

Sistema de Gestión
Documental ORFEO

2014

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Proyecto: Reingeniería de Orfeo - Manual de TRD

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones				
Fecha	Revisión	Descripción	Elaboró	Aprobó
20/10/2014	1.0	Elaboración	Angela Niño	

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Contenido

Contenido.....	3
Descripción general del proceso.....	4
Administrar dependencia.....	5
Consultar dependencia	6
Crear dependencia.....	9
Modificar Dependencia.....	12
Consultar Serie.....	16
Crear Serie	18
Modificar Serie.....	22
Administrar Subserie.....	27
Consultar Subserie.....	28
Crear Subserie.....	30
Modificar Subserie	34
Administrar Tipo de Documento.....	38
Crear Tipo de Documento.....	40
Modificar Tipo de Documento	44
Administrar tabla de retención documental.....	48
Permiso para tipificar	52
Permiso para modificar TRD	56
Administración Masiva de TRD	60
Informes	64
Generar Informe TRD	65
Generar Informe Tipificar	67
Reportes	69
Reporte Histórico de Administración TRD.....	70
Reporte Histórico de TRD - Generar Informe TRD.....	73
Reporte Histórico de Series.....	77
Reporte Histórico de Subseries	81
Reporte Histórico de Tipos de Documentos	85

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Descripción general del proceso

En este módulo se crean, consultan y modifican los parámetros necesarios para administrar la tabla de retención documental, que es el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

En esta funcionalidad se encuentra la Matriz de Relación en donde se anotan agrupados en las series y subseries, los tipos documentales que las dependencias utilizan en el desarrollo de las labores diarias, incluyendo aquellos procedimientos o procesos trasversales y que en algún momento se involucran. Por lo cual se define allí los tipos documentales de las subseries y series a las que van a tener acceso los funcionarios cuando vayan a tipificar un documento.

Módulo TRD

2014

Administrar dependencia

Módulo TRD

2014

Consultar dependencia

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Dependencia

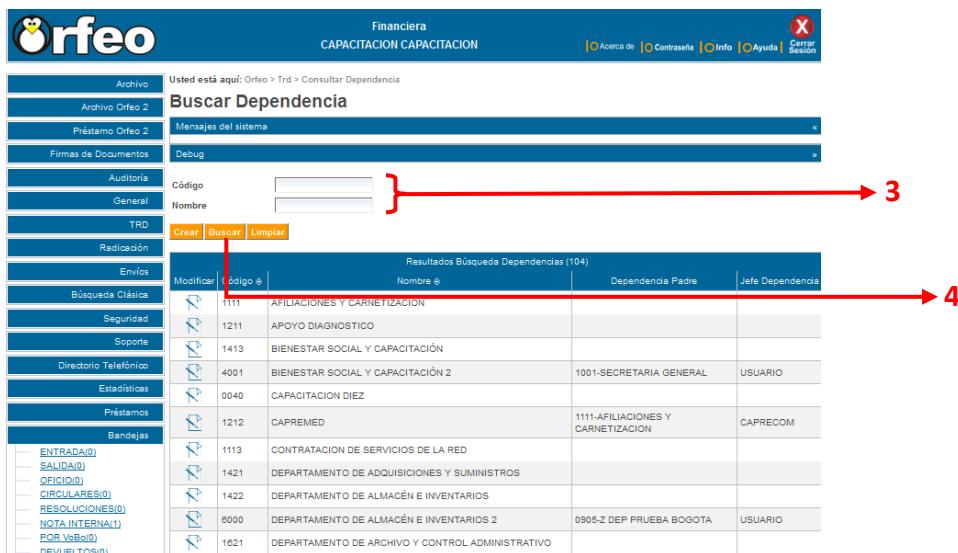
¿Cómo consultar una dependencia en el sistema?

Para consultar una dependencia en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Dependencia**.



- El sistema le desplegará la ventana **Buscar Dependencia**.
- 3. Escriba el Nombre y/o el código de la dependencia a buscar.
- 4. Seleccione el botón **Buscar**.

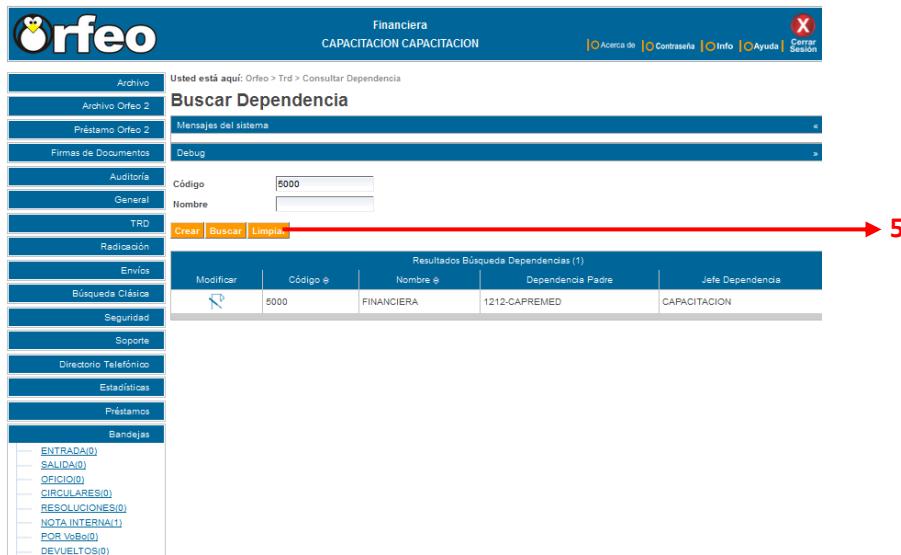


	Nombre	Dependencia Padre	Jefe Dependencia
1111	AFILIACIONES Y CARNETIZACION		
1211	APOYO DIAGNOSTICO		
1413	BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN		
4001	BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN 2	1001-SECRETARIA GENERAL	USUARIO
0040	CAPACITACION DIEZ		
1212	CAPREMED	1111-AFILIACIONES Y CARNETIZACION	CAPRECOM
1113	CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA RED		
1421	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		
1422	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
6000	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS 2	0905-Z DEP PRUEBA BOGOTA	USUARIO
1621	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL ADMINISTRATIVO		

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Dependencia

- El sistema desplegará la ventana con el resultado de la búsqueda.
5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su búsqueda.



The screenshot shows the 'Orfeo' application interface. On the left is a vertical menu with various modules like Archivo, Financiera, CAPACITACION, etc. The main area is titled 'Buscar Dependencia'. In the search bar, '5000' is entered. Below the search bar is a table titled 'Resultados Búsqueda Dependencias (1)'. The table has columns: Modificar, Código, Nombre, Dependencia Padre, and Jefe Dependencia. One row is shown: Código: 5000, Nombre: FINANCIERA, Dependencia Padre: 1212-CAPREMED, Jefe Dependencia: CAPACITACION. At the bottom of the search bar, there are three buttons: 'Crear', 'Buscar', and 'Limpiar'. A red arrow points from the number 5 to the 'Limpiar' button.

Resultados Búsqueda Dependencias (1)				
Modificar	Código	Nombre	Dependencia Padre	Jefe Dependencia
	5000	FINANCIERA	1212-CAPREMED	CAPACITACION

Módulo TRD

2014

Crear dependencia

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Dependencia

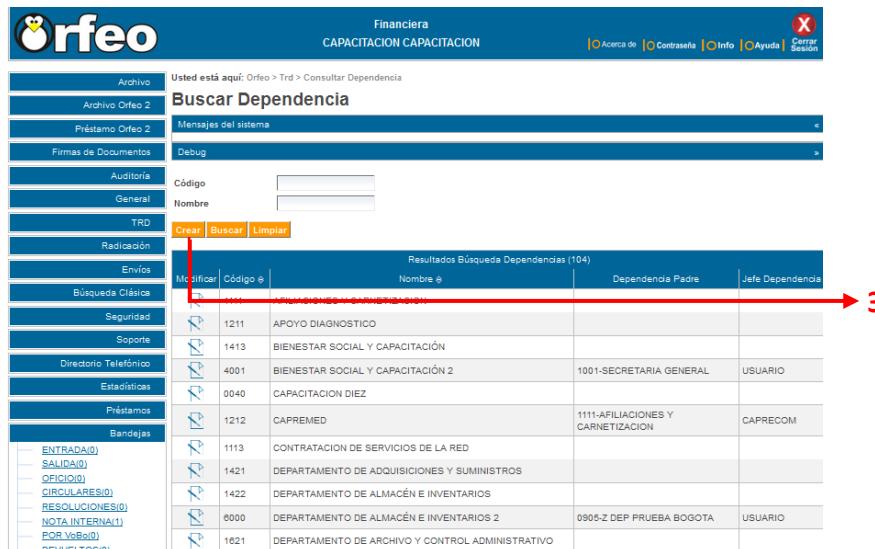
¿Cómo crear una dependencia en el sistema?

Para crear una dependencia en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Dependencia**.



- El sistema le desplegará la ventana **Administrar Dependencia**.
- 3. Seleccione el botón **Crear Dependencia**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Dependencia

- El sistema desplegará el formulario **Crear Dependencia**.
- 4. Ingrese los datos necesarios para crear la dependencia.
- 5. Seleccione el botón **Guardar** para guardar la información de la nueva dependencia; o
- 6. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación de la nueva dependencia.



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar Dependencia

Crear Dependencia

Mensajes del sistema

Debug

Código: 14010

Nombre: CONTRATOS

Dependencia Padre: 1113-CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA RED

Localización *

Continente *: AMERICA

País *: COLOMBIA

Departamento *: D.C.

Municipio *: BOGOTA

Centro Poblado: Seleccione un centro poblado

* Campos requeridos

Guardar Cancelar

- El sistema le desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la creación de la nueva dependencia.
- 7. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la creación de la nueva dependencia, o
- 8. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación de la nueva dependencia.



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Confirmar Dependencia

Detalles Dependencia

Nombre: CONTRATOS

Dependencia padre: 1113-CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA RED

Usuario Jefe:

Localización

Continente: AMERICA

País: COLOMBIA

Departamento: D.C.

Municipio: BOGOTA

Centro Poblado: desconocido

Confirmar Cancelar

- El sistema desplegará la tabla de Dependencias actualizada.

