

REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GPR-ACH-R-04


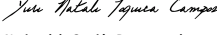

Vigente desde: 25/07/2024

Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 0287 INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 020304 PROYECTOS

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															
GPL-GCN-M-02	Manual de Usuario Solicitud Capacitación	X		SAIA/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 y conservación total.	
GPY-DPY-N-02	Manual de usuario seguimiento de proyectos AZURE														
65.4 INSTRUCTIVOS															
GPY-DPY-I-01	Instructivo de Ejecución de Investigaciones de Entorno	X		DRIVE/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 y conservación total.	
GPY-DPY-I-02	Instructivo Diligenciamiento CANVAS Plan de Negocio														
65.6 PROCEDIMIENTOS															
GTE-OPT-P-03	Procedimiento Gestión de Cambios Tecnológicos	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 y conservación total.	
IDI-PYT-P-01	Procedimiento Proyectos														
53 GESTIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO															
53.1 APERTURA DEL PROYECTO															
IDI-PYT-R-02	Inicio del Proyecto													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.	
IDI-PPY-R-04	Resultado de factibilidad de proyecto o mejora	X		DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			
GPL-GPL-R-05	Acta de Reunión														
53.4 PLANIFICACIÓN															
IDI-PYT-R-03	Canvas Plan de Negocio													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.	
IDI-PYT-P-03	Marco de trabajo ágil														
IDI-PYT-R-07	Product Backlog Priorizado														
IDI-PYT-C-01	Caracterización del Proceso IDI	X		DRIVE/SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			
IDI-PYT-R-01	Control de Cambios Proyectos														
GVD-PYT-R-02	Formato Modelo de Negocios														
GPY-DPY-R-12	Formato informe de resultados de investigación														
53.3 INFORME															
IDI-PYT-R-09	Informe Cierre Proyecto	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, deben ser objeto de digitalización.	
<div><div><div><div>Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área</div><div>Henry Nelson Paredes Cruz</div></div><div><div><div>Director Nacional de Gestión Documental</div><div>Yuri Toquica Campos</div></div><div><div><div>Gerente de Procesos</div><div>Eliana Gutierrez Pinzon</div></div></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 (M: Microfilmación - D: Digitalización)</div></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>Cualificación de la información: Uso Interno</div></div></div></div>															