

Cláusula de confidencialidad

Toda la información contenida en este documento es proporcionada con total confidencialidad con el único propósito de registrar y transmitir información de acciones o actividades relacionadas con el cumplimiento de una obligación contractual con la organización receptora, prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido fuera del contexto en el que se ha originado o compartido con terceros no partícipes en el proceso, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Grupo Iyunxi Ltda.



IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO

Manual Módulo Administración

Presentado a:

TERMINAL DE TRANSPORTE S.A

Enero 13 de 2015

Resumen de Versiones

Ver.	Fecha	Cambio	Autor
1.0	13/01/14	Versión inicial para Terminal de Transporte S.A	Grupo Iyunxi Ltda.

Tabla de Contenido

1.Introducción.....	4
2.Módulo de Administración	4
2.1.Usuarios y perfiles.....	5
2.1.1.Crear Usuario.....	5
2.1.2.Editar usuario.....	14
2.1.3.Consultar usuario.....	14
2.2. Dependencias.....	14
2.3. Tipo de Recepción/ Envío.....	16
2.4.Envíos de Correspondencia.....	16
2.5.Tablas Sencillas.....	17
2.6.Tipos de Radicación.....	20
2.7.Países.....	21
2.8.Departamentos.....	21
2.9. Municipios.....	22
2.10.Tarifas.....	23
2.11.Tablas temáticas.....	23
2.12. Plantillas.....	24
2.13.Aplicativos enlace.....	25
2.14. Contactos.....	26
2.15.Remitentes / Terceros.....	26
2.16.Medios de soporte Archivo.....	27
2.17.MIME (Tipos de Archivos).....	27
2.18.Días No hábiles.....	28
2.19.Detalles de Causal.....	29
2.20.Metadatos.....	29
2.21.Ciudadanos y empresas.....	30
3.Administración -Tablas de Retención Documental.....	32
3.1.Series:.....	32
3.2.Subseries:.....	34
3.3.Tipos Documentales.....	37
3.4.Matriz Relación.....	40
3.5.Modificación TRD Área.....	43
3.6.Listado de Tablas de Retención Documental.....	44

1. Introducción

Este manual permite dar al usuario responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental **Orfeo**, una guía para el manejo y parametrización en el sistema del módulo del Administrador y las Tablas de retención documental (TRD)

Estos módulos permiten administrar de manera eficiente y segura las tablas que se requieren en el sistema para que **Orfeo** funcione correctamente, teniendo en cuenta la estructura organizacional de la entidad y la relación con los diferentes procesos.

2. Módulo de Administración

Para poder ingresar al sistema como usuario Administrador se debe contar con el permiso asignado, el cual permitirá poder realizar cualquier cambio en los diferentes parámetros de Usuarios, Dependencias, Ubicación geográfica, etc.

Las diferentes opciones que componen el módulo de Administración son:

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS
3. TIPO RECEP/ENVÍO	4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
5. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
7. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS
9. MUNICIPIOS	10. TARIFAS
11. TABLAS TEMÁTICAS	12. PLANTILLAS
13. APLICATIVOS ENLACE	14. CONTACTOS
15. REMITENTES / TERCEROS	16. MEDIOS DE SOPORTE ARCHIVO
17. MIME (Tipos de Archivos)	18. DÍAS NO HÁBILES
19. DETALLES CAUSAL	20. METADATOS
21. CIUDADANOS Y EMPRESAS	

2.1. Usuarios y perfiles

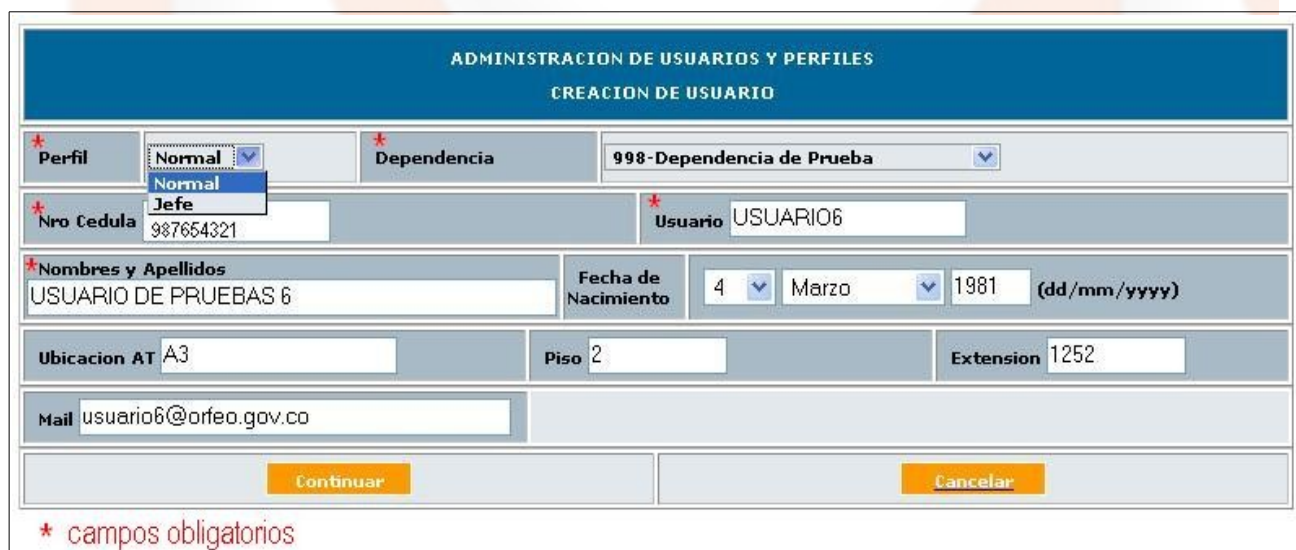
Permite realizar la creación, modificación y consulta de los usuarios en el sistema de acuerdo a la dependencia que pertenezca. También se asignan los permisos para realizar las diferentes funcionalidades teniendo en cuenta el perfil que desempeñará cada usuario.



A screenshot of a web application menu titled "ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES". It contains three links: "1. Crear Usuario", "2. Editar Usuario", and "3. Consultar Usuario". At the bottom is a yellow button labeled "Cerrar".

2.1.1. Crear Usuario

Se definen los datos generales de cada usuario y se asignan los permisos respectivos sobre las funcionalidades del aplicativo. Al dar clic en el enlace "1. Crear Usuario", donde se deberá diligenciar el siguiente formato:



A screenshot of a web form titled "ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES" and "CREACION DE USUARIO". The form contains several fields with red asterisks indicating required fields:

- Perfil:** A dropdown menu with "Normal" selected.
- Dependencia:** A dropdown menu with "998-Dependencia de Prueba" selected.
- Nro Cedula:** A text field with "987654321".
- Usuario:** A text field with "USUARIO6".
- Nombres y Apellidos:** A text field with "USUARIO DE PRUEBAS 6".
- Fecha de Nacimiento:** A date picker showing "4" for day, "Marzo" for month, and "1981" for year, with the format "(dd/mm/yyyy)".
- Ubicacion AT:** A text field with "A3".
- Piso:** A text field with "2".
- Extension:** A text field with "1252".
- Mail:** A text field with "usuario6@orfeo.gov.co".

At the bottom are two yellow buttons: "Continuar" and "Cancelar". Below the form, a red asterisk is followed by the text "campos obligatorios".

a. Datos Generales:

1. Perfil: corresponde al tipo de usuario a crear. En cada dependencia habrá únicamente un (1) jefe, que será responsable de la recepción de los documentos desde otras áreas y envío de los mismos hacia áreas diferentes. Es también llamado Canal de Distribución. El jefe tiene atributos especiales que ningún otro usuario tiene.
2. Dependencia: Seleccionar la dependencia a la cual pertenecerá dicho usuario.

3. No. de Cédula: Será el identificador del usuario y con el cual se controlan los registros históricos, por lo anterior, el número de cédula no se podrá repetir en dos usuarios diferentes.
4. Usuario: Corresponde al "Login" con el cual el usuario podrá acceder a **Orfeo**.
5. Nombres y Apellidos: Nombres y apellidos completos del usuario.
6. Fecha de Nacimiento: del usuario.
7. Ubicación AT: Corresponde al número de equipo asignado en la Entidad.
8. Piso: Donde se encuentra ubicado el usuario.
9. Extensión: Ext. telefónica dentro de la entidad.
10. Mail: Correo electrónico oficial de la entidad.

Luego de diligenciar los datos principales se debe dar clic en el botón "Continuar"

b. Asignación de permisos:

Se despliega la vista de edición de permisos donde se debe seleccionar o parametrizar el permiso requerido al usuario, teniendo en cuenta los siguientes items:

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
ASIGNAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2	☐ Tablas de Retención Documental
☐ Modificaciones	☐ Radicación Masiva
Impresión ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2	☐ Préstamo de Documentos.
☐ Solicitud de Anulaciones.	☐ Anulaciones.
Administrador de Archivo. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2	☐ Devoluciones de Correo.
☐ Administrador del Sistema.	☐ Envíos de Correo.
☐ Usuario Reasigna.	Estadísticas. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2
☒ Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
☒ Usuario Nuevo.	Firma Digital. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ Puede Archivar Documentos	☐ Usuario Público.
Creación de expedientes. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2	☐ Notificación de Resoluciones.
☐ Remitentes / Terceros	Superusuario Consulta. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2
☐ Recibir notificaciones por correo	

PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	
Radicación Express ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	☐ Reporte Radicación
(1) Salida ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	(2) Entrada ☒ 0 ☐ 1
(3) Internos ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	
OTROS PERMISOS ESPECIALES	
☐ Puede borrar Anexos .tif	☐ Puede Tipificar Anexos .tif
☐ Se autentica por medio de LDAP	☐ Puede utilizar el editor de Flujos
Grabar	Cancelar

