





**REGISTRO**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GPR-ACH-R-04  
 Vigente desde: 25/07/2024  
 Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A. / 07 LOGISTICA  
 OFICINA PRODUCTORA: 0311 CIERRE DIARIO RACOL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023925 CIERRE DIARIO

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
<b>115.3 Planillas de salida</b>														
GLO-CUS-R-14	Planilla Salida de Envíos de la Bodega para Reenvíos	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 podrán ser eliminados.
<b>115.4 Planilla de Remisión</b>														
GLO-CUS-R-22	Planilla Remisión Rezagos Custodia	X		drive			X	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 podrán ser eliminados.
<b>OPERACIONES</b>														
<b>65 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>														
<b>65.1 Manuales</b>														
GCN-OPE-N-01	Manual de usuario o Cambios de Estado Logísticos	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.
GCN-OPE-N-02	Manual de usuario módulo cambio de estado logístico	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.
<b>65.4 Instructivos</b>														
GLO-OPE-I-01	Instructivo Modelo Nodos	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.
<b>66 Procedimientos</b>														
GCN-OPE-P-05	Procedimiento cambios de estado logísticos V3	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.
<b>129 ESTADOS LOGISTICOS</b>														
<b>129.1 Validación de estados logísticos</b>														
GCN-OPE-R-01	Control y seguimiento de cambios de estado	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 podrán ser eliminados.

*Jeimy Paola Runza Cantor*  
**Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área**  
 Jeimy Paola Runza Cantor

*Yuri Natalia Toquica Campos*  
**Director Nacional de Gestión**  
 Yuri Toquica Campos

*Eliana Marcela Gutierrez Pinzon*  
**Gerente de Procesos**  
 Eliana Marcela Gutierrez Pinzon

**Convenciones**  
 Soporte: F: Físico  
 Soporte: E: Electrónico  
 Nivel de Seguridad: I: Interno, P: Privado, C: Confidencial  
 Tiempos de retención: AG: Archivo Gestión  
 Tiempos 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 - Y: 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