



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TIC

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
221200	37		<b>CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTOS DE SOFTWARE</b>										
221200	37	1	Construcciones de software Solicitud Nuevo Aplicativo 44-F.09 Acta de inicio o cierre solicitud nuevo aplicativo 44-F.13 Visión y Alcance 44-F.04 Análisis Alternativas 44-F.15 Solicitud Requerimientos (SSR) Especificación Funcional 44-F.05 Integración aplicativo 44-F.11 Plan Pruebas Funcionales 44-F.12 Especificación Técnica 44-F.16 Manual Técnico y de Diseño 44-F.06 Manual Instalación 44-F.07 Entrevista 44-F.23 Ayuda de memoria 44-F.24	CPR-44	44-P.01	1	11					X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
221200	37	2	Mantenimientos de software Solicitud Requerimientos (SSR) Especificación Funcional 44-F.05 Integración aplicativos 44-F.11 Plan Pruebas Funcionales 44-F.12 Especificación Técnica 44-F.16 Manual Técnico y de Diseño 44-F.06 Manual Instalación 44-F.07 Entrevista 44-F.23 Ayuda de memoria 44-F.24	CPR-44	44-P.01	1	11					X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
221200	37	3	Manejo de datos Solicitud Requerimientos (SSR) Especificación Funcional 44-F.05 Plan Pruebas Funcionales 44-F.12 Especificación Técnica 44-F.16 Entrevista 44-F.23 Ayuda de memoria 44-F.24	CPR-44	44-P.01	1	11					X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.



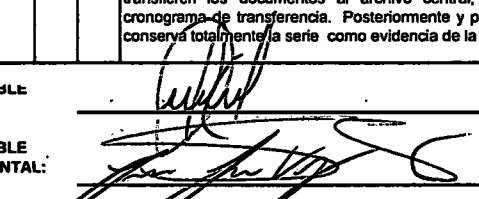
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TIC

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
221200	85		PLANES									
221200	85	3	Planes operativos o de gestión Plan Operativo de Software 44-F.20	CPR-44	44-P.01	1	4	X				Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la "GUIA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO". Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie como evidencia de la gestión de la entidad.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		DIEGO SANCHEZ VILLEGAS.		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		