1. **Digitalización de documentos:** Permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación, Generado en el Sistema de Gestión Documental **Orfeo**, con la imagen digitalizada del documento físico la cual es obtenida por medio de un scanner, para que al realizar la consulta del mismo se pueda visualizar en pantalla el documento virtualmente. Adicionalmente con este permiso se puede realizar la asociación de imágenes en formato .tif o pdf a un radicado generado en el sistema. Este permiso se asignará a las personas que cumplan la función de digitalización, básicamente en el área de correspondencia. Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:
 - ✓ 0 - No tiene permiso asignado
 - ✓ 1 - Puede digitalizar documentos desde el aplicativo de digitalización y adicionalmente, se puede asociar una imagen en formato .tif o pdf a un radicado existente desde el módulo de “Asociar imágenes” en **Orfeo**, de manera web, siempre y cuando a dicho radicado no se le haya asociado ninguna imagen.
 - ✓ 2 - Contiene el permiso 1, pero adicionalmente puede volver a asociar una imagen a un radicado existente desde el módulo de “Asociar imágenes” así a este ya se le haya asignado una.
2. **Modificación:** Permite que se puedan realizar modificaciones sobre los radicados sin importar en qué usuario y área se encuentre. Se asigna a una persona responsable del área de correspondencia para hacer correcciones a los datos grabados en cada registro ya generado como radicado.
3. **Impresión:** Permite indicar al sistema que los documentos producidos en cada área están listos para entregar a Correspondencia y ser despachados a su respectivo destinatario. Este permiso debe ser asignado a todos aquellos usuarios que generen cualquier tipo de radicación en cada área. Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:

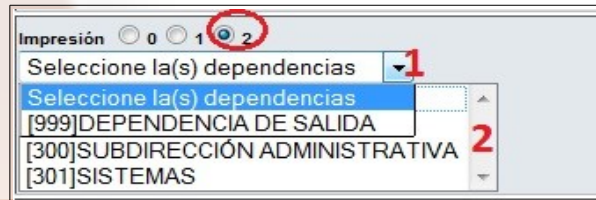
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2	☐ Tablas de Retención Documental
☐ Modificaciones	☐ Radicación Masiva
Impresión ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2	☐ Préstamo de Documentos.
☐ Solicitud de Anulaciones.	☐ Anulaciones.

- ✓ 0 - No tiene permiso asignado
- ✓ 1 – Puede marcar documentos como impresos generados únicamente en su dependencia

- ✓ 2 – Puede marcar documentos como impresos generados en su dependencia, más los radicados que se encuentren en el grupo de dependencias seleccionadas y adicionalmente podrá generar la respectiva planilla de entrega de los físicos consolidada por dichas dependencias.

Pasos a seguir para la parametrización:

- ✓ En la lista (1) "Seleccione la(s) dependencias", dar clic en el nombre de las dependencias a seleccionar, estas pasarán a la lista siguiente (2) (la cual se muestra en la parte inferior).



- ✓ En caso de querer inactivar una dependencia ya seleccionada, se debe dar clic en el nombre de la dependencia del listado (2) de los nombres previamente seleccionados y esta pasará nuevamente a la lista (1) de "Seleccione la(s) dependencias".
- ✓ Dar clic en el botón "Grabar" de la pantalla. Este paso es obligatorio para realizar la actualización en el sistema.



- ✓ Cuando el usuario ingrese a su carpeta de "Impresión" podrá visualizar todos los radicados de las dependencias asignadas permitiéndole generar un solo listado de entrega al área de correspondencia.

4. **Solicitud de Anulaciones:** Permite solicitar la anulación de un radicado cuando existan errores en la radicación con la respectiva justificación. Este permiso debe ser asignado a la persona responsable en cada área para realizar la solicitud de la anulación.
5. **Anulaciones:** Permite generar el registro y la respectiva acta de anulación con la justificación realizada por cada área para la anulación de cada radicado solicitado en el punto anterior. Este permiso se asignará para el Jefe o coordinador responsable del área de Gestión Documental.
6. **Administrador de archivo:** Permite mantener actualizada la ubicación física de los documentos y que se encuentran custodiados por el grupo de Archivo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones dadas por cada área en el proceso de expedientes y asignación de TRD. El permiso es asignado a la persona responsable de la ubicación física de los documentos en los diferentes lugares de almacenamiento. Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:
 - ✓ 0 - No tiene permiso asignado
 - ✓ 1 – Puede archivar documentos en los diferentes almacenamientos parametrizados dentro del sistema
 - ✓ 2 – Puede realizar la administración, creación y edición de los tipos de almacenamiento y puede archivar documentos en los diferentes almacenamientos parametrizados dentro del sistema.
7. **Administrador del sistema:** Usuario con permisos para realizar la parametrización en **Orfeo** de usuarios, dependencias, Municipios, Departamentos, Medios de envíos, Contactos, Entidades, etc. y las demás tablas que permitan el correcto funcionamiento del aplicativo. Se asigna a la persona responsable de la parametrización del

aplicativo.

8. **Usuario Reasigna:** Permite que un usuario normal pueda realizar la reasignación de los radicados a un jefe de otra dependencia sin pasar por su jefe inmediato. Este permiso se asigna en casos especiales donde una secretaria o un profesional tiene la autorización por parte de su jefe de enviar documentos a otras áreas sin pasar por la cuenta de **Orfeo** del jefe.
9. **Usuario Activo:** Se establece que un usuario está activo o no en el sistema. Cuando un usuario se desactiva se cierra el usuario y por lo tanto no se le pueden asignar ningún tipo de radicado.
10. **Usuario Nuevo:** Indica que el usuario que se crea es nuevo, para que en el momento de ingresar por primera vez a **Orfeo** el sistema lo reconozca y **Orfeo** le solicite el cambio de clave. (Se ingresa en los campos de "USUARIO" y "CONTRASEÑA" con el nombre del "LOGIN" creado)
11. **Puede Archivar Documentos:** Permite realizar el archivo virtual de cualquier radicado generado en **Orfeo** a la Dependencia final identificada con Código 999.
12. **Creación de expedientes:** Permite que un usuario pueda crear expedientes virtuales en **Orfeo**. Se tiene en cuenta tres niveles:
 - ✓ 0 - No puede crear expedientes
 - ✓ 1 – Permiso para crear expedientes virtuales
 - ✓ 2 – Puede crear expedientes virtuales y cambiar el responsable de un expediente. Los permisos se crearan de acuerdo a la necesidad de cada área.
13. **Tablas de Retención Documental (TRD):** Administración del módulo de tablas de retención documental que permite el mantenimiento y parametrización de las series, subseries y tipos documentales asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. El permiso se debe asignar a la persona encargada en el grupo de Gestión Documental para el mantenimiento de las Tablas de Retención Documental de toda la entidad.
14. **Radicación Masiva de Documentos:** Permite generar varias cartas de salida, memorando o cualquier tipo de radicación con una plantilla creada previamente por el usuario, que contiene el mismo texto y serán remitidas a diferentes destinatarios. Se asigna a los usuarios con perfiles de Secretarías o que requieren generar varios documentos de manera automática.
15. **Préstamo de documentos:** Permite el registro y control de los documentos físicos que son radicados en **Orfeo** y que requieren realizar el préstamo del documento a cualquier usuario de la entidad para una consulta temporal. El permiso se asignará al usuario encargado del archivo con autorización para realizar el préstamo de los documentos.
16. **Devoluciones de correo:** Permite ver los radicados que han sido devueltos al área por la agencia de correo y que deben ser revisados en sus datos de envío para determinar si se realiza nuevamente el envío o no. Este permiso se asigna a la persona responsable en cada área de realizar la revisión de la correspondencia devuelta (secretarías).
17. **Envíos de correo:** Permite realizar el registro de los radicados en su proceso final, correspondiente al envío de los documentos que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto o que se deben enviar internamente. También se utiliza para registrar las devoluciones de documentos que no llegaron a su destino por diferentes causas de devolución. Este permiso se asigna a los usuarios que realizan el despacho o envío de documentos fuera de la entidad.

18. **Estadísticas:** Permite generar varios reportes de consulta para los documentos radicados, actuales o digitalizados en un área determinada, teniendo en cuenta tres niveles:

- ✓ 0 - El usuario solamente podrá visualizar las estadísticas de documentos que él mismo haya realizado.
- ✓ 1 – Se puede consultar los reportes de todas las personas que pertenecen a la misma área. (se asigna a los jefes)
- ✓ 2 – Puede generar reportes de todos los usuarios del sistema **Orfeo** sin importar en qué dependencia se encuentren.(se asigna a los usuarios que por cumplir funciones de control general deban tener acceso a estos reportes, Jefe de Control interno, Jefe de Gestión documental. etc.)

19. **Nivel de seguridad:** Permite establecer niveles de seguridad en la consulta de los radicados de acuerdo al nivel dado a cada usuario. Un usuario de nivel inferior no puede consultar radicados que se encuentren actualmente en un usuario de nivel superior. El usuario de nivel superior podrá consultar los radicados que tengan usuario de su mismo nivel o de nivel inferior. Este permiso se asignará de acuerdo a las funciones propias de cada uno de los usuarios del sistema.

20. **Firma Digital:** Permite realizar la firma digital de un radicado y garantizar dentro del sistema que dicho documento es el original que se ha emitido. Se debe tener en cuenta que para poder realizar la firma digital se debe contar con los dispositivos de almacenamiento de la firma del usuario que firmará el documento.

Se tiene en cuenta tres niveles:

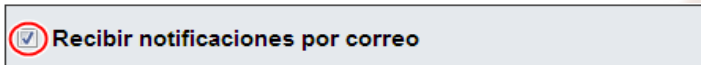
- ✓ 0 - Puede realizar la solicitud de firma de documentos.
- ✓ 1 – Puede realizar la firma Digital a los documentos solicitados.
- ✓ 2 – Puede realizar la solicitud de firma de documentos y puede realizar la firma a los mismos.

21. **Usuario Público:** Permite que un usuario normal de una dependencia X, pueda ser visto por los otros usuarios de una dependencia Y y le puedan asignar radicados en **Orfeo** como si el usuario de la dependencia X perteneciera a la dependencia Y.

