

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: 0346 CAPACITACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023702 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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															
65.6 Procedimientos															
GPL-GCN-P-01 Procedimiento Gestión del conocimiento															Una vez aprobados, los documentos deben conservarse en el archivo de gestión durante un año y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán tres años. Al finalizar el periodo de retención, se digitalizarán y se custodiarán de forma permanente.
GPL-GCN-P-02 Procedimiento Capacitación Especializada		X		SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			
65.1 Manuales															
GCI-CAP-E-01 Manual Técnico administración de moodle															Una vez aprobados, los documentos deben conservarse en el archivo de gestión durante un año y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán tres años. Al finalizar el periodo de retención, se digitalizarán y se custodiarán de forma permanente.
GPL-GCN-M-02 Manual de usuario solicitud capacitación		X		SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			
65.4 Instructivos															
GSG-CAP-I-01 Instructivo Gestión de Cambio		X		SAIA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			Una vez aprobados, los documentos deben conservarse en el archivo de gestión durante un año y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán tres años. Al finalizar el periodo de retención, se digitalizarán y se custodiarán de forma permanente.
70 PLANEACION Y GESTION ORGANIZACIONAL															
70.7 Planeación.															
GCI-CAP-R-07 Consolidado temas emergentes capacitación															Una vez aprobados, los documentos deben conservarse en el archivo de gestión durante un año y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán tres años. Al finalizar el periodo de retención, se digitalizarán y se custodiarán de forma permanente.
GSG-CAP-R-04 Mapa de empatia		X		DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			
70.8 Posicionamiento de marca.															
GSG-CAP-R-03 Buyer Personas															Una vez aprobados, los documentos deben conservarse en el archivo de gestión durante un año y luego transferirse al archivo central, donde permanecerán tres años. Al finalizar el periodo de retención, se digitalizarán y se custodiarán de forma permanente.
GSG-CAP-R-01 Solicitud de capacitación y banco de preguntas		X		DRIVE	X			1 AÑO	3 AÑOS	X		X			
<div><div><div>Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área</div><div>Johanna Gomez Navarrete</div></div><div><div>Director Nacional de Gestión Documental</div><div>Yuri Natali Toquica</div></div><div><div>Gerente de Procesos</div><div>Eliana Marcela Gutierrez Pinzon</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 - Y: 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>Clasificación de la información: Uso Interno</div></div>															