Módulo TRD

2014

Modificar Dependencia

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar Dependencia

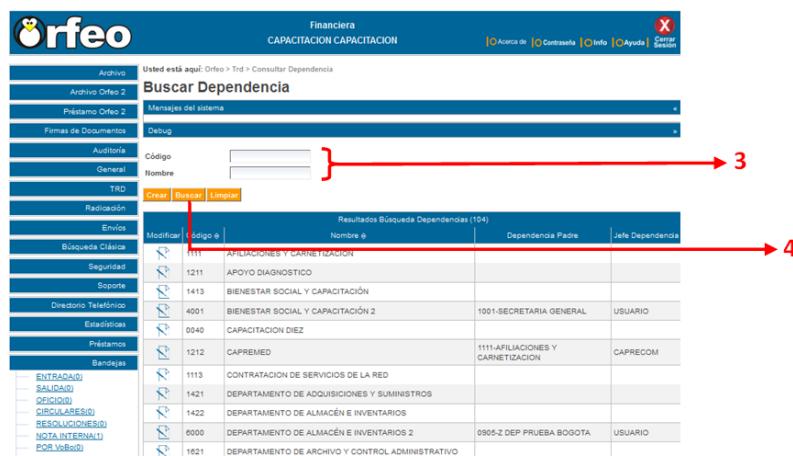
¿Cómo modificar una dependencia en el sistema?

Para modificar una dependencia en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Dependencia**.



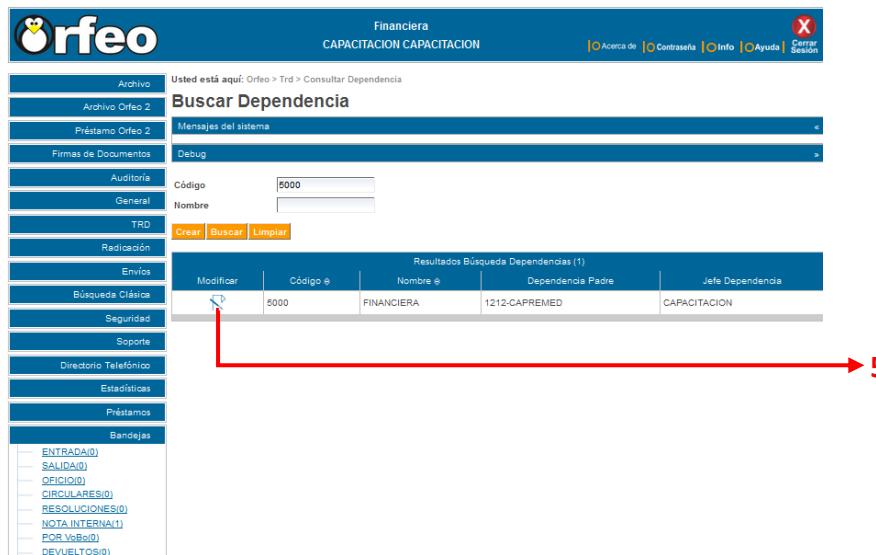
- El sistema le desplegará la ventana **Administrar Dependencia**.
- 3. Escriba el Nombre y/o el código de la dependencia a modificar.
- 4. Seleccione el botón **Buscar**.



Modificar Dependencia

- El sistema desplegará la ventana con el resultado de la búsqueda.
- 5. En la tabla de dependencias seleccione el cuadro de chequeo correspondiente a la dependencia que desea modificar.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



The screenshot shows the 'Buscar Dependencia' search results page. The results table has columns: Modificar, Código, Nombre, Dependencia Padre, and Jefe Dependencia. One row is highlighted in gray, showing: Modificar, Código: 5000, Nombre: FINANCIERA, Dependencia Padre: 1212-CAPREMED, and Jefe Dependencia: CAPACITACION.

Resultados Búsqueda Dependencias (1)				
Modificar	Código	Nombre	Dependencia Padre	Jefe Dependencia
	5000	FINANCIERA	1212-CAPREMED	CAPACITACION

- El sistema desplegará la ventana **Modificar Dependencia**.
6. Diligencie los datos a modificar.
 7. Seleccione el botón **Modificar** para guardar la información, o
 8. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación de la dependencia.



The screenshot shows the 'Modificar Dependencia' edit form. The 'Localización' section includes fields for País (COLOMBIA), Municipio (FUNZA), and Centro Poblado (EL CACIQUE).

Continente*	País*
AMERICA	COLOMBIA
Departamento*	Municipio*
CUNDINAMARCA	FUNZA
Centro Poblado	
EL CACIQUE	

Modificar Dependencia

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la modificación de la dependencia.

- 9. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la modificación de la dependencia, o

- 10. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación de la dependencia.



The screenshot shows the 'Dependencia' details page. The top navigation bar includes links for 'Financiera', 'CAPACITACION CAPACITACION', and user options like 'Acerca de', 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. On the left is a vertical menu with items such as 'Archivo', 'Archivo Orfeo 2', 'Préstamo Orfeo 2', etc. The main content area displays dependency details:

Detalles Dependencia	
Mensajes del sistema	« »
Debug	»
Detalles Dependencia	
Nombre	FINANCIERA
Dependencia padre	1212-CAPREMED
Usuario Jefe	CAPACITACION CAPACITACION
Localización	
Continente	AMERICA
País	COLOMBIA
Departamento	CUNDINAMARCA
Municipio	FUNZA
Centro Poblado	EL CACIQUE

At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Modificar Dependencia

- El sistema desplegará la tabla de dependencias actualizada.

Módulo TRD

Consultar Serie

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar serie

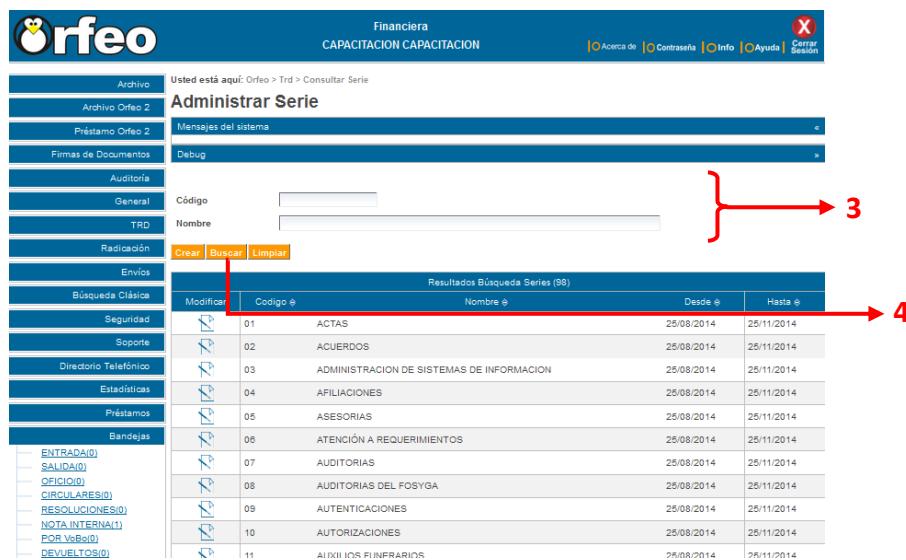
¿Cómo consultar series en el sistema?

Para consultar series en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Serie**.



- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Serie**.
- 3. Diligencie los campos correspondientes a **Código** y/o **Nombre** de la serie que desea consultar.
- 4. Seleccione el botón **Buscar**.
- El sistema desplegará la información de la serie según los criterios de búsqueda escritos.



Modificó	Código	Nombre	Desde	Hasta
	01	ACTAS	25/08/2014	25/11/2014
	02	ACUERDOS	25/08/2014	25/11/2014
	03	ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	25/08/2014	25/11/2014
	04	AFILIACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	05	ASESORIAS	25/08/2014	25/11/2014
	06	ATENCION A REQUERIMIENTOS	25/08/2014	25/11/2014
	07	AUDITORIAS	25/08/2014	25/11/2014
	08	AUDITORIAS DEL FOSYGA	25/08/2014	25/11/2014
	09	AUTENTIFICACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	10	AUTORIZACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	11	AUXILIOS FINANCIARIOS	25/08/2014	25/11/2014

Módulo TRD

2014

[Crear Serie](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear serie

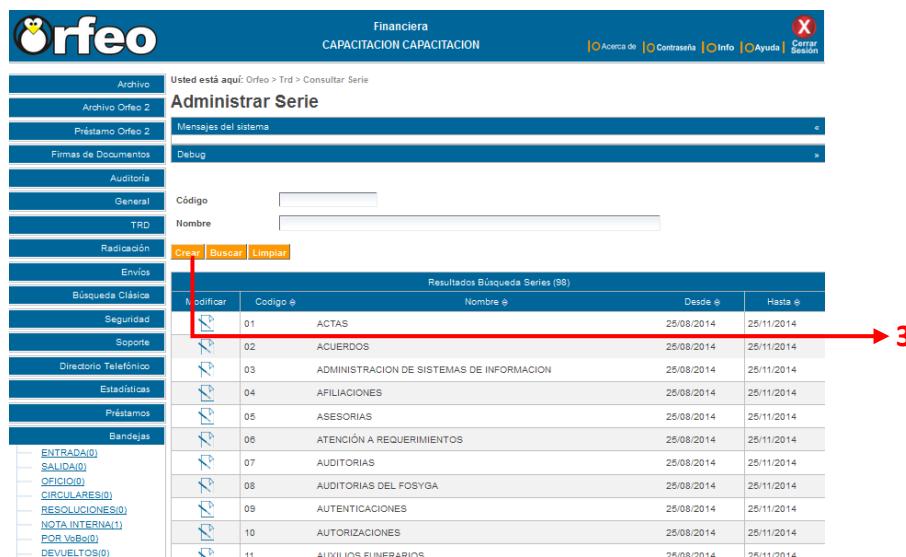
¿Cómo crear series en el sistema?

Para crear series en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Serie**.



- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Serie**.
- 3. Seleccione el botón **Crear**.