22. **Notificación de Resoluciones:** Permite realizar el registro de la notificación de una resolución. Se asigna el permisos a los usuarios que cumplan funciones de notificaciones.

23. **Remitentes/Terceros:** permite el mantenimiento y parametrización de las entidades, empresas o personas naturales que remiten documentos a la entidad y reciben documentos de la misma. El permiso se debe asignar a la persona encargada de dicha información con el fin de evitar duplicidad de información.

24. **Recibir Notificaciones por Correo:** Esta opción permite establecer la opción de parametrizarle al sistema, un servicio de alertas, donde el usuario recibirá en su correo electrónico cada notificación con la información de sus bandejas en Orfeo. (Devueltos, Entrada, Informados, Internos y Vo.Bo)



Para configurar esta opción se debe ir a la pestaña INFO, diligenciar el campo Correo Electrónico, habilitar las alertas, marcar Notificaciones por e-mail y como último paso en Grabar Datos Personales.



Documento C.C: (No incluir puntos, comas o caracteres especiales)	1022391587	Fecha Nacimiento (dd-mm- aaaa)1994-03- 22	22 ▾ Mar ▾ 1994 ▾	Extensión	503
Correo Electrónico	juan.gutierrez@iyu.com.co	Identificación Equipo (ej, at-999)	AT- ▾	Piso	5
Intervalo recarga carpetas	1 minuto(s).	Habilita alertas?	SI ▾	Habilitar notificaciones por e-mail	☒

Grabar Datos Personales

25. **Super Usuario Consulta:** Esta opción permite establecer niveles de consulta sobre los radicados generados en Orfeo, sin importar las restricciones de seguridad que puedan llegar a tener cada radicado o el usuario actual que los tenga en su poder. Este permiso permite realizar la asignación en tres niveles:

0 - Continúa manejando las consultas como está actualmente el sistema validando si un radicado es privado o no.

Superusuario Consulta. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2

1 - Puede ver la información de los radicados (imagen y datos del radicado) de todos aquellos documentos que tiene asignado únicamente como usuario actual en ORFEO.

Superusuario Consulta. ☐ 0 ☒ 1 ☐ 2

Puede ver la información del radicado (imagen y datos del radicado) de todos aquellos documentos que tiene asignado como usuario actual, más los radicados que se encuentren en los usuarios del grupo de dependencias que se seleccionen.

2 - Puede ver la información del radicado (imagen y datos del radicado) de todos aquellos documentos que tiene asignado como usuario actual, más los radicados que se encuentren en los usuarios del grupo de dependencias que se seleccionen.

Superusuario Consulta. ☐ 0 ☐ 1 ☒ 2

Seleccione la(s) dependencias ▾

Seleccione la(s) dependencias

- [100]GRUPO IYUNXI
- [200]GERENCIA FINANCIERA
- [300]SISTEMAS
- [999]DEPENDENCIA DE SALIDA

Para seleccionar las dependencias, solamente se debe dar clic sobre el nombre de la(s) dependencia(s) a las cuales dicho usuario que se está editando, podrá consultar sus documentos .

3.Una vez seleccionado el nivel que se desea asignar, se debe dar clic en el botón “Grabar” para ser actualizado en el sistema.

4. Para los niveles de superusuario asignados con valor 1 ó 2 a un usuario específico, se aplica los siguiente:

Todos los radicados que tenga como informados y/o agendados, se podrán visualizar desde sus carpetas, sin importar qué usuario tenga el radicado original.

Para las consultas de los radicados no se tendrá en cuenta el nivel de seguridad del radicado asignado desde la pestaña “Información General”.

Adicionalmente, el usuario podrá ver todos los radicados que él haya generado sin importar en qué usuario se encuentra.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por	
20121000002531	2012-06-19 13:32 PM	REPORTE NO.52232	GRUPO IYUNXI LTDA IYU ANDRES N. CASTRO V.	ACTA	2012-06-19		
20121000002521	2012-06-19 13:31 PM	SOLICITUD INFORME TRIMESTRAL	MARTHA MERA	No definido	2012-06-19		
20121000002471	2012-06-15 16:54 PM	RESPUESTA A SOLICITUD DEL DÍA 10 DE MAYO DE 2012	BELCY CASTILLO	ACTA	2012-06-15		
20121000002461	2012-06-15 16:42 PM	ESTA ES UNA PRUEBA	FISCALIA GENERAL DE NACION LUIS CAMILO OSORIO ISAIZA	Acción de tutela	2012-06-15	CLEAL	

c. Permisos de Radicación:

1. **Radicación Express:** Este tipo de Radicación permite registrar todos los documentos que ingresan a la Entidad por la ventanilla única de radicación. El proceso general de la Radicación de Entrada está dividida en dos etapas:
 - ✓ **Radicación Rápida:** Permite recepcionar todos los documentos centralizados en la ventanilla única de radicación y enviar a la dependencia competente de su trámite el documento con la descripción de sus anexos y a este asignarle un número de radicado el cual será quien lo identifique dentro de los diferentes trámites de la entidad.
 - ✓ **Modificación Rápida:** Consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en la Entidad y a los cuales se les ha asignado el número de radicado previamente en la "Radicación rápida".

Estas opciones de "Radicación rápida" y "Modificación rápida" son asignados por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la opción de radicar los documentos de entrada, es decir, las unidades de correspondencia. Se tiene en cuenta tres niveles:

- ✓ 0 - No tiene permiso asignado.
 - ✓ 1 - Permiso para radicación rápida.
 - ✓ 2 - Permiso para modificación rápida.
 - ✓ 3 - Permiso para radicación rápida y modificación rápida.
2. **Reporte de radicación:** Permite obtener un informe en formato pdf de los radicados de entrada que se han generado en el sistema por cada una de las dependencias a donde se asignaron.
 3. **Radicación de Entrada:** Permite registrar los documentos que ingresan a la entidad y que deben ser radicados en el sistema asignándoles el consecutivo correspondiente de Entrada. Se debe asignar a los funcionarios de Correspondencia que realizan el proceso de recibida. Esta funcionalidad cumple la misma tarea de la radicación express.
 4. **Radicación de Salida:** Permite registrar los documentos que se realizan como respuestas y deben salir de la entidad en cumplimiento de cada una de las funciones de cada área. Estos radicados corresponden al consecutivo de Salida. Se debe asignar a los funcionarios de todas las áreas que realicen la generación de correspondencia para ser enviada a un destinatario externo.

Para cualquier tipo de radicación parametrizado en orfeo los parámetros de asignación los permisos corresponden a:

- ✓ 0 - No tiene asignado el permiso
- ✓ 1 - Puede radicar desde la sección izquierda de radicación (sección radicación)
- ✓ 2 - Puede radicar documentos desde la pestaña de documentos
- ✓ 3 - Puede radicar por cualquier opción (sección radicación y pestaña de documentos)

d. Otros Permisos Especiales:

1. **Puede borrar Anexos .tif:** Permite que un usuario pueda borrar los documentos que han sido digitalizados y enviados como anexos a un radicado principal. Se asignará este permiso a un usuario responsable para que pueda borrar los anexos digitalizados.

2. **Puede Tipificar Anexos .tif:** Permite la retipificación de los anexos digitalizados y que requiere modificar el tipo documental. Se asignará este permiso a un usuario responsable para que pueda tipificar los anexos digitalizados.
3. **Se autentica por medio de LDAP:** Indica que el ingreso a **Orfeo** se hará con la clave del servidor de autenticación de la red de la entidad. Se asignará cuando la Entidad así lo requiera.
4. **Puede utilizar el editor de flujos:** Permite realizar la parametrización de los flujos de trabajo con los diferentes estados en los que puede estar un expediente específico, teniendo en cuenta la asignación de la serie y la subserie de dicho expediente.

2.1.2. Editar usuario

Permite realizar las modificaciones en la asignación de permisos de los usuarios ya creados.

2.1.3. Consultar usuario

Se puede realizar la consulta de los permisos que asignados a los usuarios y verificar por medio de un registro histórico, el usuario, fecha y tipo de permiso otorgado o eliminado.

2.2. Dependencias

Permite realizar la definición de la estructura organizacional, para ser reflejada en el sistema teniendo en cuenta las áreas y su relación de subordinación.

Par crear una dependencia se debe diligenciar los siguientes campos en la pestaña de datos "Básicos":

ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS			
Seleccione Dependencia	<< seleccione >>		
Básicos Consecutivos			
Ingrese código.		Ingrese Sigla	
		Seleccione Estado	< seleccione >
Ingrese nombre.			
Ingrese dirección.			
Seleccione ubicación ?	<< SELECCIONE >> << Seleccione Continente >> << Seleccione País >> << Seleccione Dpto >>		
Seleccione Dependencia PADRE	<< seleccione >>		
Seleccione Dependencia TERRITORIAL	<< seleccione >>		
Seleccione las Dependencias a las que será VISIBLE. Presione (CTRL + click) para seleccionar varios	100 D.T. de Planeacion 110 S.T. de Planeacion Estrategica 140 S.T. de Desarrollo de la Organizacion 150 S.T. de Sistemas 160 S.T. de Administracion de Activos 200 D.T. de Apoyo Corporativo 220 S.T. de Recursos Humanos 230 S.T. de Recursos Fisicos 300 D.T. de Construcciones 320 S.T. de Estudios y Diseños de Proyectos		
	Listado	Agregar	Modificar
			Eliminar

