



MANUAL DEL MODULO TRD

**Sistema de Gestión Documental
y de procesos - Orfeo**



Tabla de contenido

INTRODUCCION	3
1. TIPOS DOCUMENTALES	5
1.2 Modificar Tipologías	6
1.3 Buscar Tipologías.....	6
2. SERIES DOCUMENTALES	7
2.2 Modificar series	8
2.3 Buscar series.....	9
3. SUBSERIES DOCUMENTALES	9
3.2 Modificación Subseries.....	11
3.3 Buscar Subserie.....	12
4. MATRIZ DE RELACIÓN	13
5. MODIFICACION TRD ÁREA	15
6.1 Listado de todas las áreas.....	16
6.2 Listado para una sola dependencia	17



MANUAL DEL MODULO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCION

De acuerdo con la ley 524 de 2000 establecida por el Archivo General de la Nación, donde indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que, como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

En el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental asignando la respectiva identificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece, de tal manera que pueda ser clasificado en el área de archivo.

El área de archivo es la encargada de asignar las Series, Subseries y Tipos Documentales a cada dependencia en el sistema ORFEO, de acuerdo con la función que realiza cada una de ellas. Este módulo le permite al usuario, la parametrización de las Tablas de Retención Documental para cada dependencia, de tal forma que el usuario podrá aplicar la tipificación a los documentos y alimentar su archivo de gestión de una forma estandarizada y organizada, tanto de forma virtual como física.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva. Si esta operación no es realizada, no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar, lo que convierte a este módulo en la columna vertebral del Sistema de Gestión Documental y de Procesos ORFEO.

Este módulo y su parametrización, son de vital importancia para el inicio en producción del sistema.

MODULO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Ingresa al módulo de Tablas de retención documental



Figura 1: Modulo de TRD

El sistema le mostrará una pantalla como esta:



Figura 2: Opciones del módulo de TRD



La parametrización se debe hacer en el siguiente orden:

- a. Inserte los Tipos Documentales
- b. Inserte las Series
- c. Inserte las Subseries
- d. Cree la matriz de relación (TRD específica de cada dependencia)

Adicionalmente, en este módulo puede modificar la TRD que ha parametrizado para alguna dependencia y generar un listado de las mismas.

1. TIPOS DOCUMENTALES

Ingrese al módulo de TRD y seleccione la opción Tipos documentales.

TIPOS DOCUMENTALES

Descripción **a**

Termino tramite **0 b**

Seleccione el tipo de documento **c**

Entrada Salida Actas Directivas Memorandos

Buscar Insertar Modificar Cancelar

TIPOS DOCUMENTALES

Figura 3: Tipos Documentales

1.1 Ingresar Tipologías para esto, ingrese los datos:

- Descripción: Nombre de la tipología
- Termino tramite: Tiempo (días) de trámite de la tipología
- Seleccione el tipo de documento: Tipo de radicación para aplicar la tipología (Entrada, salida, actas, etc.), haga click en la caja de chequeo.
- Haga click en el botón Insertar. El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agregará en la parte inferior de la pantalla.

Tipo Documental Creado

TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	TERMINO	ENTRADA	SALIDA	ACTAS	CIRCULARES	DIRECTIVAS	ESTADO
1	A	1	1	1	1	1	1	1

Figura 4: Tipología ingresada correctamente.

El sistema le asignará un código a la tipología que acabó de ingresar. Realice este proceso hasta ingresar todas las Tipologías documentales faltantes en su entidad.

1.2 Modificar Tipologías

Haga click en el botón Modificar.



The screenshot shows a web form titled "TIPOS DOCUMENTALES". It contains several input fields: "Código" (labeled 'a'), "Descripción" (labeled 'b'), and "Termino tramite" (labeled 'c'). Below these is a section "Seleccione el tipo de documento" (labeled 'd') with radio buttons for "Entrada", "Salida", "Actas", "Directivas", and "Memorandos". At the bottom of the form are buttons for "Buscar", "Insertar", "Modificar", and "Cancelar". A red oval highlights the "Grabar Modificación" button, which is located to the right of the "Código" field.

