25/07/2024

Versión: 11

CÓDIGO S/SB/SIGE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F E	SISTEMA	NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS				
				I	P	C	AG	AC	CT	E	MT	S					
65 MANUALES 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 seleccionarán y conservarán. 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																
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 Cárne para Contratistas																
GEH-CTT-R-07	Entrega de Prendas de Identificación Institucional al Contratista	X	Sevenet DRIVE SAIA YUTE	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 podrán ser seleccionados y eliminados según se requiera.				
GEH-CTT-R-06	Reporte Novedades Contratistas	X	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 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: 023840 SERVICIOS ADICIONALES																	
65 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																	
65.1 Manuales																	
GEH-CTT-E-01	Manual Técnico Creación de Contratistas Sistemas de Información	X	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 cinco 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															
GEH-SAD-N-01	Manual de Usuario Solicitud de Pago Apoyo Urbano																
65.4 Instructivos																	
GEH-CTT-I-02	Instructivo Trámite de Cuentas de Cobro por Prestación 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-CTT-R-02	Control de Talonarios - orden de servicio	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 en su totalidad				
GEH-SAD-R-03	Control de Talonarios - Contrato																
8 CONTRATACIÓN																	
8.1 Contratos de transporte																	
GEJ-CTN-R-32	Contrato por Cuenta y Riesgo Propio Vehículos Adicionales	X	DRIVE	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.				
GEH-CTT-R-44	Documentos Requeridos Vehículos Adicionales	X															
GEH-SAD-R-01	Base de Creación para la Elaboración de Contratos de Transportes para Servicios Adicionales																
Convenções																	
Soporte: F-Físico Soporte: E-Electrónico Nivel de Seguridad: I-Internos, P-Privado, C-Confidencial Tiempo de retención: A-Archivo Gestión Tiempo de retención: C-Archivo Central Disposición Final: CT: Conservación Total Disposición Final: S: Selección Disposición Final: E: Eliminación Disposición Final: M: Medio Técnico (M: Microfilmación - D: Digitalización)																	
Fecha de Aprobación Comité de Archivo:																	
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.																	
Clasificación de la información: Uso Interno																	

Robinson Poveda Colmenares
Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área
 Robinson Poveda Colmenares

Yuri Túñez Tiquica Campos
Director Nacional de Gestión Documental
 Yuri Túñez Campos

Gerente de Procesos
Eliana Marcela Gutiérrez Pinzón