1. **Ingrese Código:** Indica el código del área asignado para el sistema y que debe corresponder a una combinación de 3 dígitos. Este es el código que será complemento de los números de radicados. (AAAA - Dep - Consec – DV)
2. **Ingrese Sigla:** Si en la Entidad se encuentran indicadas cada una de las áreas mediante una sigla. Ej. Dirección General Territorial (DGT), Oficina de Planeación (OP), etc.
3. **Seleccione Estado:** Para indicar si una dependencia se encuentra activa o no. Cuando existen fusiones de áreas o una de ellas es eliminada de la estructura organizacional, se deben desactivar (luego de haber desactivado los usuarios o trasladado a áreas diferentes), para que no se sigan enviando radicados a ellas.
4. **Ingrese nombre:** Nombre del área o dependencia.
5. **Ingrese dirección:** dirección completa donde se encuentra ubicada la dependencia.
6. **Seleccione ubicación:** Se indica la ubicación geográfica donde se encuentra ubicada la dependencia (Continente, País, Departamento, Municipio).
7. **Seleccione Dependencia Padre:** Se indica cual es el área de la cual es subordinada. Esto se realiza con el fin de poder establecer las relaciones de qué dependencia le responde a cual y solicitud de Vo.Bo.
8. **Seleccione Dependencia Territorial:** Si en la entidad existen varias sedes (territoriales) en una misma ciudad o en diferentes partes del país. Esto permite identificar los diferentes grupos que pertenecen a una misma zona y así mismo saber a qué territorial o regional pertenece.
9. **Seleccione las Dependencias a las que será visible:** Permite identificar que un(os) usuario(s) que esté(n) identificado(s) como público(s), pueda(n) ser visto(s) por los usuarios de las dependencias seleccionadas y se le puedan reasignar documentos, sin pasar por los jefes de cada área.
Luego de haber diligenciado los datos anteriores se pasa a la pestaña "Consecutivos", donde se debe indicar de acuerdo a cada tipo de radicación parametrizado en el sistema, cual sera la dependencia que contiene el consecutivo a tomar.

ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS				
Seleccione Dependencia		<< seleccione >> ▼		
Básicos Consecutivos				
tipo de radicado(1)		<< seleccione >> ▼		
tipo de radicado(2)		<< seleccione >> ▼		
Listado		Agregar	Modificar	Eliminar

Cuando se han seleccionado todos los datos se da clic en el botón "Agregar".
La dependencia es agregada con los datos seleccionados y lista para crearle los usuarios respectivos.
Además de Agregar dependencias, se puede realizar las siguientes opciones:

- ✓ Listado: Se visualiza en pantalla el listado con las dependencias creadas en el sistema, indicando el nombre, sigla y su estado; es decir, si se encuentra activa(1) o no(0)
- ✓ Agregar: Crear una dependencia nueva.
- ✓ Modificar: Permite realizar las modificaciones en una dependencia ya creada para los campos de nombre, sigla, dirección, etc.
- ✓ Eliminar: Permite eliminar una dependencia que no ha tenido ninguna operación dentro del sistema. Si una dependencia en algún momento tuvo usuarios y se generaron documentos, el sistema no permite eliminarla ya que se debe guardar el record de históricos, lo que se debe hacer es cambiarle su estado a "Inactiva" en la pestaña de datos "Básicos"

2.3. Tipo de Recepción/ Envío

Por este módulo se crean los tipos de recepción y envío de los documentos que llegan y salen de la entidad.

ADMINISTRADOR TIPO DE RECEPCIÓN/ ENVÍO	
1.	Seleccione Registro 1. Personal
2.	Ingrese código
	Ingrese nombre
3.	Ingrese Tipo Marcar como recepción ☒ Marcar como envío ☒ Marca como medio de Recepcion PQR ☐
4.	Envío directo desde impresión No
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para la creación de un nuevo tipo de envío se debe:

- ✓ Ingrese código: código del tipo de recepción o envío
- ✓ Nombre: que identificará el tipo personal, correo, fax, etc)
- ✓ Ingrese Tipo: Seleccionar en que casos de radicación se va a utilizar el tipo (recepción- entrada, envío-salida o PQR)
- ✓ Envío directo desde impresión: al seleccionar la opción "Si" al marcar el radicado como impreso, automáticamente el sistema activa la cuarta acción (Enviado).

Luego de seleccionar los datos anteriores se debe dar clic en el botón "Agregar" y el tipo de envío se encuentra listo para ser utilizado.

2.4. Envíos de Correspondencia

Por este módulo se crean las formas de envío o despacho con las que se podrá enviar un documento al destinatario final y las cuales se relacionan con los tipos de recepción o envío.

ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE ENVÍO.			
1.	Seleccione Envío	PERSONAL	
2.	Mod. o Ingrese datos	ID	NOMBRE
		103	PERSONAL
		Está activa ?	Genera Planilla ?
		SI	NO
		Relación medios de recepción	
		1. Personal	
		Listado	Agregar
		Modificar	Eliminar

Para la creación de un nuevo tipo de envío se debe:

- ✓ ID: Se selecciona el código de Envío
- ✓ Nombre: que identificará el tipo de envío (personal, correo, fax, etc)
- ✓ Está Activa?: Para determinar si ese tipo de envío se encuentra activo. Cuando un tipo de envío no se utilizará más, simplemente se debe desactivar (NO)
- ✓ Genera planilla ? Para indicar si existe una plantilla predeterminada dentro del sistema para generar este tipo de envío.
- ✓ Luego de seleccionar los datos anteriores se debe dar clic en el botón "Agregar" y el tipo de envío se encuentra listo para ser utilizado.

2.5. Tablas Sencillas

Por medio de este menú se puede realizar las configuraciones de las tablas básica que utiliza el sistema y que cuentan con un código y una descripción. Entre las tablas a parametrizar desde este menú están: Sector, Causal, Resoluciones, Motivos de devolución, Motivos de anulación, Motivos de Modificación.

1. **Motivos de devolución:** Permite hacer la parametrización de las diferentes causas por las cuales un documento, aunque se ha realizado su envío al respectivo destino, no ha sido entregado por diversos motivos:

Para su grabar un nuevo registro se debe:

- ✓ Seleccionar la tabla (Motivo Devolución)
- ✓ Ingresar el código correspondiente
- ✓ Digitar el nombre
- ✓ Dar clic en el botón "Agregar"

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Motivo Devolución ▼
2. Seleccione Registro	<<SELECCIONE>> ▼
3. Ingrese código	1
Ingrese nombre	Cambio de Domicilio
Listado Agregar Modificar Eliminar	

2. **Motivos de Anulación:** Permite hacer la parametrización de las diferentes causas por las cuales un documento puede solicitarse para anulación.

Para su grabar un nuevo registro se debe:

- ✓ Seleccionar la tabla (Motivo Anulación)
- ✓ Ingresar el código correspondiente
- ✓ Digitar el nombre
- ✓ Dar clic en el botón "Agregar"

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Motivo Anulación ▼
2. Seleccione Registro	El radicado no se entregará al destinatario ▼
3. Ingrese código	2
Ingrese nombre	El radicado no se entregará al destinatario
Listado Agregar Modificar Eliminar	

3. **Motivos de Modificación:** Permite hacer la parametrización de las diferentes causas por las cuales los datos del registro de un documento pueden ser modificados.

Para su grabar un nuevo registro se debe:

- ✓ Seleccionar la tabla (Motivo Modificación)
- ✓ Ingresar el código correspondiente
- ✓ Digitar el nombre
- ✓ Dar clic en el botón "Agregar"

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Motivo Modificación ▼
2. Seleccione Registro	Modificación dependencia destino ▼
3. Ingrese código	6
Ingrese nombre	Modificación dependencia destino
Listado Agregar Modificar Eliminar	

4. **Sector:** Permite hacer una identificación del radicado dentro de una clasificación específica (se realiza en la pestaña de "Información General" de cualquier radicado)

Para su grabar un nuevo registro se debe:

- ✓ Seleccionar la tabla (Sector)
- ✓ Ingresar el código correspondiente
- ✓ Digitar el nombre
- ✓ Dar clic en el botón "Agregar"

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Sector ▼
2. Seleccione Registro	<<SELECCIONE>> ▼
3. Ingrese código	1
Ingrese nombre	Queja
Listado Agregar Modificar Eliminar	

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Motivo Modificación ▼
2. Seleccione Registro	Modificación dependencia destino ▼
3. Ingrese código	6
Ingrese nombre	Modificación dependencia destino
Listado Agregar Modificar Eliminar	

5. **Resoluciones:** Permite hacer una clasificación de un tipo de resolución manejado en la entidad. (se realiza en la pestaña de "Información General" de cualquier radicado)

Para su grabar un nuevo registro se debe:

- ✓ Seleccionar la tabla (Resoluciones)

- ✓ Ingresar el código correspondiente
- ✓ Digitar el nombre
- ✓ Dar clic en el botón "Agregar"

2.6. Tipos de Radicación

Permite crear un nuevo tipo de radicación y poder definir una nueva secuencia de documentos (ej, Memorando, Resolución, Circular, etc.) En **Orfeo** se pueden definir hasta 9 tipos de radicación.

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS											
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Nombre del T.R.										
	Genera radicado de salida?	v									
		Listado	Agregar	Modificar	Eliminar						

Para crear un nuevo tipo de radicación:

1. Se selecciona el dígito y el nombre que identificará al número de radicado.
2. Si un tipo de radicación se puede generar a partir de otro existente (anexándolo desde la pestaña de documentos), se selecciona "Si" en el campo "Genera radicado de salida"
3. Se da clic en el botón "Agregar".

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS											
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Circulares									
2.	Genera radicado de salida?	v									
		Listado	Agregar	Modificar	Eliminar						

Luego de crear el tipo de Radicación se debe:

1. Ingresar al módulo de administración de Dependencias donde se autoriza al área la generación de los radicados indicando la respectiva secuencia o consecutivo de numeración. (Administración/Dependencias).
2. Se debe asignar a los usuarios que podrán generar este tipo de radicación el permiso respectivo para visualizar el nuevo tipo de radicación en su sección de radicación. (Administración/Usuarios y perfiles)
3. Se debe indicar qué tipos de documentos podrán ser usados en dicho tipo de radicación. (Tablas de Retención Documental/Tipos Documentales)



El tipo de radicación se encuentra listo para ser utilizado.