Figura 5: Modificar Tipologías

Modifique los datos:

1. Código: Código de la tipología que desea modificar (no modifique este valor, tome el mismo código que fue generado por el sistema al momento de la inserción).
2. Descripción: Nombre de la tipología.
3. Seleccione el tipo de documento: Tipo de radicación para aplicar la tipología (Entrada, salida, actas, etc.), haga click en la caja de chequeo.

Haga click en el botón Grabar Modificación.

1.3 Buscar Tipologías

- a. Ingrese una palabra contenida dentro del nombre de la tipología en el campo Descripción
- b. Haga click en el botón Buscar, como lo muestra la figura.

TIPOS DOCUMENTALES

Descripción **a** ACCIDENTE

Termino tramite 0

Seleccione el tipo de documento

Entrada Salida Actas Directivas Memorandos

TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	TERMINO	ENTRADA	SALIDA	ACTAS	CIRCULARES	DIRECTIVAS	ESTADO
6	ACCIDENTES DE TRABAJO	1	1	1	1	1	1	1
431	NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	1	1	1	1	1	1	1

Figura 6: Búsqueda de tipología

El sistema le mostrará en el resultado de la búsqueda, las tipologías que contienen la palabra ingresada.

2. SERIES DOCUMENTALES

Ingrese al módulo de TRD y seleccione la opción Series.

2.1 Ingresar series

SERIES DOCUMENTALES

Código **a**

Descripción **b**

Fecha desde **c** 2008-12-17

Fecha hasta **d** 2008-12-17

SERIES DOCUMENTALES

Figura 7: Inserción de series documentales

Ingrese los datos:

- a. Código: De acuerdo con las TRD de la entidad, este valor debe ser único y no puede repetirse.
- b. Descripción: Nombre de la serie.
- c. Fecha desde: Fecha desde la cual tiene vigencia la serie, a partir de ahí la serie puede ser

utilizada. Por defecto se pone la fecha actual.

d. Fecha hasta: Fecha hasta la cual tiene vigencia la serie, a partir de ahí la serie NO puede ser utilizada. Por defecto el sistema utiliza un valor de 10 años después de la fecha actual.

Una vez haya ingresado los datos haga click en el botón ingresar. El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agregará en la parte inferior de la pantalla. Realice este proceso hasta ingresar todas las series documentales de su entidad.

SERIES DOCUMENTALES			
CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
1	ACTAS	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM

Figura 8: Serie insertada correctamente.

2.2 Modificar series

SERIES DOCUMENTALES	
Código	<input type="text" value="a"/>
Descripción	<input type="text" value="b"/>
Fecha desde	<input type="text" value="2008-12-17"/>
Fecha Hasta	<input type="text" value="2008-12-17"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 9: Modificar series

Modifique los datos:

- Código: De acuerdo a las TRD de la entidad.
- Descripción: Nombre de la serie.
- Fecha desde: Fecha desde la cual tiene vigencia la serie, a partir de ahí la serie puede ser utilizada. Por defecto se pone la fecha actual.
- Fecha hasta: Fecha hasta la cual tiene vigencia la serie, a partir de ahí la serie puede NO ser utilizada. Por defecto el sistema utiliza un valor de 10 años después de la fecha actual.

Haga click en el botón Modificar.

2.3 Buscar series

- Ingrese una palabra contenida dentro del nombre de la serie en el campo Descripción
- Haga click en el botón Buscar, como lo muestra la figura.



CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
8	BANCO DE PROYECTOS	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
53	PROYECTOS	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM

Figura 10: Búsqueda de serie

El sistema le mostrará en el resultado de la búsqueda, las series que contienen la palabra ingresada.

3. SUBSERIES DOCUMENTALES

Ingrese al módulo TRD y seleccione la opción Subseries.