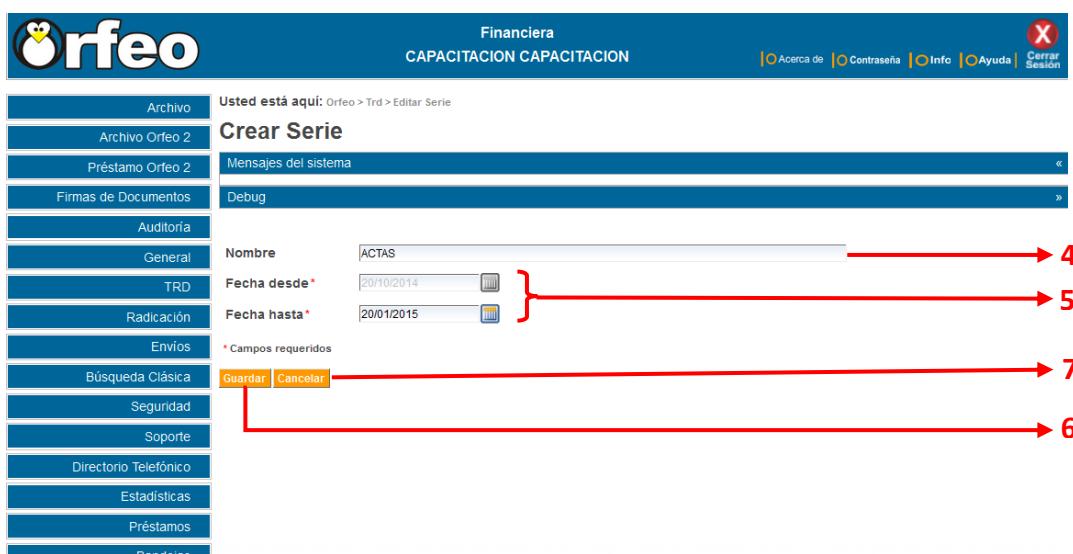


Resultados Búsqueda Series (59)				
	Código	Nombre	Desde	Hasta
	01	ACTAS	25/08/2014	25/11/2014
	02	ACUERDOS	25/08/2014	25/11/2014
	03	ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	25/08/2014	25/11/2014
	04	AFILIACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	05	ASESORIAS	25/08/2014	25/11/2014
	06	ATENCION A REQUERIMIENTOS	25/08/2014	25/11/2014
	07	AUDITORIAS	25/08/2014	25/11/2014
	08	AUDITORIAS DEL POSYGA	25/08/2014	25/11/2014
	09	AUTENTICACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	10	AUTORIZACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	11	AUXII IIS FINANCIARIOS	25/08/2014	25/11/2014

Crear serie

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará el formulario **Crear Serie**.
4. Diligencie el campo **Nombre** para la serie que desea crear.
 5. Indique el rango de validez de la serie; el sistema muestra por defecto en el campo **Fecha Desde** la fecha del sistema, que no se puede modificar, y en el campo **Fecha Hasta** tres (3) meses después, sin embargo se puede seleccionar cualquier fecha posterior a la del sistema.
 6. Seleccione el botón **Guardar** para guardar la información de la nueva serie.
 7. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación de la nueva serie.



The screenshot shows the 'Crear Serie' (Create Series) page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has a header 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION'. Below the header, there's a message 'Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar Serie'. The form itself has fields for 'Nombre' (ACTAS), 'Fecha desde' (20/10/2014), and 'Fecha hasta' (20/01/2015). At the bottom are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red border) and 'Cancelar'. Red arrows numbered 4 through 7 point to the 'Nombre' field, the 'Fecha hasta' field, the 'Cancelar' button, and the 'Guardar' button respectively.

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la creación de la nueva serie.
8. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la creación de la nueva serie.
 9. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación de la nueva serie.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Confirmar Serie

Serie

Mensajes del sistema

Debug

Serie

Nombre	ACTAS DE COMPROMISO
Fecha desde	20/10/2014
Fecha hasta	13/01/2016

Confirmar **Cancelar**

Crear serie

- El sistema desplegará la tabla de series actualizada con la nueva serie creada y en la ventana de mensajes del sistema, en la parte superior de la ventana, se desplegará un mensaje indicando que la serie fue creada correctamente.

Módulo TRD

2014

[Modificar Serie](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar serie

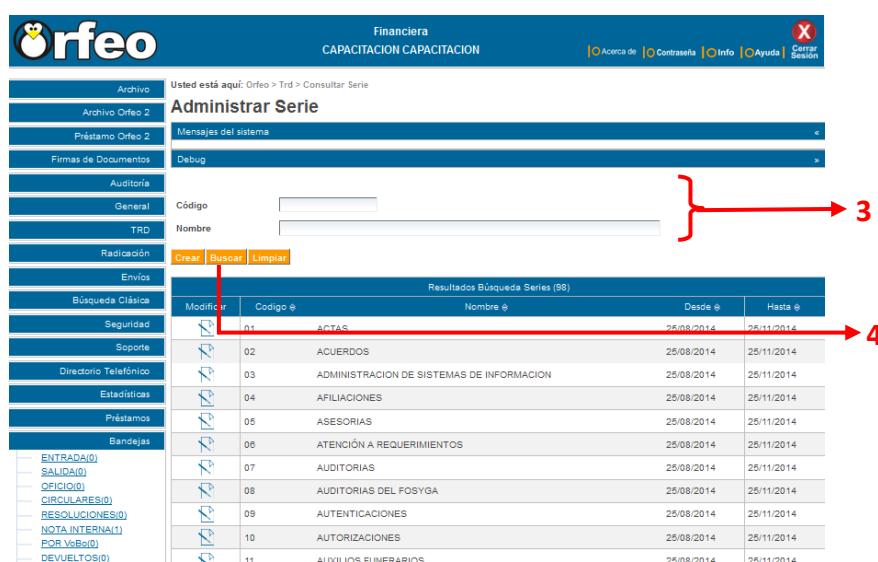
¿Cómo modificar series en el sistema?

Para modificar series en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Serie**.



- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Serie**.
- 3. Diligencie los campos correspondientes a **Código** y/o **Nombre** de la serie que desea modificar.
- 4. Seleccione el botón **Buscar**.

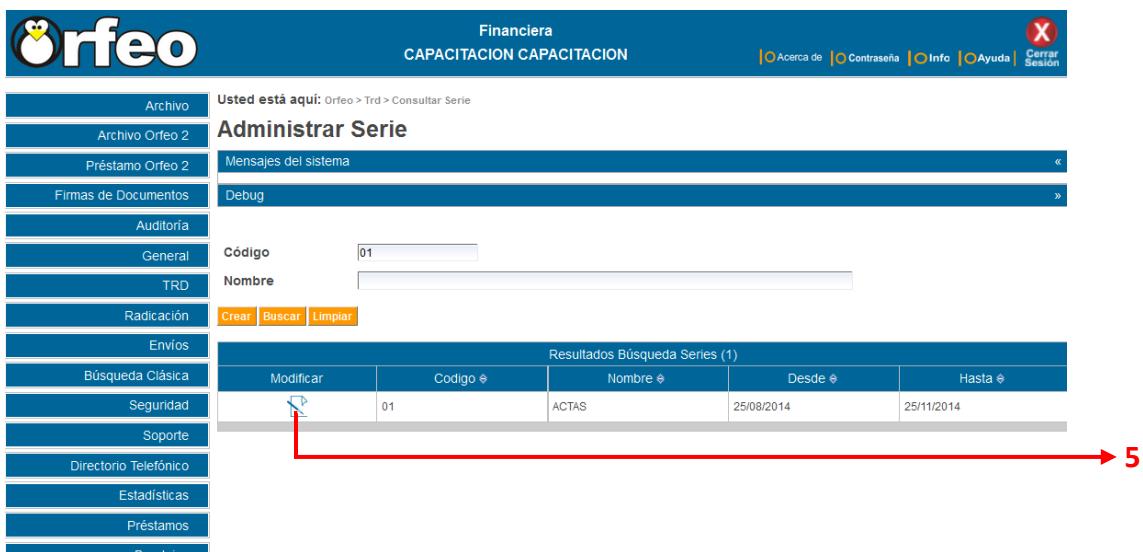


Modificar	Código	Nombre	Desde	Hasta
	01	ACTAS	25/08/2014	25/11/2014
	02	ACUERDOS	25/08/2014	25/11/2014
	03	ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	25/08/2014	25/11/2014
	04	AFILIACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	05	ASESORIAS	25/08/2014	25/11/2014
	06	ATENCION A REQUERIMIENTOS	25/08/2014	25/11/2014
	07	AUDITORIAS	25/08/2014	25/11/2014
	08	AUDITORIAS DEL POSYGA	25/08/2014	25/11/2014
	09	AUTENTICACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	10	AUTORIZACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	11	AUXILIAR FINANCIARIOS	25/08/2014	25/11/2014

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar serie

- El sistema desplegará la información de la serie según los criterios de búsqueda escritos.
5. En la tabla de series seleccione el ícono **Modificar** para la serie que desea modificar.

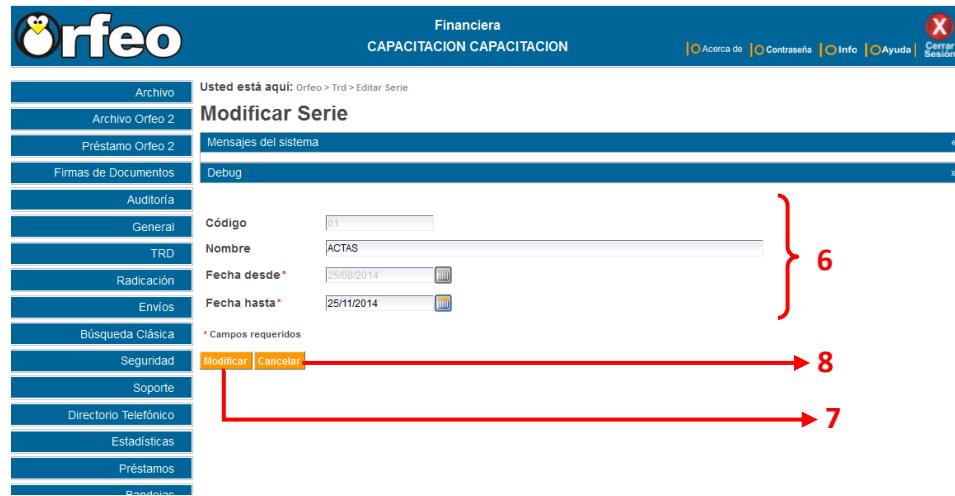


The screenshot shows the 'Administrador Serie' page. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there's a search interface with fields for 'Código' (01) and 'Nombre' (ACTAS), and buttons for 'Crear', 'Buscar', and 'Limpiar'. Below this is a table titled 'Resultados Búsqueda Series (1)' with one row. The row contains columns for 'Modificar' (with a blue edit icon), 'Código' (01), 'Nombre' (ACTAS), 'Desde' (25/08/2014), and 'Hasta' (25/11/2014). A red arrow labeled '5' points to the 'Modificar' icon in the first row of the table.

