



REGISTRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INTER RAPIDÍSIMO S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 0346 CAPACITACIÓN
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 023702 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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 I P C			TIEMPOS DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S			PROCEDIMIENTOS				
				I	P	C	AG	AC	CT	E	MT					
65 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																
65.6 Procedimientos																
GPL-GCN-P-01 Procedimiento Gestión del conocimiento	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.				
GPL-GCN-P-02 Procedimiento Capacitación Especializada																
65.1 Manuales																
GCI-CAP-E-01 Manual Técnico administración de moodle	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.				
GPL-GCN-M-02 Manual de usuario solicitud capacitación																
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	X	DRIVE	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.				
GSG-CAP-R-04 Mapa de empatía																
70.8 Posicionamiento de marca.																
GSG-CAP-R-03 Buyer Personas	X	DRIVE	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.				
GSG-CAP-R-01 Solicitud de capacitación y banco de preguntas																

Gerente, Subgerente o Director - Proceso / Área
Johanna Gómez Navarrete

Director Nacional de Gestión Documental
Yuri Natali Toquica

Gerente de Procesos
Eliana Marcela Gutiérrez Pinzon

Convenções

Soporte: F: Físico
Soporte: E: Electrónico
Nivel de Seguridad: I: Interno, P: Privado, C: Confidencial
Tiempo de retención: AG: Archivo Gestión
Tiempo 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