SUBSERIES DOCUMENTALES			
Código Serie	-- Seleccione --		
Código Subserie	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>
Fecha desde	2012-06-14 <input type="button" value="v"/>	Fecha Hasta	2012-06-14 <input type="button" value="v"/>
Tiempo Archivo de Gestión	<input type="text"/>	Tiempo Archivo Central	<input type="text"/>
Interno/Externo (0/1) 2: No definido	<input type="text"/>	Producción (O-C-E)	<input type="text"/>
Acceso (R-P)	<input type="text"/>	Localización	<input type="text"/>
Soporte	<input type="text"/>	Disposición Final	CONSERVACION TOTAL <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 11: Subseries documentales

3.1 Ingresar Subseries

Ingrese los datos de acuerdo con las opciones:

- a. Código Serie: Seleccione la serie para cual va a crear la subserie.
- b. Código Subserie: Ingrese el valor del código, este valor debe ser único por cada serie.
- c. Descripción: Nombre de la subserie.
- d. Fecha desde: Fecha desde la cual tiene vigencia la subserie, a partir de ahí la subserie puede ser utilizada. Por defecto se pone la fecha actual.
- e. Fecha hasta: Fecha hasta la cual tiene vigencia la subserie, a partir de ahí la subserie puede NO puede ser utilizada. Por defecto el sistema utiliza un valor de 10 años después de la fecha actual.
- f. Tiempo en Archivo de gestión: Duración de la retención
- g. Tiempo en Archivo central: Duración de la retención
- h. Interno/Externo: 0 para interno, 1 para externo y 2 si no está definido.
- i. Producción: O si es original, C si es copia., E si es externo.
- j. Acceso: R si es restringido y P si es público.
- k. Localización: Localización física de la subserie.



- l. Soporte: Por defecto Papel
- m. Disposición final: Conservación total, selección y muestreo, eliminación o medio técnico.
- n. Observaciones

Una vez haya ingresado los datos haga click en el botón ingresar. El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agregará en la parte inferior de la pantalla. Realice este proceso hasta ingresar todas las Subseries documentales de su entidad.

SUBSERIES DOCUMENTALES			
CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
1	ACTA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTE	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
2	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
3	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
4	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
5	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA J	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
6	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
7	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEM	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
8	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
9	ACTAS COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
10	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACI	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
11	ACTAS DE BAJA DE LOS ELEMENTOS INSERVIB	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
12	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
13	ACTAS DE DEPURACIÓN ARCHIVO CENTRAL	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM

Figura 12: Subseries ingresadas al sistema

3.2 Modificación Subseries

Para modificar una Subserie:

- a. Seleccione la serie
- b. Digite el código de la Subserie que desea modificar
- c. Haga click en el botón Modificar

El sistema le mostrará una pantalla como la figura 13.



SUBSERIES DOCUMENTALES			
Código Serie	1 - ACTAS	Grabar Modificación	
Código Subserie	1	Descripción	ACTA DE BAJA DE ALMACEN
Fecha desde	2008-09-22 00	Fecha Hasta	2030-12-31 00
Tiempo Archivo de Gestión	2	Tiempo Archivo Central	2
Interno/Externo (0/1)	2:No definido	Producción (O-C-E)	
Acceso (R-P)	R	Localización	GLO AR1 GV 1
SopORTE		Disposición Final	ELIMINACION
Observaciones	prueba de las observaciones		
Buscar Insertar Modificar Cancelar			

Figura 13: Modificación Subseries

Ajustes los datos deseados y haga click en el botón Grabar Modificación. El sistema le informará si la modificación tuvo éxito.

3.3 Buscar Subserie

- Seleccione una serie documental
- Ingrese una palabra en el campo descripción para hacer la consulta
- Presione el botón Buscar.

SUBSERIES DOCUMENTALES

Código Serie	1-ACTAS		
Código Subserie		Descripción	junta
Fecha desde	2008-12-17	Fecha Hasta	2008-12-17
Tiempo Archivo de Gestión		Tiempo Archivo Central	
Soporte		Disposición Final	CONSERVACION TOTAL
Observaciones			

Buscar
Insertar
Modificar
Cancelar

SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
22	ACTAS JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICI	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM
23	ACTAS JUNTA DE PAGOS	2008-11-30 00:00 AM	2017-11-30 00:00 AM

Figura 14: Buscar Subserie

Únicamente se puede consultar si selecciona una serie. Por defecto, al hacer la selección, el sistema mostrará TODAS las Subseries asignadas.