Resultados Búsqueda Series (1)				
Modificar	Código ↗	Nombre ↗	Desde ↗	Hasta ↗
	01	ACTAS	25/08/2014	25/11/2014

- El sistema desplegará la ventana **Modificar Serie**.
6. Diligencie el campo **Nombre** o **Fecha Hasta** si los va a modificar.
 7. Seleccione el botón **Modificar** para guardar la información.
 8. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación de la serie.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar Serie

Modificar Serie

Mensajes del sistema

Debug

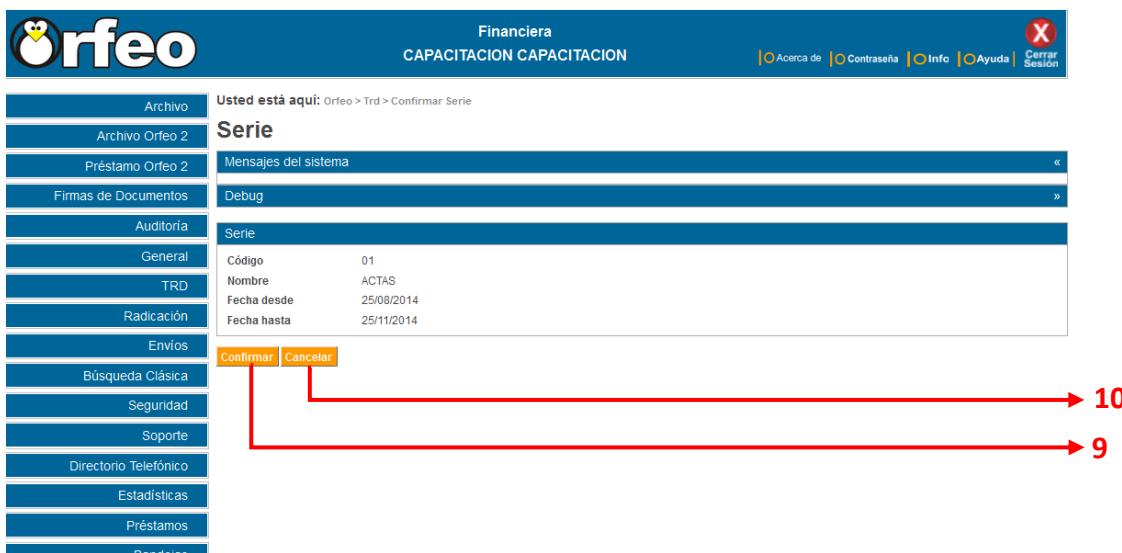
Código: 01
Nombre: ACTAS
Fecha desde*: 25/08/2014
Fecha hasta*: 25/11/2014

* Campos requeridos

Modificar Cancelar

Modificar serie

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la modificación de la serie.
- Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la modificación de la serie.
 - Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación de la serie.



Usted está aquí: Orfeo > Trd > Confirmar Serie

Serie

Mensajes del sistema

Debug

Serie

Código	01
Nombre	ACTAS
Fecha desde	25/08/2014
Fecha hasta	25/11/2014

Confirmar Cancelar

- El sistema desplegará la tabla de series actualizada con la serie modificada y en la ventana de mensajes del sistema, en la parte superior de la ventana, se desplegará un mensaje indicando que la serie fue actualizada correctamente.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Orfeo
Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

[Acerca de](#) | [Contraseña](#) | [Info](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar Sesión](#)

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Consultar Serie

Administrador Serie

Mensajes del sistema

Debug

Código

Nombre

[Crear](#) | [Buscar](#) | [Limpiar](#)

Resultados Búsqueda Series (98)				
Modificar	Código	Nombre	Desde	Hasta
	01	ACTAS	25/08/2014	25/11/2014
	02	ACUERDOS	25/08/2014	25/11/2014
	03	ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	25/08/2014	25/11/2014
	04	AFILIACIONES	25/08/2014	25/11/2014
	05	ASESORIAS	25/08/2014	25/11/2014

Módulo TRD

2014

Administrar Subserie

Módulo TRD

2014

Consultar Subserie

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Subserie

¿Cómo consultar Subseries en el sistema?

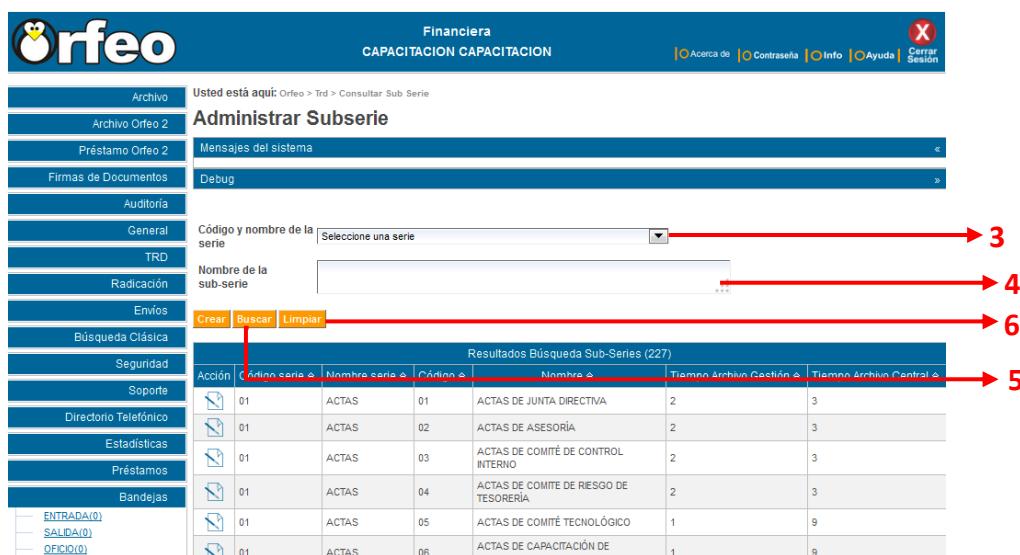
Para consultar Subseries en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Subserie**.



- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Subserie**.
- 3. Seleccione la serie a la cual pertenece la subserie que desea buscar.
- 4. Diligencie el **Nombre** de la subserie que desea consultar.
- 5. Seleccione el botón **Buscar**.
- 6. Seleccione el botón **limpiar** para limpiar los resultados de su búsqueda.

- El sistema desplegará la información de la subserie según los criterios de búsqueda escritos.



Acción	Código serie	Nombre serie	Código	Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
	01	ACTAS	01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	3
	01	ACTAS	02	ACTAS DE ASESORÍA	2	3
	01	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	3
	01	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO DE TESORERÍA	2	3
	01	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ TECNOLÓGICO	1	9
	01	ACTAS	06	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE CALIDAD	1	9

Módulo TRD

2014

[Crear Subserie](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Subserie

¿Cómo crear subseries en el sistema?

Para crear subseries en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Subserie**.



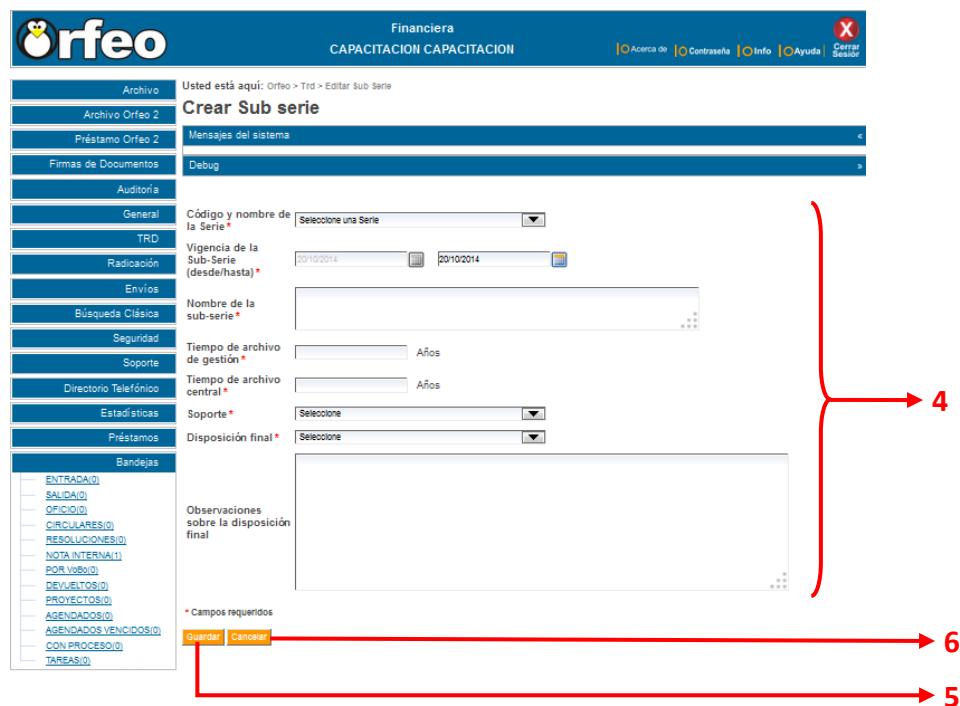
- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Subserie**.
- 3. Seleccione el botón **Crear**.

Acción	Código serie	Nombre serie	Código	Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
	01	ACTAS	01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	3
	01	ACTAS	02	ACTAS DE ASESORÍA	2	3
	01	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	3
	01	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO DE TESORERIA	2	3
	01	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ TECNOLÓGICO	1	9
	01	ACTAS	06	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE	1	9

Crear Subserie

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará el formulario **Crear Subserie**.
4. Seleccione la Serie a la cual pertenecerá la Subserie que desea crear.
Indique el rango de validez de la subserie; el sistema muestra por defecto en el campo **Fecha Desde** la fecha del sistema, que no se puede modificar, y en el campo **Fecha Hasta** tres (3) meses después, sin embargo se puede seleccionar cualquier fecha posterior a la del sistema. Diligencie los demás campos correspondientes a la subserie que desea crear.
 5. Seleccione el botón **Guardar** para guardar la información de la nueva Subserie.
 6. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación de la nueva Subserie.



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar Sub Serie

Crear Sub serie

Mensajes del sistema

Debug

Código y nombre de la Serie * | Selecciona una Serie

Vigencia de la Sub-Serie (desde/hasta) * | 20/10/2014 | 20/10/2014

Nombre de la sub-serie*

Tiempo de archivo de gestión* | Años

Tiempo de archivo central* | Años

Soporte* | Selecciona

Disposición final* | Selecciona

Observaciones sobre la disposición final

* Campos requeridos

Guardar Cancelar

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Subserie

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la creación de la nueva Subserie.
7. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la creación de la nueva Subserie.
 8. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación de la nueva Subserie.



The screenshot shows the 'Subserie' creation screen in the Orfeo 2014 system. The left sidebar has a blue header 'Orfeo' with a penguin icon and a vertical menu of options like Archivo, Archivo Orfeo 2, Préstamo Orfeo 2, etc. The main area has a blue header 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION'. Below it, a message says 'Usted está aquí: Orfeo > Trd > Confirmar Sub Serie'. The 'Subserie' section contains two tabs: 'Mensajes del sistema' and 'Debug'. Under 'Datos de la Sub_Serie', there are several fields with values: Código Serie (01), Nombre Serie (ACTAS), Nombre Subserie (SERIE DE ACTAS DE CUMPLIMIENTO), Disposición final (Conservación total), Fecha desde (20/10/2014), Fecha hasta (09/10/2015), Soporte (Papel), Tiempo archivo gestión (6), Tiempo archivo central (10), and Observaciones (serie para conservación total). At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red border) and 'Cancelar'.