2.7. Países

Permite crear los países, para ser utilizados en los datos de los remitentes/destinatarios de todos los radicados a utilizar en el sistema.

ADMINISTRADOR DE PAISES		
1.	Seleccione Continente	AMERICA
2.	Seleccione País	CHILE
3.	Ingrese código de país	152
	Ingrese nombre país	CHILE
NOTA: Para una estandarización en los códigos de países utilicemos los sugeridos por la ISO. enlace		
	Listado	Agregar
	Modificar	Eliminar

Para la creación de un país se debe:

1. Seleccionar el continente donde se encuentra ubicado el país a crear, el código y el nombre del país.
2. Se da clic en el botón "Agregar" y el sistema crea el país solicitado.

Para una estandarización en los códigos de países se sugiere la codificación sugerida por la ISO, ingresando a la siguiente dirección: http://es.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 o dando clic en Enlace países.

2.8. Departamentos

Permite crear los departamentos o estados asociados a cada país.

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTOS	
1. Seleccione Continente	AMERICA ▼
2. Seleccione País	COLOMBIA ▼
3. Seleccione Dpto.	CAUCA ▼
Ingrese código del Dpto.	19
4. Ingrese nombre del Dpto.	CAUCA
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para crear un nuevo Departamento:

1. Seleccionar el Continente y País
2. Ingresar el código del departamento
3. Ingresar el nombre del departamento
4. Dar clic en el botón "Agregar".

Para Colombia se tiene en cuenta la codificación de la División Política Administrativa suministrada por el Dane. www.dane.gov.co (Información Geoestadística, División política Administrativa)

2.9. Municipios

Permite crear los municipios que están asociados a los departamentos o estados ya creados.

ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS	
1. Seleccione Continente	AMERICA ▼
2. Seleccione País	COLOMBIA ▼
3. Seleccione Dpto.	SANTANDER ▼
4. Seleccione Municipio.	FLORIDABLANCA ▼
Ingrese código del Municipio.	276
Ingrese nombre del Municipio.	FLORIDABLANCA
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	S I ▼
Seleccione ésta...	AMERICA ▼ COLOMBIA ▼ SANTANDER ▼ BUCARAMANGA ▼
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para crear un nuevo municipio se debe:

1. Seleccionar la combinación de Continente, País, Departamento;
2. Ingresar el código y el nombre del municipio. Si el municipio que se está creando corresponde a una zona cercana a una cabecera municipal y al momento de realizar los envíos de los documentos de salida, se debe cobrar la

- tarifa urbana igual a la de la cabecera municipal, se realiza la homologación con el municipio respectivo.
3. Luego de seleccionar todos los datos anteriores se da clic en el botón "Agregar"

Para Colombia se tiene en cuenta la codificación de la División Política Administrativa suministrada por el Dane. www.dane.gov.co (Información Geoestadística, División política Administrativa)

2.10. Tarifas

Se parametrizan los valores de envío dependiendo de la forma de envío, la localización (Nacional - Internacional) y el peso del documento. Estas son las tarifas que manejan las agencias de correo.

ADMINISTRACIÓN DE TARIFAS.				
1.	Forma del envío	CERTIFICADO		
2.	Localización del Envío	Nacional		
3.	Seleccione Tarifa	Entre 0 y 500 Grs		
4.	Código	1		
	Peso	Límite Inferior	Límite Superior	Descripción
		0	500	Entre 0 y 500 Grs
	Valor Envío	Local / Grupo 1 *		Nacional / Grupo 2 *
		1200		1500
NOTA: El valor del Envío es relacional al punto 2, Si éste es a nivel Nacional entonces los valores serán Local y Nacional; sino (internacional) Grupo 1 y Grupo 2 se refiere al valor en caso que el país destino se encuentre o no en América respectivamente.				
		Listado	Agregar	Modificar
		Eliminar		

Para relacionar el valor de un envío se debe:

1. Seleccionar la forma de envío (o agencia de correo)
2. Seleccionar localización del envío (Nacional, Internacional)
3. Código: o consecutivo del tipo de envío
4. Peso: Se delimita el rango del peso en que se cobrará la tarifa (límite inferior, límite superior).
5. Descripción: Observación del peso.
6. Valor del Envío: Se identifica el valor a pagar en cada uno de los casos relacionado con la localización del envío (2), teniendo en cuenta si es un envío Nacional (Local o Nacional) o si es envío Internacional (América o Resto del Mundo)
7. Luego de seleccionar los datos se da clic en el botón "Agregar"

Para todos los tipos de envío se deben crear las tarifas así no genere ningún valor. Por ej. Para el envío de "Entrega Personal", no se genera ninguna tarifa, pero en **Orfeo** se debe crear una tarifa con los valores en 0.

2.11. Tablas temáticas

Por medio de este menú se pueden definir temas específicos asociados a un objeto, asunto o proceso dentro de una o varias Dependencia.

ADMINISTRADOR DE TABLAS TEMÁTICAS	
1. Seleccione Tema	<<SELECCIONE>>
Ingrese Nombre	
2. Seleccione dependencias Para seleccionar varias presione la tecla <CTRL> y seleccione las dependencias	AFILIACIONES Y COMPENSACIONES DEPENDENCIA DE SALIDA DESCUENTOS DEVOLUCIÓN DE APORTES Y CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES DIRECCIÓN GENERAL DIVISION ANTIOQUIA DIVISION CENTRAL DIVISION MAGDALENA DIVISION PACIFICO DIVISION SANTANDER EMBARGOS EXPEDICIÓN CERTIFICADOS PENSIÓN FACTURAS CONTRATISTAS FIDUCIARIA ALCALIS FIDUCIARIA CAJA AGRARIA FIDUCIARIA INCORA GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO GRUPO INT DE TRABAJO ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO INT DE TRABAJO DE CONTABILIDAD GRUPO INT DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERV. ADMINISTRATIVOS GRUPO INT DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS GRUPO INT DE TRABAJO PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD GRUPO INT DE TRABAJO TALENTO HUMANO GRUPO INT DE TRABAJO TESORERIA GRUPO INTERNO DE TRABAJO JURISDICCIÓN COACTIVA
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para crear un tema se debe:

1. Ingrese Nombre: Digitar en este campo el nombre o descripción del tema.
2. Seleccionar dependencias: Dar clic en el nombre de la dependencia para asociarla al tema. Si se requiere seleccionar más de una dependencia presionar la tecla <CTRL> y seleccionar las dependencias.
3. Dar clic en el botón "Agregar".

2.12. Plantillas

Permite realizar el cargue de las plantillas (para la elaboración de los documentos de la entidad), manuales e instructivos estándares de la entidad, facilitando al usuario el acceso a las mismas desde el sistema, las cuales se visualizarán en la opción general "AYUDA", sección plantillas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE AYUDA	
Archivo:	Examinar...
Tipo: <<Selecciones>>	<<Selecciones>> Plantillas Manuales Instructivos
Agregar	
LISTADO DE ARCHIVOS	
PLANTILLAS	
Formato Memorandos O Comunicaciones Orfeo.odt	Borrar
Formato Comunicaciones Orfeo Masiva.odt	Borrar
MANUALES	
Imagen Prueba.pdf	Borrar

Para cargar la plantilla se debe:

1. Dar clic en el botón "Examinar".
2. El sistema mostrará la ventana de "carga de archivo" por medio de la cual se deberá localizar el archivo que previamente se ha elaborado y almacenado en el equipo.
3. Después de haber localizado y seleccionado el archivo, seleccionar la sección donde quedará dentro del botón de ayuda para el usuario "Plantillas, manuales o Instructivos" haga clic sobre el botón "Agregar". El sistema mostrará un mensaje de confirmación exitosa del cargue del archivo. Nota: Si se requiere borrar una plantilla que se ha cargado, se selecciona en el enlace que indica "Borrar".

2.13. Aplicativos enlace

Esta opción permite configurar las aplicaciones que tendrán conexión con **Orfeo** a través de Servicios Web.

ADMINISTRADOR DE APLICATIVOS ENLAZADOS A ORFEO						
1.	Aplicativo:	<<SELECCIONE>>				
2.	Código :					
	Nombre :					
	Estado :	<<SELECCIONE>>				
	Dependencia Responsable :	<<SELECCIONE>>				
		Listado	Agregar	Modificar	Eliminar	

Para enlazar un nuevo aplicativo a **Orfeo** se debe:

1. Ingrese Código: Indica el código que identificará al aplicativo.
2. Ingrese nombre: Descripción del aplicativo.
3. Estado: Determinar si este aplicativo se encuentra activo o inactivo.
4. Seleccionar la dependencia responsable a la cual llegará los registros de radicación (estos llegarán directamente a la carpeta "Entrada" del usuario jefe o canal de distribución).

ej. Formulario de radicación web

INFORMACIÓN GENERAL		USTED ES UN(A):	CIUDADANO
Nombre.(*)		Primer Apellido.(*)	
Tipo Identificación.(*)	Seleccione	Número Identificación.(*)	
Dirección de notificación (*)			
<< seleccione >>		<< seleccione >>	
PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO			
Seleccione Tipo PQR.(*)	Digite el texto que resume su solicitud.(*)		Seleccione un documento anexo. Recomendamos formato multipáginas como tiff o pdf. Tamaño máximo 20M
Seleccione			Examinar...
SEGURIDAD			
Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contiguo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas.(*)		9 1 V 6 2 W	
Previsualizar		Radicar	

2.14. Contactos

Para el envío de comunicaciones masivas a diferentes destinatarios se puede utilizar el administrador de contactos donde se relaciona las diferentes personas por cada una de las entidades que se tiene relación comercial.

