

Código: GD_FR_TRD_02

Versión: 02

Fecha: 31/05/2016

Página: 1 de 2

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Código de la dependencia: 402

Oficina (área) productora: Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico

Proceso y/o procedimiento: Gestión de Aplicaciones

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final			Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D		CT
SIDT.402.19	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de aplicaciones								
SIDT.402.19.1	<input type="checkbox"/>	Activación del servicio <ul style="list-style-type: none"> Documento de mantenimiento y soporte Documento técnico y funcional 	2	5		X	X			Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.19.2	<input type="checkbox"/>	Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Presentación capacitación Planilla de asistencia 	2	5		X	X			Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.19.3	<input type="checkbox"/>	Control de cambios <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de control de cambio Documento de control de horas Informe de nuevas funcionalidades (ROADMAP) 	2	5		X	X			Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.19.4	<input type="checkbox"/>	Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Prototipo del desarrollo Historia de usuario Flujo de la funcionalidad Código fuente 	5	5		X	X			Cumplidos los 5 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.19.5	<input type="checkbox"/>	Diseño <ul style="list-style-type: none"> Especificación detallada de requerimientos Ingeniería de detalle Anexo técnico Plan de pruebas Matriz de trazabilidad de requerimientos 	5	5		X	X			Cumplidos los 5 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.19.6	<input type="checkbox"/>	Planeación <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de aplicación Plan de implementación Plan de trabajo 	2	5		X	X			Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.19.7	<input type="checkbox"/>	Pruebas <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de pruebas funcionales Informe de pruebas de desempeño 	2	5		X	X			Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.

Código: GD_FR_TRD_02
 Versión: 02
 Fecha: 31/05/2016
 Página: 2 de 2

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente **Código de la dependencia:** 402
Oficina (área) productora: Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico **Proceso y/o procedimiento:** Gestión de Aplicaciones

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	
SIDT.402.34	■ • MANUALES Manual de aplicaciones	5	5		X	X				Cumplidos los 5 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.42 SIDT.402.42.9	■ □ • PLANES Plan de despliegue Plan de despliegue	2	5		X	X				Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
SIDT.402.56	■ • • • • SEGUIMIENTO DE APLICACIONES Actas de reunión Acta de seguimiento Ficha de seguimiento Acta de aceptación	2	5	X	X	X				Cumplidos los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.

Convenciones	
■	Serie documental
□	Subserie documental
•	Tipo documental
E	Eliminación
S	Selección
D	Digitalización
CT	Conservación total

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
31/05/2016	02	

Autorizaciones	Fecha	Descripción	Cargo o perfil	Firma
Elaboró	25/05/2016	Edwar Fabián Castañeda Suarez	Contratista	
		Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Técnico Asistencial	
Revisó	25/05/2016	José Camilo Guzmán Santos	Secretario General	
Aprobó	31/05/2016	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016		