- El sistema desplegará la tabla de las Subseries actualizadas con la nueva subserie creada.

Módulo TRD

2014

Modificar Subserie

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar Subserie

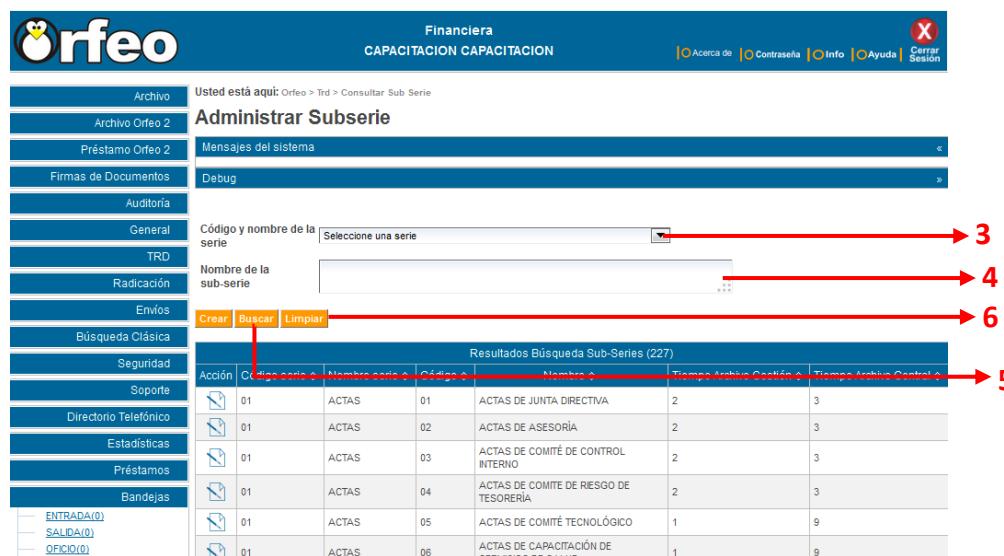
¿Cómo modificar Subseries en el sistema?

Para modificar Subseries en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Subserie**.



- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Subserie**.
- 3. Seleccione la serie a la cual pertenece la subserie que desea Modificar.
- 4. Diligencie el **Nombre** de la subserie que desea modificar.
- 5. Seleccione el botón **Buscar**.
- 6. Seleccione el botón **limpiar** para limpiar los resultados de su búsqueda.



Acción	Código serie	Nombre serie	Código	Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Control
	01	ACTAS	01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	3
	01	ACTAS	02	ACTAS DE ASESORÍA	2	3
	01	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	3
	01	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO DE TESORERÍA	2	3
	01	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ TECNOLÓGICO	1	9
	01	ACTAS	06	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE OFICINA	1	9

Modificar Subserie

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la información de la subserie según los criterios de búsqueda escritos.

7. En la tabla de subseries seleccione el ícono **Modificar** para la subserie que desea modificar.



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Consultar Sub Serie

Administrador Subserie

Mensajes del sistema

Debug

Código y nombre de la serie*: 01-ACTAS

Nombre de la sub-serie: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

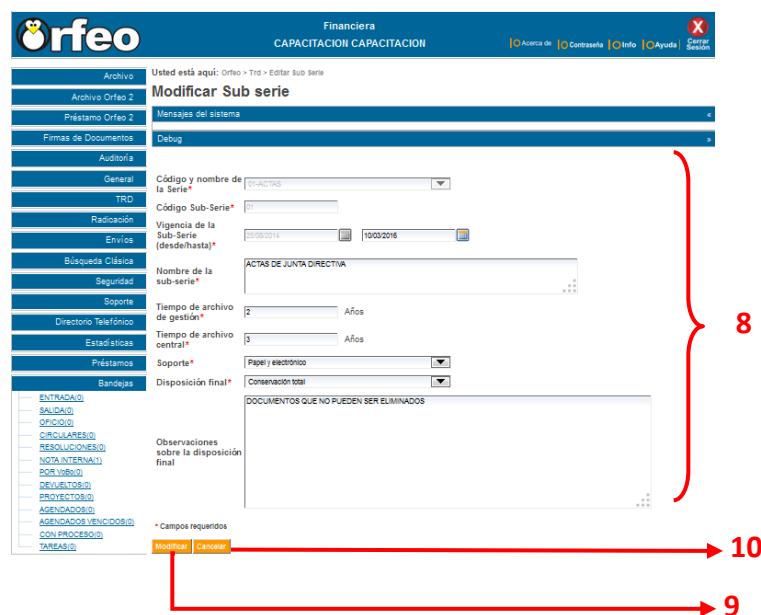
Crear Buscar Limpiar

Resultados Búsqueda Sub-Series (1)

Acción	Código serie *	Nombre serie *	Código *	Nombre *	Tiempo Archivo Gestión *	Tiempo Archivo Central *
	01	ACTAS	01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	3

- El sistema desplegará la ventana **Modificar Subserie**.

8. Diligencie los campos que desea modificar.
9. Seleccione el botón **Modificar** para guardar la información.
10. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación de la subserie.



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar sub serie

Modificar Sub serie

Mensajes del sistema

Código y nombre de la Serie*: ACTAS

Código Sub-Serie*: 01

Vigencia de la Sub-Serie (desde/hasta)*: 01/08/2014 / 10/03/2016

Nombre de la sub-serie*: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Tiempo de archivo de gestión*: 2 Años

Tiempo de archivo central*: 3 Años

Soporte*: Papel y electrónico

Disposición final*: Conservación total

DOCUMENTOS QUE NO PUEDEN SER ELIMINADOS

Observaciones sobre la disposición final

* Campos requeridos

Entrada(s): SALIDA(S) OFICIO(S) CIRCULAR(S) RESOLUCION(S) NOTA INTERNA(S) POR VUELO(S) DEVUETOS(S) PROYECTOR(S) AGENDADO(S) ASISTENCIA(VENCIDO(S)) CON PROCESO(S) TAREA(S)

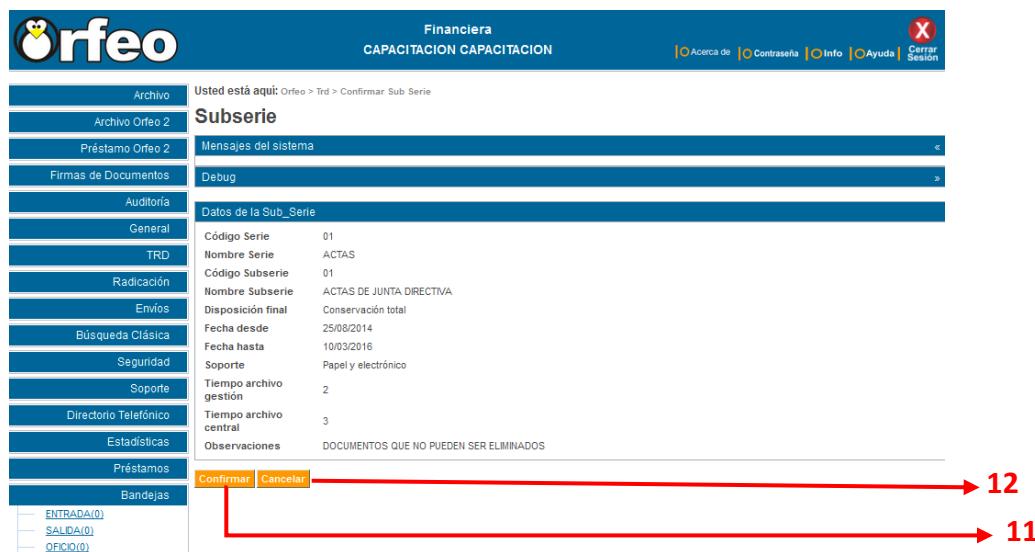
Modificar Cancelar

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar Subserie

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la modificación de la subserie.

11. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la modificación de la subserie.
12. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación de la subserie.



Usted está aquí: Orfeo > Trd > Confirmar Sub Serie

Subserie

Mensajes del sistema

Debug

Datos de la Sub_Serie

Código Serie	01
Nombre Serie	ACTAS
Código Subserie	01
Nombre Subserie	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
Disposición final	Conservación total
Fecha desde	25/08/2014
Fecha hasta	10/03/2016
Soporte	Papel y electrónico
Tiempo archivo gestión	2
Tiempo archivo central	3
Observaciones	DOCUMENTOS QUE NO PUEDEN SER ELIMINADOS

Confirmar Cancelar

- El sistema desplegará la tabla de Subseries actualizada.

Módulo TRD

2014

Administrar Tipo de Documento

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Tipos de Documento

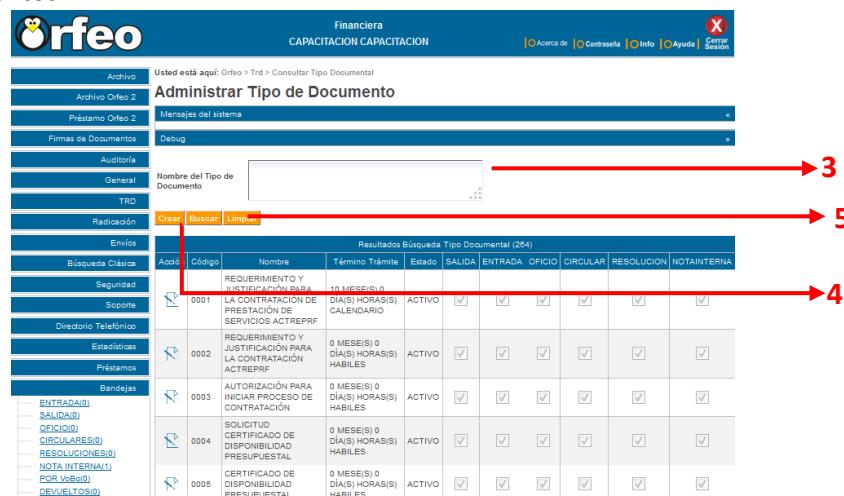
¿Cómo consultar Tipos de Documento en el sistema?

Para consultar Tipos de Documento en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Tipo de Documento**.



- El sistema le desplegará el formulario **Administrar Tipo de Documento**.
- 3. En el campo **Nombre del Tipo de Documento** escriba el nombre del Tipo de Documento que desea consultar.
- 4. Seleccione el botón **Buscar**.
- 5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su búsqueda.
- El sistema desplegará la información del Tipo de documento según los criterios de búsqueda escritos.



Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	Salida	Entrada Oficina	Circular	Resolución	Nota Interna
REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTRERPF	0001	LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTRERPF	0 MES(E(S) 0 DÍAS(S) HORAS(S) CALENDARIO HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>				
REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTRERPF	0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTRERPF	0 MES(E(S) 0 DÍAS(S) HORAS(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>				
ANEXO AL DOCUMENTO PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	0003	ANEXO AL DOCUMENTO PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	0 MES(E(S) 0 DÍAS(S) HORAS(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>				
SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MES(E(S) 0 DÍAS(S) HORAS(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>				
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0005	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MES(E(S) 0 DÍAS(S) HORAS(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>				

Módulo TRD

2014

[Crear Tipo de Documento](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Tipo de Documento

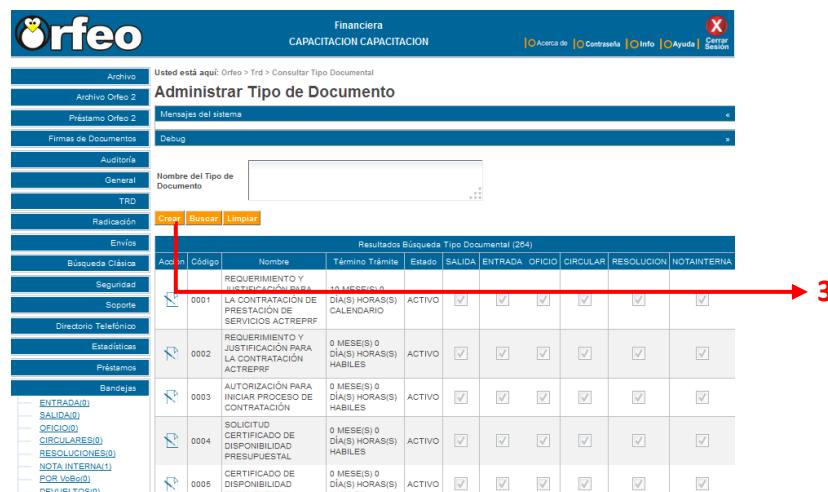
¿Cómo crear tipos de documento en el sistema?

Para crear tipos de documentos en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Tipo de Documento**.



- El sistema desplegará la tabla **Administrar Tipo de Documento**.
- 3. Seleccione el botón **Crear**.

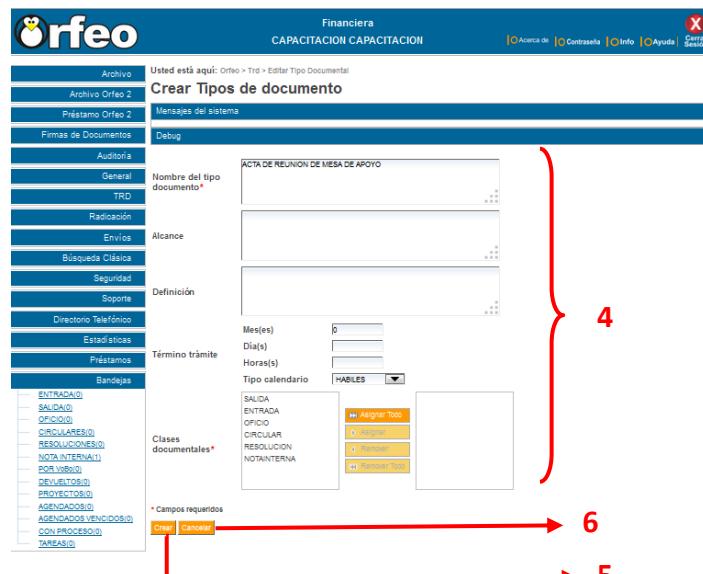


Resultados Búsqueda Tipo Documento (254)										
Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	SALIDA	ENTRADA	OFICIO	CIRCULAR	RESOLUCION	NOTAINTERNA
	0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ACTRERPRF	0 MES(E) 0 DÍAS(HORAS)(S) CALENDARIO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACION ACTRERPRF	0 MES(E) 0 DÍAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION ACTRERPRF	0 MES(E) 0 DÍAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MES(E) 0 DÍAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0005	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MES(E) 0 DÍAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					

Crear Tipo de Documento

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará el formulario **Crear tipos de documento**.
- 4. Diligencie los campos correspondientes al Tipo de Documento que desea crear.
- 5. Seleccione el botón **Crear** para guardar la información del nuevo Tipo de documento.
- 6. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación del nuevo tipo de documento.
- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no el nuevo Tipo de Documento.



Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar Tipo Documental

Crear Tipos de documento

Mensajes del sistema

Nombre del tipo documento* ACTA DE REUNION DE MESA DE APOYO

Alcance

Definición

Término trámite

Clases documentales*

• Campos requeridos

4

5

6

7. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la creación del nuevo tipo de documento.
8. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación del nuevo tipo de documento.



Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Confirmar Tipo Documental

Tipo de documento

Mensajes del sistema

Nombre ACTA DE REUNION DE MESA DE APOYO

Alcance

Definición 0 MESE(S) 0 DÍA(S) HORAS(S) HABILES

Clases de Documento

- SALIDA
- ENTRADA
- OFICIO
- CIRCULAR
- RESOLUCION
- NOTAINTERNA

Confirmar Cancelar

6

7

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Tipo de Documento

- El sistema desplegará la tabla **Administrar tipo de Documento** actualizada.

Financiera CAPACITACION CAPACITACION										
Acerca de Contraseña Info Ayuda Cerrar Sesión										
Usted está aquí: Orfeo > Trd > Consultar Tipo Documental										
Administrador Tipo de Documento										
Mensajes del sistema										
Nombre del Tipo de Documento										
<input type="text"/> <input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>										
Resultados Búsqueda Tipo Documental (266)										
Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	Salida	Entrada Oficio	Circular	Resolución	Nota Interna	
	0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPFR	10 MESE(S) 0 DÍAS(HORAS)(S) CALENDARIO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPFR	0 MESE(S) 0 DIAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	0 MESE(S) 0 DIAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MESE(S) 0 DIAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	0005	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MESE(S) 0 DIAS(HORAS)(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					

Módulo TRD

2014

Modificar Tipo de Documento

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar tipo de documento

¿Cómo modificar tipos de documento en el sistema?

Para modificar tipos de documento en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar Tipo de Documento**.



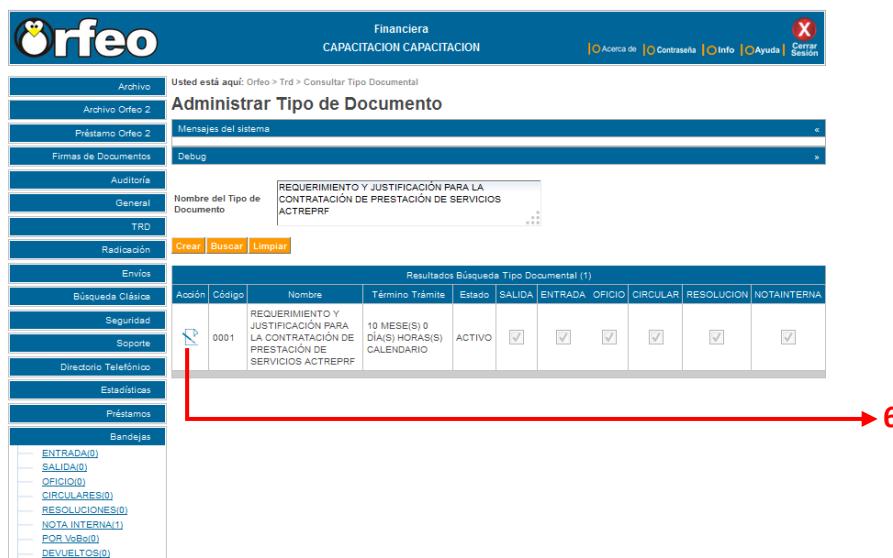
- El sistema desplegará la tabla **Administrar Tipo de Documento**.
- 3. En el campo **Nombre del Tipo de Documento** escriba el nombre del Tipo de Documento que desea modificar.
- 4. Seleccione el botón **Buscar**.
- 5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su búsqueda.

Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	ENTRADA	OFICIO	CIRCULAR	RESOLUCIÓN	NOTAINTERNA
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ACTRERPF	0 MESE(S) O DIA(S) HORAS(S)	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACION ACTRERPF	0 MESE(S) O DIA(S) HORAS(S)	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION	0 MESE(S) O DIA(S) HORAS(S)	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0 MESE(S) O DIA(S) HORAS(S)	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					
0005	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	0 MESE(S) O DIA(S) HORAS(S)	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar Tipo Documental

- El sistema desplegará la información del Tipo de documento según los criterios de búsqueda escritos.
- En la tabla de Tipos Documentales seleccione el ícono **Modificar** para el Tipo Documental que desea Modificar.



Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Consultar Tipo Documental

Administrador Tipo de Documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre del Tipo de Documento: REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF

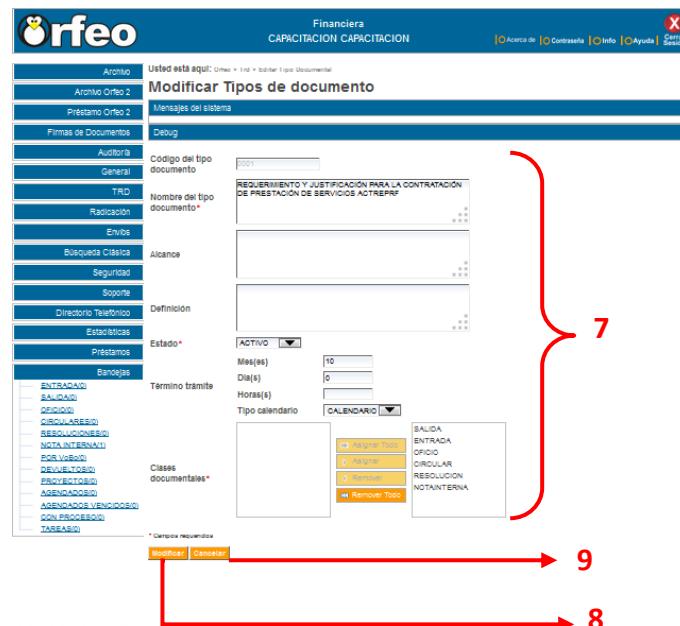
Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	Salida	Entrada	Oficio	Circular	Resolución	Nota Interna
	0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	10 MESE(S) 0 DÍA(S) HORAS(S) CALENDARIO	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>					

Resultados Búsqueda Tipo Documental (1)

Crear Buscar Limpiar

- El sistema desplegará el formulario **Modificar Tipos de Documento**.

- Diligencie los datos que desea modificar.
- Seleccione el botón **Modificar** para guardar la información.
- Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación del Tipo Documental.



Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Editar Tipo Documento

Modificar Tipos de documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre tipo documento*: REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF

Alcance

Definición

Estado*: ACTIVO

Término trámite

Clases documentales*

Modificar Cancelar

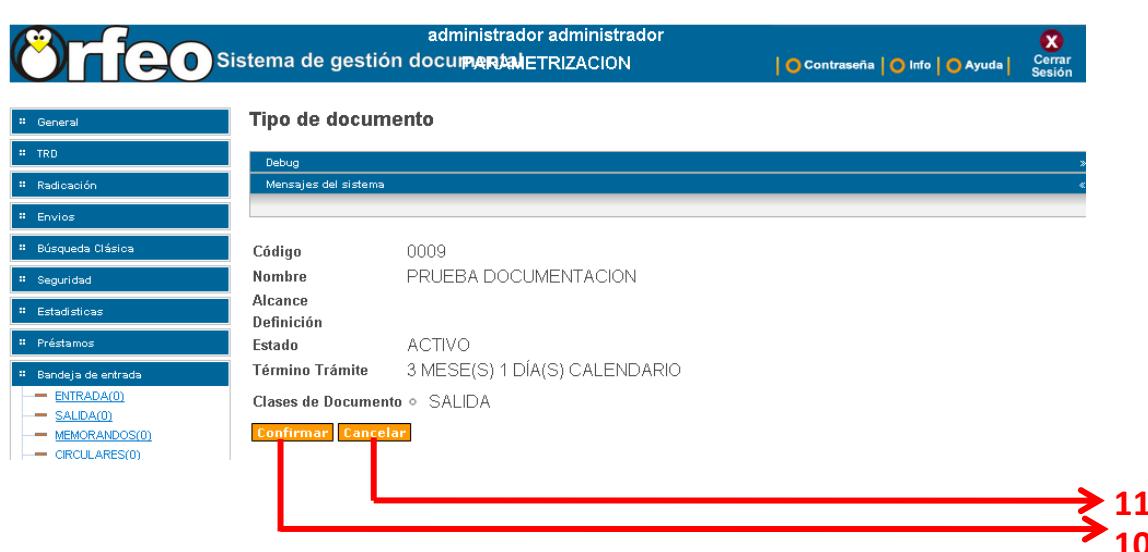
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar Tipo Documental

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar o no la modificación del Tipo Documental.

10. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la modificación del Tipo Documental.

11. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la modificación del Tipo Documental.



11 → 10

- El sistema desplegará la tabla de Tipos Documentales actualizada.



Módulo TRD

2014

Administrar tabla de retención documental

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Administrar tabla de retención documental

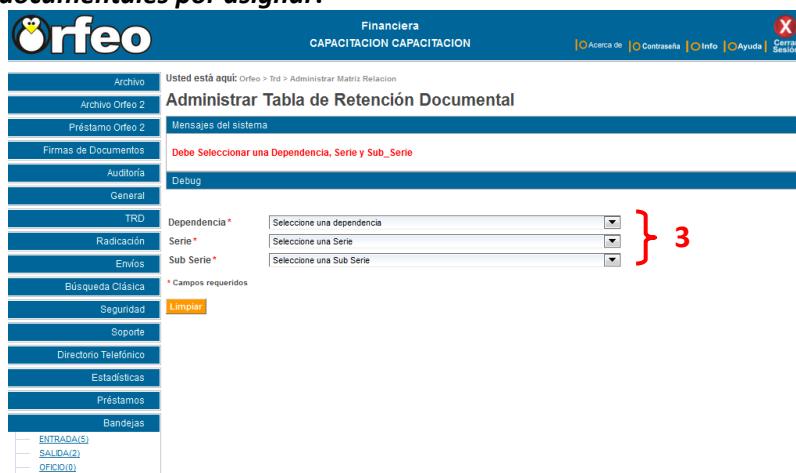
¿Cómo administrar la tabla de retención documental en el sistema?

Para administrar la tabla de retención documental en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar TRD**.



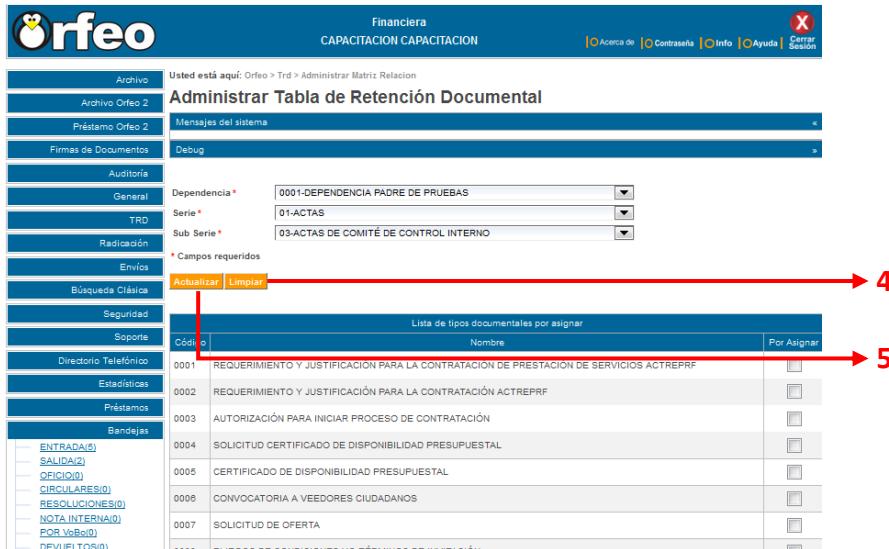
- El sistema desplegará el formulario **Administrar Tabla de Retención Documental**.
- 3. En la ventana **Administrar Tabla de Retención Documental** usted debe seleccionar de manera obligatoria para cada uno de los campos **Dependencia, Serie, Subserie** una opción de las desplegadas por el sistema.
- El sistema le desplegará las siguientes tablas:
 - **Lista de tipos documentales asignados.**
 - **Lista de tipos documentales por asignar.**



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Administrar tabla de retención documental

4. Seleccione el botón **Actualizar** para guardar los cambios, o
5. Seleccione el botón **Limpiar** para seleccionar los datos de otra relación.



Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Administrar Matriz Relacion

Administrador Tabla de Retención Documental

Mensajes del sistema

Dependencia * 0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Serie * 01-ACTAS

Sub Serie * 03-ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

* Campos requeridos

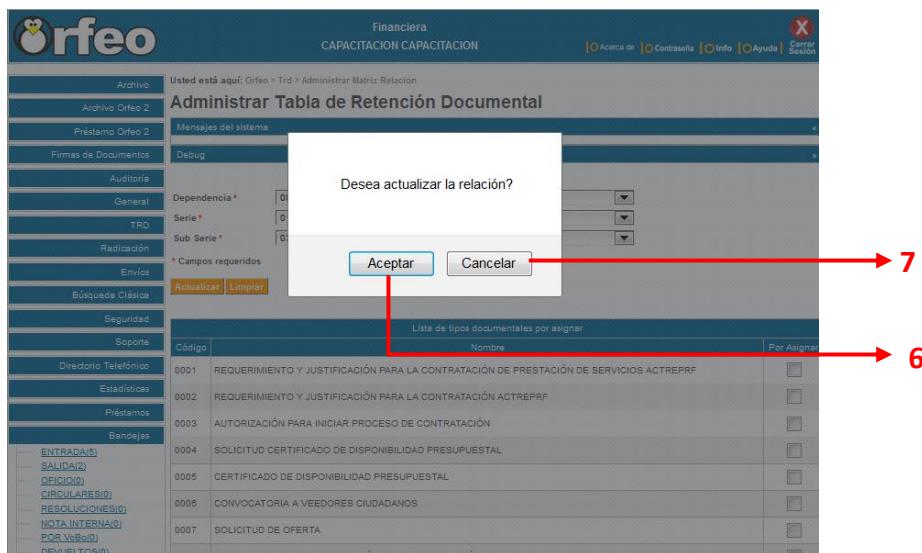
Actualizar Limpiar

Lista de tipos documentales por asignar

Código	Nombre	Por Asignar
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input type="checkbox"/>
0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/>
0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>
0005	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>
0006	CONVOCATORIA A VEEORES CIUDADANOS	<input type="checkbox"/>
0007	SOLICITUD DE OFERTA	<input type="checkbox"/>
0008	DIRECCIÓN DE CONVENCIÓNES Y TÉCNICAS DE INVITACIÓN	<input type="checkbox"/>

- El sistema desplegará una ventana para confirmar la actualización de la relación.

6. Seleccione el botón **Aceptar** para confirmar la actualización, o
7. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la actualización.



Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Administrar Matriz Relacion

Administrador Tabla de Retención Documental

Mensajes del sistema

Dependencia * 0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Serie * 01-ACTAS

Sub Serie * 03-ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

* Campos requeridos

Actualizar Limpiar

Desea actualizar la relación?

Aceptar Cancelar

Lista de tipos documentales por asignar

Código	Nombre	Por Asignar
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input type="checkbox"/>
0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/>
0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>
0005	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>
0006	CONVOCATORIA A VEEORES CIUDADANOS	<input type="checkbox"/>
0007	SOLICITUD DE OFERTA	<input type="checkbox"/>
0008	DIRECCIÓN DE CONVENCIÓNES Y TÉCNICAS DE INVITACIÓN	<input type="checkbox"/>

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Administrar tabla de retención documental

- En la ventana de mensajes del sistema, en la parte superior de la ventana, se desplegará un mensaje indicando que la operación se ha realizado correctamente.

Orfeo

Parametrizacion
ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

| O Contraseña | O Info | O Ayuda | Cerrar Sesión

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Administrar Matriz Relacion

Administrador Tabla de Retención Documental

Mensajes del sistema

La operación se efectuó correctamente

Debug

Dependencia *: 002-DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

Serie *: 01-PRUEBA

Sub Serie *: 01-PRUEBA

* Campos requeridos

Actualizar Limpiar

Lista de tipos documentales asignados

Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Módulo TRD

2014

Permiso para tipificar

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Permiso para tipificar TRD

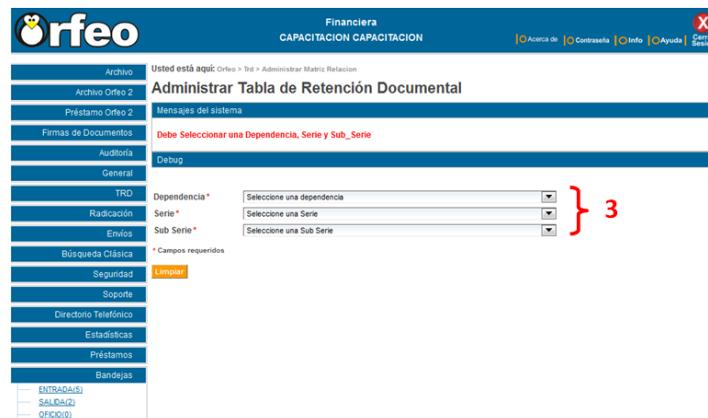
¿Cómo dar permiso para tipificar TRD en el sistema?