ADMINISTRADOR DE CONTACTOS	
1. Seleccione Tipo de Contacto	Entidad v
2. Seleccione la empresa	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA v
3. Seleccione el contacto	Hollman Ladino v
Cargo del contacto	Vicepresidente
4. Nombre del contacto	Hollman Ladino
Teléfono del contacto	3386660
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para crear un nuevo contacto se debe:

1. Seleccionar el tipo de contacto: Corresponde a la base de datos donde se encuentra la empresa a relacionar.
2. Seleccione la Empresa: Se visualizan las empresas de acuerdo al campo anterior seleccionada
3. Seleccione el Contacto: Se visualizan las empresas de acuerdo al campo anterior seleccionada
4.
 - Digitar el Cargo del contacto.
 - Digitar el Nombre de contacto.
 - Digitar el Teléfono del contacto

Luego de seleccionar todos los datos anteriores se da clic en el botón "Agregar"

2.15. Remitentes / Terceros

Por medio de este módulo se registran las entidades, empresa o personas naturales principales con las cuales tiene relación la entidad. Esta información solamente puede ser cambiada por el administrador para evitar duplicidad de información.

ADMINISTRACION DE ENTIDADES			
1.	Seleccione ENTIDAD	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA	
2.	Mod. o Ingrese datos	NUIR	NIT
		2	89999905
		NOMBRE	
		AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA	
		TEL 1	TEL 2
		4251000	
		Dirección Completa	
		AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO	
COLOMBIA	D.C.	AMERICA	
		BOGOTA	
REPRESENTANTE LEGAL			
Listado Agregar Modificar Eliminar			

Para crear una nueva entidad se debe diligenciar los campos de Nuir (Numero de identificación si se tiene), Nit, Sigla, Nombre, Correo Electrónico, Teléfonos, Está activa (Si, No), Dirección completa, Ubicación geográfica, Nombre Representante Legal.

Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

2.16. Medios de soporte Archivo

Permite realizar la parametrización de los diferentes tipos de unidades de conservación de los documentos que aparecerán al momento de parametrizar una Subserie en el administrador de Tablas de Retención Documental.

ADMINISTRADOR DE MEDIOS SOPORTE			
1.	Soporte:	MEDIO MAGNETICO	
2.	Código :	2	Sigla : MM
	Nombre :	MEDIO MAGNETICO	
	Estado :	Activa	
Listado Agregar Modificar Eliminar			

Para crear un nuevo Medio de Soporte se debe diligenciar los campos de Código, sigla, Nombre (descripción del medio de soporte), estado(Activa o Inactiva). Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

2.17. MIME (Tipos de Archivos)

Permite realizar la parametrización de los diferentes tipos de extensiones de archivos que podrán ser cargados por la pestaña de "Documentos" de cualquier radicado.

ADMINISTRADOR TIPOS DE ARCHIVO		
1.	Seleccione Registro	Excel 2007
2.	Ingrese código	24
	Ingrese Descripción	Excel 2007
3.	Ingrese Extensión	xlsx
Listado Agregar Modificar Eliminar		

<<SELECCIONE>>

<<SELECCIONE>>

Acrobat Reader

Argo(Diagrama)

.avi (Video)

Comprimido

csv (separado por comas)

Dia(Diagrama)

Documento txt

Excel

Excel 2007

Imagen Bitmap

Imagen gif

Imagen jpg

Imagen Tif

.mpg (video)

open document text

OpenOffice Hoja de calculo

OpenOffice Presentacion

PowerPoint

PowerPoint 2007

Para agregar un nuevo tipo de archivo se debe diligenciar los campos de Código, Descripción (del tipo de archivo) y Extensión (del archivo). Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

Nota: Para todos los módulos diligenciados en el Administrador se recomienda "NO" digitar caracteres especiales como tildes, comillas, porcentajes, etc.

2.18. Días No hábiles

Por este módulo se indican las fechas que se encuentran dentro del calendario como días festivos (diferentes a sábados y domingos), para poder establecer los tiempos de vencimiento de un radicado de acuerdo al trámite que se ha asignado en su tabla de retención documental.

ADMINISTRACIÓN DE DIAS NO HABLES		
Seleccionar fecha	2009-01-15	Agregar
Filtro	2008	
Fechas registradas	2008-11-03 2008-11-17 2008-12-08 2008-12-25	Borrar

Para Marcar una fecha como día "No Hábil", se debe:

1. Seleccionar fecha que será “No hábil”
2. Dar clic en el botón Agregar.

Para visualizar las fechas que se han marcado por cada año como “No hábil”, se debe dar clic en la lista desplegable “Filtro”, seleccionar el año y en el campo “Fechas registradas” aparecen las fechas indicadas.

Para borrar una fecha marcada como “No hábil”, se debe:

- ✓ Seleccionar la fecha que será borrada
- ✓ Dar clic en el botón “Borrar”

2.19. Detalles de Causal

Por este módulo se realiza la parametrización de los detalles relacionados con los comentarios (Causales) asignados en el formulario web de PQR's.

ADMINISTRADOR DE DETALLES CAUSAL	
1. Seleccione Causal	AUTORIDADES / AUTHORITIES ▼
2. Seleccione Detalle Causal	Policia Aeroportuaria ▼
Ingrese código del Detalle	28
3. Ingrese Descripción	Policia Aeroportuaria
Escoja Estado	Activa ▼
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para agregar un detalle de causal se debe diligenciar los campos de Código, Descripción (del detalle) y seleccionar el Estado. Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

2.20. Metadatos

Por este módulo se realiza la parametrización de los metadatos (datos relacionados con Subseries o Tipos Documentales)

Al seleccionar el tipo de Aplicabilidad al escoger “Subserie” se podrá escoger los datos de la sección 2a. “Seleccione Serie y Subserie”. Al escoger “Tipo Documental” se deshabilitan los datos de selección de la la sección 2a. Y se habilita la sección 2b. “Tipo Documental”.

ADMINISTRADOR DE METADATOS	
1.	Seleccione su aplicabilidad: ☒ Subserie. ☐ Tipo Documental.
2a.	Seleccione Serie y Subserie COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Interventoria Operativa
2b.	Seleccione Tipo Documental :
3.	Código :
	Nombre :
	Estado : <<SELECCIONE>>
	Descripción :
Listado Agregar Modificar Eliminar	

Para agregar un metadato a una subserie o tipo documental se debe diligenciar los campos del metadato como Código (Estos códigos son consecutivos y por lo tanto no se pueden repetir), Nombre, asignar el Estado (Activa/Inactiva) y descripción del metadato. Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

2.21. Ciudadanos y empresas

Por este módulo se puede activar o desactivar la información que ha sido registrada por los diferentes usuarios para las tablas de ciudadanos y empresas desde los módulos de radicación. Aquí solo se permite cambiar el campo de "Está activa ?"

ADMINISTRACIÓN DE CIUDADANOS Y EMPRESAS.																												
1.	Seleccione Ciudadano/Empresa Empresas																											
1.	Seleccione Remitentes / Terceros BANCOLOMBIA																											
2.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NOMBRE</th> <th>NIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">BANCOLOMBIA</td> <td></td> </tr> <tr> <th>SIGLA</th> <th colspan="2">REPRESENTANTE LEGAL</th> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th>TELÉFONO</th> <th>Está activa ?</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td>2683769</td> <td>SI</td> <td>3</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Dirección Completa</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Avenida 22 No. 40-95</td> <td>AMERICA</td> </tr> <tr> <td>COLOMBIA</td> <td>D.C.</td> <td>BOGOTA</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE		NIT	BANCOLOMBIA			SIGLA	REPRESENTANTE LEGAL					TELÉFONO	Está activa ?	CÓDIGO	2683769	SI	3	Dirección Completa			Avenida 22 No. 40-95		AMERICA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA
	NOMBRE		NIT																									
	BANCOLOMBIA																											
	SIGLA	REPRESENTANTE LEGAL																										
	TELÉFONO	Está activa ?	CÓDIGO																									
	2683769	SI	3																									
	Dirección Completa																											
	Avenida 22 No. 40-95		AMERICA																									
	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA																									
Modificar																												

Para realizar la inactivación de un ciudadano o una empresa se debe:

- ✓ Ingresar al "Módulo Administración"
- ✓ Seleccionar de la lista "Ciudadano/Empresa" la base de datos en la cual se encuentra la información que se quiere cambiar.
- ✓ Seleccionar de la lista "Remitentes / Terceros" el registro a modificar.
- ✓ Seleccione de la lista "Está activa" el dato "Si" o "No" de acuerdo a la activación e inactivación del registro en el sistema.

Nota: El único dato editable es la lista "Está activa"

- ✓ Dar clic en el botón “Modificar”.

ADMINISTRACIÓN DE CIUDADANOS Y EMPRESAS.

1.	Seleccione Ciudadano/Empresa	Ciudadanos 2		
1.	Seleccione Remitentes / Terceros	BELCY << SELECCIONE >> BELCY BELCY CASTILLO ROSAS MARTHA		
2.	Mod. o Ingrese datos	NOMBRE		C.C
				46374603
		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CORREO E.
		CASTILLO		
		TELÉFONO	Está activa ?	CÓDIGO
			NO 4	1166
Dirección Completa				
CALLE 163		AMERICA		
COLOMBIA		BOYACA	AQUITANIA	
Modificar 5				

- ✓ Una vez inactivado el registro, el nombre del remitente o tercero se muestra precedido por la palabra (NoAct) con el fin de identificar los registros Activos o Inactivos.

ADMINISTRACIÓN DE CIUDADANOS Y EMPRESAS.

1.	Seleccione Ciudadano/Empresa	Ciudadanos		
1.	Seleccione Remitentes / Terceros	[NoAct]BELCY << SELECCIONE >> [NoAct]BELCY BELCY CASTILLO ROSAS MARTHA		
2.	Mod. o Ingrese datos	NOMBRE		C.C
				46374603
		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CORREO E.
		CASTILLO		
		TELÉFONO	Está activa ?	CÓDIGO
			NO	1166
Dirección Completa				
CALLE 163		AMERICA		
COLOMBIA		BOYACA	AQUITANIA	
Modificar				

- ✓ Cuando un usuario requiera hacer una radicación de un documento, al momento de realizar la búsqueda de los remitentes/destinatarios solamente se visualizará los registros que se encuentren activos.