4. MATRIZ DE RELACIÓN

Luego de insertar las Series, las Subseries y los Tipos Documentales, el usuario debe asignar las Tablas de Retención Documental a cada dependencia, para esto, ingrese al módulo de TRD y haga click en la opción Matriz Relación.

MATRIZ TRD

a	DEPENDENCIA	100-DIRECCION GENERAL
b	SERIE	-- Seleccione --
c	SUBSERIE	-- Seleccione --
d	SOPORTE	1. PAPEL
		Actualizar Cancelar

DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS

codigo	detalle
Pagina 1/1	

DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS

codigo	detalle
1	A
0	ACCIDENTES DE TRABAJO

Figura 15: Matriz de relación de TRD

Para crear una matriz, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione una dependencia
2. Seleccione una serie
3. Seleccione una Subserie: El listado varía de acuerdo a la serie seleccionada.
4. Seleccione un tipo de soporte: Papel o electrónico
5. Haga click en la caja de chequeo del tipo documental que va a asignar.
6. Haga click en el botón Actualizar.

El sistema le indicará si la asignación de la matriz fue exitosa, actualizando la página y agregando un registro en los documentos asignados a estos parámetros, como se observa en la figura.



The screenshot displays the 'MATRIZ TRD' form with the following fields:

DEPENDENCIA	998-DEPENDENCIA DE PRUEBA
SERIE	1-ACTAS
SUBSERIE	10-ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
SOPORTE	1. PAPEL

Buttons: Actualizar, Cancelar

Below the form is a table titled 'DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS' with a red border. The table has two columns: 'codigo' and 'detalle'. A single row is visible with the value 'ACTAS' in the 'detalle' column.

Page: Pagina 1/1

Figura 16: Matriz asignada correctamente.

Realice este procedimiento para cada TRD, de cada dependencia.

Para que la asignación realizada pueda ser vista por el usuario, asegúrese de lo siguiente:

- a. Las fechas de vigencia de las Series y Subseries es mayor a la fecha actual. (Puntos 1 y 2 de este manual)
- b. La Tipología Documental esta asignada para el tipo de radicado que está usando (Entrada, Salida, etc.) (Punto 3 de este manual)
- c. Genere el listado de las TRD asignadas al área que está buscando. (Punto 6 de este manual).

5. MODIFICACION TRD ÁREA

En los casos de modificación de las Tablas de Retención Documental para alguna dependencia, especialmente para desactivar alguna tipología, Serie o Subserie, use esta opción ingresando por el módulo de TRD – Modificación TRD Área.



MODIFICACION RELACION TRD	
a	DEPENDENCIA: 998-DEPENDENCIA DE PRUEBA
b	SERIE: -- Seleccione --
c	SUBSERIE: -- Todas las subseries documentales --
d	TIPO DOCUMENTAL: -- Todos los tipos documentales --
[Activar] [Desactivar]	

Figura 17: Modificación TRD Área

5.1 Activar TRD

La activación es útil, en los casos en que se ha desactivado alguna TRD con anterioridad y se desea reactivarla. Si es una TRD nueva, realice una nueva matriz de relación (Punto 4 de este manual). Para este caso, seleccione de las listas:

- Dependencia
- Serie
- Subserie
- Tipo Documental

A medida que vaya seleccionando de los listados, el sistema cargará los datos de la siguiente lista, es decir, una vez seleccione del listado Serie, Orfeo buscará las Subseries correspondientes y así. Cuando haya seleccionado los datos necesarios, haga click en el botón Activar. El sistema le indicará si la modificación fu exitosa.

5.2 Desactivar TRD

La desactivación es útil, en los casos en que se ha cometido un error en la asignación de la matriz, o cuando la TRD asignada deja de tener vigencia para esa dependencia. Para este caso, seleccione de las listas:

- Dependencia
- Serie
- Subserie
- Tipo Documental

A medida que vaya seleccionando de los listados, el sistema cargará los datos de la siguiente lista, es decir, una vez seleccione del listado Serie, Orfeo buscará las Subseries correspondientes y así sucesivamente. Cuando haya seleccionado los datos necesarios, haga click en el botón desactivar. El sistema le indicara si la modificación fue exitosa.



