Docusign Envelope ID: E636995D-8ECD-4633-832D-C5D0DBE9ABE3

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: 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
S/SB/SIGE		F	E		I	P	C	AG	AC	CT	E	MT	S	
65	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDMIENTOS**													
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													
GYD-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.

Henry Nelson Paredes Cruz
Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área
Henry Nelson Paredes Cruz

Yuri Natali Toquica Campos
Director Nacional de Gestión Documental
Yuri Toquica Campos

Gerente de Procesos
Eliana 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 - 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