3. Administración -Tablas de Retención Documental

Este módulo permite administrar las series, subseries, tipos documentales y realizar la asignación a cada dependencia de su tabla de retención documental de acuerdo a las funciones que cada una realiza, con el fin de poder determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos en la entidad. Las tablas de retención documental (TRD) son generadas por cada entidad basándose en la normatividad del Archivo General de la Nación.



ADMINISTRACIÓN -TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL-

- [Series](#)
- [Subseries](#)
- [Matriz Relación](#)
- [Tipos Documentales](#)
- [Modificación TRD Área](#)
- [Listado Tablas de Retención Documental](#)
- [Metadatos](#)

3.1. Series:

Esta opción permite crear, modificar e inactivar las series documentales que serán utilizadas dentro de la TRD. Se debe tener en cuenta los campos de:



SERIES DOCUMENTALES

a) **Código**

b) **Descripción**

c) **Fecha desde**
Fecha Hasta

d)

- a) **Código:** Corresponde al número que identificará a la serie documental
- b) **Descripción:** Nombre que le corresponde a la serie documental
- c) **Fechas desde y hasta:** Se parametriza el tiempo de vigencia durante el cual será utilizada la Serie.

- d) **Botones:** "Buscar", "Insertar", "Modificar" y "Cancelar" que permiten realizar acciones con los registros ingresados

Para INSERTAR o crear una serie documental se debe:

1. Ingresar el código de la serie en el campo "código"
2. Digitar el nombre que le corresponde a la serie en el campo "Descripción"
3. Seleccionar las fecha inicial y final de retención del documento
4. Dar clic en el botón "Insertar"

SERIES DOCUMENTALES	
1	Código 56
2	Descripción PROYECTOS FINALES
3	Fecha desde 2011-12-16 ▼
	Fecha Hasta 2011-12-30 ▼
Buscar Insertar Modificar Cancelar	

La información ingresada se refleja en el listado "SERIES DOCUMENTALES" el cual está compuesto por:

- a. Código: Número asignado a la serie
- b. Descripción: Nombre de la serie
- c. Fechas desde: Fecha de creación o de inicio
- d. Fecha hasta: Fecha límite de activación en el sistema

SERIES DOCUMENTALES			
a	b	c	d
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA
55	ACTAS DE INICIO	2011-12-16 00:00 AM	2011-12-30 00:00 AM

Para MODIFICAR una serie documental se debe:

1. Digitar el número de la serie la cual se va a modificar en el campo "Código"
2. Escribir el nombre de la serie, en el campo "Descripción"
3. Dar clic en el botón "Buscar". El sistema muestra el resultado de la búsqueda en el listado "SERIES DOCUMENTALES" realizar los cambios que pertinentes.
4. Dar clic en el botón "Modificar" en la parte final del listado de "SERIES DOCUMENTALES" muestra el siguiente mensaje "SE MODIFICÓ LA SERIE".

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA
55	ACTAS DE INICIO	2011-12-16 00:00 AM	2011-12-30 00:00 AM

3.2. Subseries:

Esta opción permite crear, modificar e inactivar las subseries que pertenecen a cada serie requeridas para la clasificación de los documentos dentro de la TRD en la entidad.

Está compuesto por:

- a) **Código de la serie:** Al dar clic se despliega la lista de las series creadas en el ítem anterior.
- b) **Código de la subserie:** corresponde al número que identificará a la subserie documental.
- c) **Descripción:** Nombre que le corresponde a la subserie documental.
- d) **Fechas desde y hasta:** Tiempo de vigencia de la subserie.
- e) **Tiempo Archivo de Gestión:** Tiempo de permanencia de los documentos en esta fase una vez se haya finalizado su trámite.
- f) **Tiempo Archivo Central:** Tiempo de permanencia de los documentos en esta fase.
- g) **Soporte:** Medio en el cual se conservará el documento.
- h) **Disposición Final:** Tratamiento final que se le dará a los documentos

- i) **Observaciones:** Para indicar algún tratamiento o consideración especial a tener en cuenta en el manejo de este tipo de documentos.
- j) **Botones:** " Buscar", " Insertar", "Modificar" y "Cancelar" que permiten realizar acciones con los registros ingresados.

Para INSERTAR o crear una subserie documental se debe:

1. Seleccionar en la lista de "Código Serie" la serie a la cual se le va relacionar la subserie documental
2. Ingresar el código de la subserie en el campo "Código subserie".
3. Digitar el nombre de la subserie en el campo "Descripción"
4. Seleccionar las fechas de retención Desde/ Hasta: En la que permanecerá activa la subserie documental en el sistema.
5. Digitar en el campo "Tiempo archivo de Gestión" el tiempo en años en que el documento durará custodiado en esta fase de archivo.
6. Digitar en el campo "Tiempo archivo Central" el tiempo en años en que el documento durará custodiado en esta fase de archivo antes de su tratamiento final.
7. Soporte: Se despliega una lista en la que se encontrarán los tipos de soporte parametrizados por el administrador.
8. Seleccionar de la lista desplegable "Disposición Final" El tratamiento final que se le dará a la subserie.
9. Diligenciar el campo "Observaciones": El marco legal que le corresponde a cada Serie y subserie documento
10. Dar clic en el botón "INSERTAR"

The screenshot shows a web form titled "SUBSERIES DOCUMENTALES". The form contains several fields and buttons, each annotated with a red number from 1 to 10. The fields are: "Código Serie" (dropdown menu, 1), "Código Subserie" (text input, 2), "Descripción" (text input, 3), "Fecha desde" (calendar icon, 4), "Fecha Hasta" (calendar icon, 4), "Tiempo Archivo de Gestión" (text input, 5), "Tiempo Archivo Central" (text input, 6), "Soporte" (dropdown menu, 7), "Disposición Final" (dropdown menu, 8), and "Observaciones" (text area, 9). At the bottom, there are four buttons: "Buscar", "Insertar", "Modificar", and "Cancelar" (10). The "Insertar" button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

La información ingresada se refleja en la parte inferior por medio de un listado de "SUBSERIES DOCUMENTALES" asociado a la serie que se encuentra seleccionada, el cual está compuesto por:

- a. Código: Número asignado a la subserie.
- b. Descripción: Nombre de la subserie.
- c. Fechas desde: Fecha de creación o de inicio.
- d. Fecha hasta: Fecha límite de activación en el sistema.

SUBSERIES DOCUMENTALES			
a	b	c	d
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA
2	ACUERDOS	2011-12-21 00:00 AM	2011-12-30 00:00 AM
1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	2011-10-01 00:00 AM	2015-12-31 00:00 AM

Para MODIFICAR una subserie documental se debe:

1. Seleccionar el código de la serie a la que se le modificará la subserie documental.
2. Digitar el código de la subserie a modificar.
3. Diligenciar el nombre de la subserie en el campo "Descripción".
4. Dar clic en el botón "Buscar", el sistema muestra el resultado de la búsqueda.

SUBSERIES DOCUMENTALES

1

Código Serie

4-ACUERDOS

2

Código Subserie

2

Descripción

ACUERDOS DE PRESIDENCIA

3

Fecha desde

2011-12-21

Fecha Hasta

2011-12-30

Tiempo Archivo de Gestión

2

Tiempo Archivo Central

10

Soporte

PAPEL

Disposición Final

CONSERVACION TOTAL

Observaciones

La disposición final combinada con Medio Técnico

4

Buscar

Insertar

Modificar

Cancelar

5. Dar clic en el botón "Modificar"
6. El sistema habilita el botón "GRABAR MODIFICACIÓN" y aparecen los datos de la subserie a modificar.

SUBSERIES DOCUMENTALES

1	Código Serie	4-ACUERDOS		
	Grabar Modificación 6			
2	Código Subserie	2	Descripción	3 ACUERDOS DE PRESIDENCIA
	Fecha desde	2011-12-21	Fecha Hasta	2011-12-30
	Tiempo Archivo de Gestión	2	Tiempo Archivo Central	10
	Soporte	PAPEL	Disposición Final	CONSERVACION TOTAL
	Observaciones	5 La disposición final combinada con Medio Técnico		
Buscar Insertar Modificar Cancelar				

7. Realizar los cambios requeridos y luego dar clic en el botón “GRABAR MODIFICACIÓN”.
8. El sistema guarda los cambios realizados en la parte final del listado de “SUBSERIES DOCUMENTALES” y muestra el siguiente mensaje “SE MODIFICÓ LA SUBSERIE”.

SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA
1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	2011-10-01 00:00 AM	2013-12-31 00:00 AM
2	ACUERDOS DE PRESIDENCIA	2011-12-21 00:00 AM	2011-12-30 00:00 AM

SE MODIFICÓ LA SUBSERIE

3.3. Tipos Documentales

Este vínculo permite crear, modificar e inactivar los tipos documentales que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes. Estos a su vez, integran la respectiva serie y subserie documental, por ejemplo (Factura, Acta de Inicio, Póliza. Etc.) .

El módulo de tipos documentales está compuesto por:

TIPOS DOCUMENTALES	
a	Descripción
b	Término trámite (días)
Seleccione el tipo de documento	
c	Salida ☐ Entrada ☐ Interna ☐ Histórico ☐
d	Buscar Insertar Modificar Cancelar

- a) **Descripción:** Nombre del tipo documental
- b) **Término trámite (días):** Tiempo que se le asigna al documento para ser tramitado.
- c) **Seleccione el tipo de documento:** Esta selección corresponde a los tipos de radicado que se generan en el sistema a los cuales se les podrá asignar el tipo documental.
- d) **Botones:** "Buscar", "Insertar", "Modificar" y "Cancelar" que permiten realizar acciones con los registros ingresados

Para INSERTAR o Crear un tipo documental se debe:

1. Diligenciar el campo "Descripción" con el nombre del tipo documental.
2. Digitar el tiempo de trámite del documento en el campo "Término trámite"
3. Seleccionar en Tipo de documento: El tipo de radicado en el cual se puede asignar el tipo documental.
4. Dar clic en el botón "INSERTAR".