MODIFICACION RELACION TRD

DEPENDENCIA	998-DEPENDENCIA DE PRUEBA
SERIE	1-ACTAS
SUBSERIE	10-ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
TIPO DOCUMENTAL	8-ACTAS

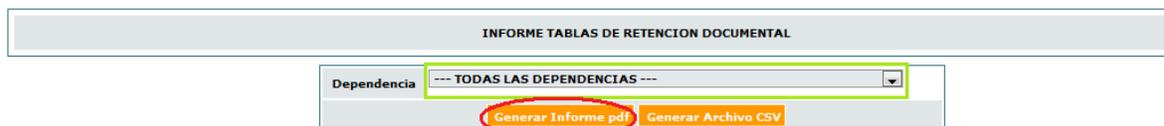
Activar Desactivar

Modificado el Estado de la Relacion segun los parametros seleccionados

Figura 18: Resultado de la modificación.

6. LISTADO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Esta opción le servirá para verificar la matriz de TRD asignada a una o todas las dependencias. Ingrese al módulo de TRD y haga click en Listado Tablas de Retención Documental.



INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

Generar Informe pdf Generar Archivo CSV

Figura 19: Listado de TRD asignadas.

6.1 Listado de todas las áreas

Si desea generar el listado para todas las áreas, deje la opción predeterminada “TODAS LAS DEPENDENCIAS” y haga click sobre el botón Generar Informe PDF. En este caso, el sistema empieza a mostrar desde la dependencia 100 hasta el último código creado en la parametrización de dependencias.



INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL													
Dependencia: --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---													
Generar Informe pdf Generar Archivo CSV													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte	Procedimiento	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL		O
100	1		ACTAS										
100	1	.19	ACTAS ENTREGA DEL CARGO - Documento maestro			2	3	X				X	POR TENER LINEAMIENTOS Y POLITICAS QUE INCIDEN EN LA MEMORA INSTITUCIONAL Y CONFORMA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD
100	12		CIRCULARES										
100	12	.1	CIRCULARES - Documento maestro			2	3		X			X	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN PIERDE VALOR LA INFORMACIÓN
100	23		DERECHOS DE PETICIÓN										
100	23	.1	DERECHOS DE PETICIÓN - Documento maestro - Libros de control			2	10		X			X	DE ACUERDO A LA CONSTITUCIÓN NACIONAL ARTÍCULO 23, LA RESPUESTA POR ESTE MEDIO CORRESPONDE A 20 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE, DESPUÉS DE SER RADICADO EL DOCUMENTO

Figura 20: Listado para todas las dependencias

6.2 Listado para una sola dependencia

Para generar el listado de un área específica, selecciónala del listado y haga click sobre el botón Generar Informe. En este caso, el código de la dependencia seleccionada es igual al código de la columna D del listado.

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL													
Dependencia: 150 JURIDICA													
Generar Informe pdf Generar Archivo CSV													
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte	Procedimiento	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL		O
150	1		ACTAS										
150	1	.5	ACTAS COMITÉ DE CONCILICION Y DEFENSA JUDICIAL - Documento maestro			2	3	X				X	POR TENER LINEAMIENTOS Y POLITICAS QUE INCIDEN EN LA MEMORA INSTITUCIONAL Y CONFORMA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD
150	1	.19	ACTAS ENTREGA DEL CARGO - Documento maestro			2	3	X				X	POR TENER LINEAMIENTOS Y POLITICAS QUE INCIDEN EN LA MEMORA INSTITUCIONAL Y CONFORMA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD
150	3		ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES										
150	3	.1	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES - Documento maestro - Escritura pública - Estudios			2	3	X				X	SON BIENES DE USO PERMANENTE Y SU INFORMACIÓN REPERCUTE EN LOS NEGOCIOS DE LA ENTIDAD

Figura 21: Listado para un área específica