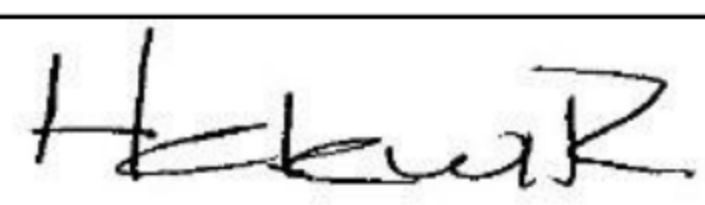


CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.8.1	45		REQUERIMIENTOS									
40.8.1	45	01	Requerimientos de Desarrollo de Software	X		2	8			X	X	Subserie con valor primario que refleja la gestión del proceso de desarrollo de software que el INC requiere. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se entrega el requerimiento en producción. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de los desarrollos implementados por el INC en aplicaciones con fines médicos y científicos para que aporten valor al patrimonio documental cuyos originales se conservarán según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Requerimientos de desarrollo									
			*Actas									
			*Especificación Funcional									
			*Plan de pruebas									
			*Manuales									
40.8.1	45	02	Requerimientos de Manejo de datos	X		2	8			X	X	Subserie con valor primario que refleja la gestión del proceso de desarrollo de software para manejo de datos e información según solicitudes y demanda interna de INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se entrega el requerimiento en producción. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de los desarrollos implementados por el INC en aplicaciones con fines médicos y científicos para que aporten valor al patrimonio documental cuyos originales se conservarán según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Requerimientos de manejo									
			*Actas									
			*Especificación Funcional									
			*Plan de pruebas									
			*Manuales									

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.8.1	45	03	Requerimientos de Mantenimiento de Software	X		2	8			X	X	Subserie con valor primario que refleja la gestión de mantenimiento y soporte de software que el INC requiere. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se entrega el respectivo requerimiento y entra en producción y ejecución. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de las solicitudes de ajuste de aplicativos médicos. los documentos soporte del mantenimiento de software, en el INC para que aporten valor al patrimonio documental cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Requerimientos de mantenimiento									
			*Actas									
			*Especificación Funcional									
			*Plan de pruebas									
			*Manuales									
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Oficina Productora SR: Serie documental SB: Subserie			F: Físico E: Electrónico AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección					
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa												
Nombre: Juan José Pérez Acevedo												
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera												
Nombre: Vida Helena Bautista Romero												
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia												
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020												