TIPOS DOCUMENTALES	
1	Descripción PLANES DE FINANCIACION
2	Término trámite (días) 8
Seleccione el tipo de documento	
3	Salida ☒ Entrada ☒ Interna ☒ Histórico ☒
4	Buscar Insertar Modificar Cancelar

5. El sistema muestra un mensaje de confirmación "Tipo Documental Creado".

Tipo Documental Creado

La información ingresada se refleja en el listado "TIPOS DOCUMENTALES" el cual está compuesto por:

1. Código: Consecutivo asignado al tipo documental
2. Descripción: Nombre del tipo documental
3. Término: Días de trámite
4. Tipos de Radicación: (Entrada/Salida/Interna/Histórico... Etc) según los tipos de radicado que se fueron creados en el sistema.
5. Columna Estado

TIPOS DOCUMENTALES							
a	b	c	d				e
CODIGO	DESCRIPCION	TERMINO	SALIDA	ENTRADA	INTERNA	HISTÓRICO	ESTADO
1	Aclaraciones financieras	15	1	1	1		1
2	ACPM	15	1	1	1		1
3	Acreditación previa del compromiso	15	1	1	1		1
4	Acta aprobación pliego de condiciones	15	1	1	1		1
5	Acta comité de contratación	15	1	1	1		1
6	Acta de apertura de urna	15	1	1	1		1

Para MODIFICAR un tipo documental se debe:

1. Dar clic en el botón "Modificar"
2. En el campo "Código", ingresar el número que le corresponde al tipo documental creado, realizar la modificación del tipo documental.
3. Seleccionar en tipo de documento: El radicado al cual se puede asignar el tipo documental.
4. Dar clic en el botón "Grabar Modificación".

TIPOS DOCUMENTALES	
2	Código 437 Descripción PLANES DE FINANCIACION Término trámite (días) 15 Seleccione el tipo de documento Salida ☒ Entrada ☒ Interna ☒ Histórico ☐ Grabar Modificación
4	
3	Buscar Insertar Modificar 1 Cancelar

5. El sistema muestra un mensaje de confirmación "SE MODIFICÓ EL TIPO DOCUMENTAL"

SE MODIFICÓ EL TIPO DOCUMENTAL

3.4. Matriz Relación

Esta opción permite relacionar las dependencias con sus respectivas series, subseries y tipos documentales de acuerdo a las funciones realizadas por cada oficina. Este módulo esta dividido en tres secciones (MATRIZ TRD, DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS y DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS)

The screenshot shows the 'MATRIZ TRD' interface. At the top is a header bar labeled 'MATRIZ TRD'. Below it is a form with four dropdown menus: 'DEPENDENCIA' (set to '100-DIRECCION GENERAL'), 'SERIE' (set to '-- Seleccione --'), 'SUBSERIE' (set to '-- Seleccione --'), and 'SOPORTE' (set to '1. PAPEL'). Below these are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'. Below the form is a section titled 'DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS'. Below that is a table with two columns: 'código' and 'detalle'. Below the table is a footer bar labeled 'DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS'. In the center of the page, below the table, is the text 'Página 1/1'.

La Sección de “MATRIZ TRD” muestra el listado de las dependencias que están creadas en el sistema para asociarlas con las series, subseries y el tipo de soporte. Está compuesta por:

This is an annotated version of the 'MATRIZ TRD' interface. The form fields and buttons are labeled with letters: 'a' points to the 'DEPENDENCIA' dropdown, 'b' points to the 'SERIE' dropdown, 'c' points to the 'SUBSERIE' dropdown, 'd' points to the 'SOPORTE' dropdown, 'e' points to the 'Actualizar' button, and 'f' points to the 'Cancelar' button. The rest of the interface, including the 'DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS' section and the footer, is not annotated.

- a) **Dependencia:** Listado de las dependencias creadas en el sistema.
- b) **Serie:** Listado de series documentales creadas.
- c) **Subserie:** Listado de las subseries creadas.
- d) **Soporte:** De acuerdo al tipo de soporte en el que se conservará
- e) Botón “Actualizar”
- f) Botón “Cancelar”

La sección de “DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS” muestra los Tipos de documentos que fueron relacionados a la combinación seleccionada. Está compuesta por:

DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS	
a	b
<u>código</u>	 <u>detalle</u>
Página 1/1	

- a) Código: Código de los tipos documentales.
- b) Detalle: Listado de series documentales creadas

La sección de “DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS” Muestra los Tipos de documentos que están disponibles para ser relacionados a la combinación seleccionada y está compuesta por:

DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS		
a	b	c
<u>código</u>	 <u>detalle</u>	
1	Aclaraciones financieras	
2	ACPM	
3	Acreditación previa del compromiso	
4	Acta aprobación pliego de condiciones	
5	Acta comité de contratación	

- a) Código: Código de los tipos documentales.
- b) Detalle: Listado de series documentales creadas
- c) Cuadro de selección

El proceso para relacionar las TABLAS DE RETENCIÓN con cada dependencia es el siguiente:

1. Seleccionar en la lista desplegable “DEPENDENCIA”, a la cual se le relacionará la TRD.
2. Seleccionar la serie
3. Seleccionar la subserie
4. Seleccionar el soporte
5. De la lista “DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS” se debe seleccionar el(los) tipo(s) documental(es) que le corresponden a la combinación seleccionada anteriormente.
6. Dar clic en el botón “ACTUALIZAR”

MATRIZ TRD

1
2
3
4

DEPENDENCIA

316-GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA

SERIE

28-HISTORIAS LABORALES

SUBSERIE

1-HISTORIAS LABORALES

SOPORTE

1. PAPEL

6 Actualizar

Cancelar

DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS

[código](#)

[▲detalle](#)

Página 1/1

DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS

[código](#)

[▲detalle](#)

☒

225	Fotocopia de Tarjeta Profesional	☒
226	Garantías de Cumplimiento	☐
227	Guías	☐
228	Hojas de vida	☒

7. En la sección “DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS” se muestran los tipos documentales anteriormente seleccionados.

DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS

[código](#)

[▲detalle](#)

225	Fotocopia de Tarjeta Profesional
228	Hojas de vida

Página 1/1

3.5. Modificación TRD Área

Esta opción permite activar o desactivar las Tablas de Retención Documental relacionadas a cada dependencia en caso de necesitar hacer un cambio sobre una combinación ya asignada. Este módulo esta compuesto por:

MODIFICACION RELACION TRD	
a	DEPENDENCIA: 140-OFICINA ASESORIA JURIDICA
b	SERIE: 14-CONCEPTOS
c	SUBSERIE: 1-CONCEPTOS JURÍDICOS
d	TIPO DOCUMENTAL: 125-Concepto jurídico
e [Activar] [Desactivar] f	

- a) Dependencia
- b) Serie
- c) Subserie
- d) Tipo documental
- e) Botón Activar
- f) Botón Desactivar

Para DESACTIVAR un Tipo documental se debe:

1. Seleccionar la dependencia a la cual se le inactivará el tipo documental.
2. Seleccionar la serie, subserie y tipo documental.
3. Dar clic en el botón "Desactivar".
4. El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación "Modificado el Estado de la Relación según los parámetros seleccionados"

MODIFICACION RELACION TRD	
1	DEPENDENCIA: 140-OFICINA ASESORIA JURIDICA
2	SERIE: 14-CONCEPTOS
	SUBSERIE: 1-CONCEPTOS JURÍDICOS
	TIPO DOCUMENTAL: 125-Concepto jurídico
[Activar] [Desactivar] 3	
4 Modificado el Estado de la Relacion segun los parametros seleccionados	

Para ACTIVAR un tipo documental que se había desactivado se debe:

5. Seleccionar la dependencia a la cual se le activará el tipo documental
6. Seleccionar la serie, subserie y tipo documental
7. Dar clic en el botón “Activar”
8. El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación “Modificado el Estado de la Relación según los parámetros seleccionados”

MODIFICACION RELACION TRD

1 **DEPENDENCIA** 140-OFICINA ASESORIA JURIDICA

2 **SERIE** 14-CONCEPTOS

SUBSERIE 1-CONCEPTOS JURÍDICOS

TIPO DOCUMENTAL 125-Concepto jurídico

3 **Activar** **Desactivar**

4 **Modificado el Estado de la Relacion segun los parametros seleccionados**

3.6. Listado de Tablas de Retención Documental

Esta opción permite generar un informe o listado de las Tablas de Retención Documental activas que se encuentran relacionadas a cada dependencia.

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

a **Dependencia** --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

b **Generar Informe**

Este módulo está compuesto por:

- a) Dependencia: Listado de todas las dependencias creadas en la entidad
- b) Botón “Generar Informe”

Para generar el informe o listado de las tablas de retención de una dependencia se debe:

1. En el campo “Dependencia” seleccionar de la lista desplegable el área de la cual se generará el listado o informe.
2. Dar clic en el botón “Generar Informe”.
3. El sistema muestra en la parte inferior el listado de las Tablas de Retención Documental relacionadas a la dependencia.

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

1

Dependencia 100-DIRECCION GENERAL

2

Generar Informe

INFORME DE TABLAS DE RETENCION

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	PA	MM	OT		
100	3		ACTAS											
100	3	2	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA - Acta de la junta directiva - Citación - Informe - Orden del día	1	4	X				X			La disposición final combinada con Medio Técnico	
100	3	6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN - Acta del comité de dirección - Citación - Informe - Orden del día	1	4	X				X			La disposición final combinada con Medio Técnico	
100	4		ACUERDOS											
100	4	1	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO - Acuerdos	2	4	X				X			La disposición final combinada con Medio Técnico	
100	9		CIRCULARES											
100	9	1	CIRCULARES INFORMATIVAS - Circular - Comunicados	1	0		X			X				
100	9	2	CIRCULARES NORMATIVAS - Circular - Comunicados	1	4	X				X			La disposición final combinada con Medio Técnico	