Para dar permiso para tipificar TRD en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
 2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar TRD**.
- El sistema desplegará el formulario **Administrar Tabla de Retención Documental**.



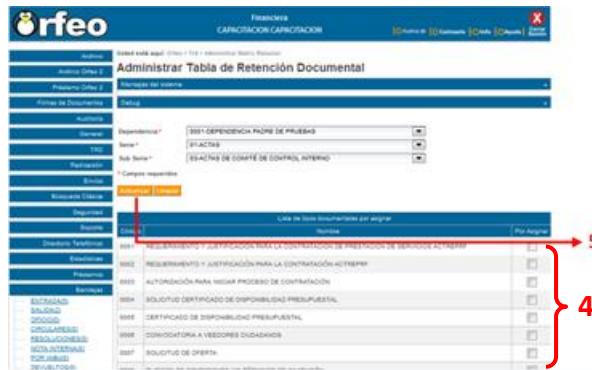
3. En la ventana **Administrar Tabla de Retención Documental** usted debe seleccionar de manera obligatoria para cada uno de los campos **Dependencia, Serie, Subserie** una opción de las desplegadas por el sistema.
- El sistema le desplegará las siguientes tablas:
 - **Lista de tipos documentales asignados.**
 - **Lista de tipos documentales por asignar.**



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

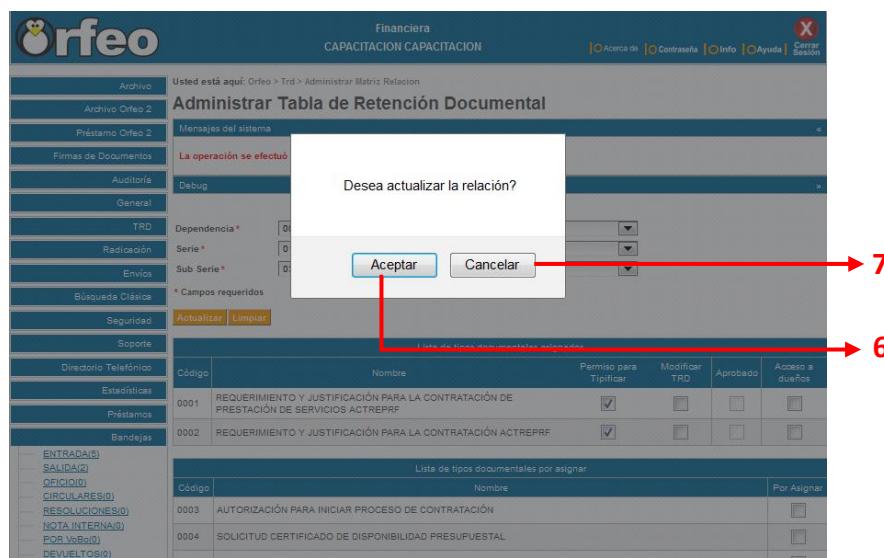
Permiso para tipificar TRD

4. En la tabla **Lista de tipos documentales por asignar** seleccione en la columna **Por Asignar** los cuadros de chequeo de cada uno de los tipos documentales a los que va a dar permiso de tipificación de la TRD.
5. Seleccione el botón **Actualizar**.



Código	Nombre	Permitir tipificación	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar el permiso de asignación del tipo documental seleccionado y selecciono los permisos para tipificar.
- 6. Seleccione el botón **Aceptar** para confirmar la acción.
- 7. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la acción.



Desea actualizar la relación?

Aceptar **Cancelar**

Código	Nombre	Permitir tipificación	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permiso para tipificar TRD

- El sistema desplegará la tabla **Lista de tipos documentales asignados** actualizada con los nuevos tipos documentales y con el cuadro de chequeo **Permiso para Tipificar** seleccionado para cada uno de ellos

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Orfeo

Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

| Acerca de | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Administrar Matriz Relacion

Administrador Tabla de Retención Documental

Mensajes del sistema

La operación se efectuó correctamente.

Dependencia *: 0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Serie *: 01-ACTAS

Sub Serie *: 03-ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

* Campos requeridos

Actualizar | Limpiar

Lista de tipos documentales asignados					
Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listado de tipos documentales por asignar

Código	Nombre	Por Asignar
0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/>
0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>

Módulo TRD

2014

Permiso para modificar TRD

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Permiso para modificar TRD

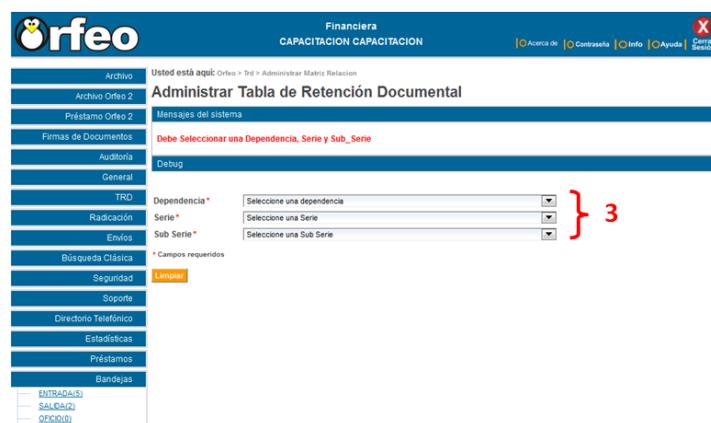
¿Cómo dar permiso para modificar TRD en el sistema?

Para dar permiso de modificar TRD en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administrar TRD**.



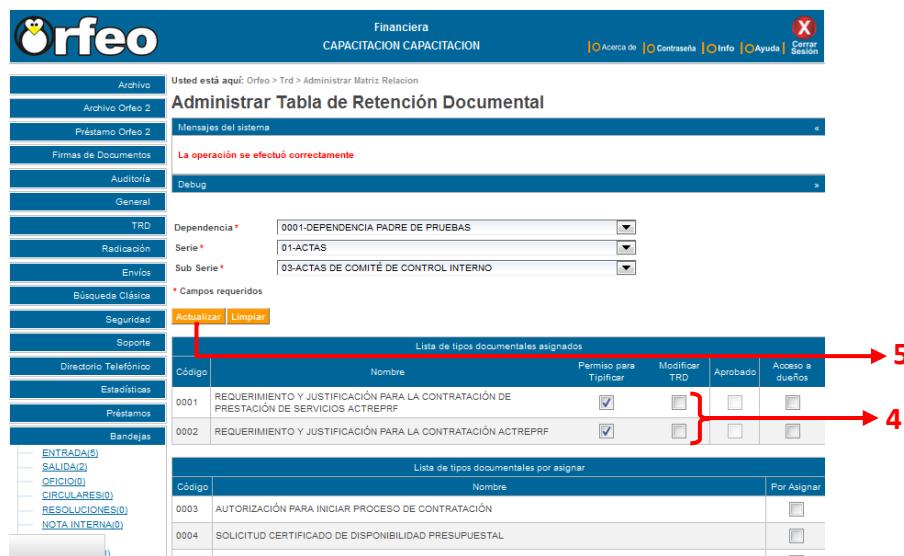
- El sistema desplegará el formulario **Administrar Tabla de Retención Documental**.
- 3. En la ventana **Administrar Tabla de Retención Documental** usted debe seleccionar de manera obligatoria para cada uno de los campos **Dependencia, Serie, Subserie** una opción de las desplegadas por el sistema.
- El sistema le desplegará las siguientes tablas:
 - **Lista de tipos documentales asignados.**
 - **Lista de tipos documentales por asignar.**



Permiso para modificar TRD

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

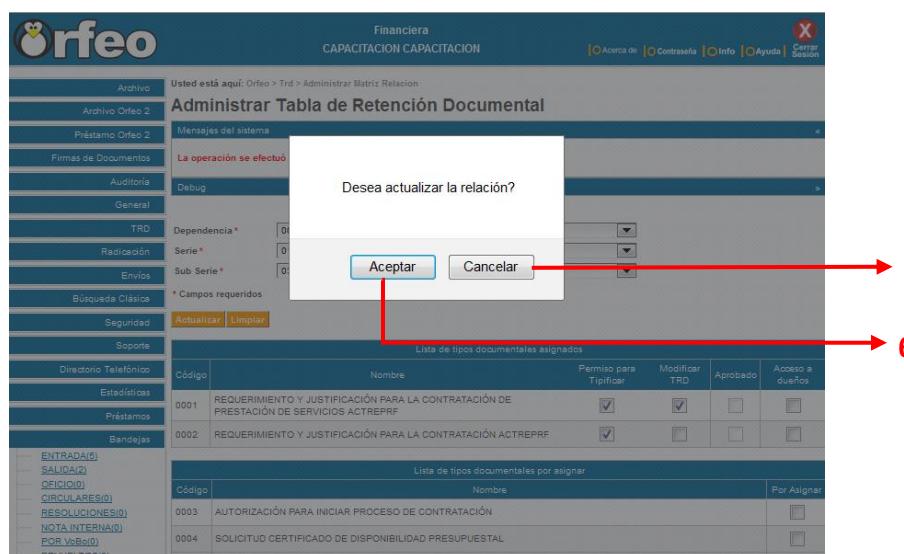
4. En la tabla **Lista de tipos documentales asignados** seleccione en la columna **Modificar TRD** los cuadros de chequeo de cada uno de los tipos documentales a los que va a dar permiso de modificación de la TRD.
5. Seleccione el botón **Actualizar**.



Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar el permiso de modificación para la TRD.

6. Seleccione el botón **Aceptar** para confirmar la acción.
7. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la acción.



Desea actualizar la relación?

Aceptar **Cancelar**

Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Permiso para modificar TRD

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un mensaje indicando si la operación se ha efectuado o no.

Orfeo

Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Trd > Administrar Matriz Relacion

Administrar Tabla de Retención Documental

Mensajes del sistema

La operación se efectuó correctamente

Dependencia *: 0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Serie *: 01-ACTAS

Sub Serie *: 03-ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

* Campos requeridos

Actualizar Limpiar

Lista de tipos documentales asignados					
Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0001	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ACTREPRF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listado de tipos documentales por asignar

Código	Nombre	Por Asignar
0003	AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/>
0004	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>

Módulo TRD

2014

Administración Masiva de TRD

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Administración masiva de TRD

¿Cómo asignar masivamente TRD en el sistema?

Para asignar masivamente TRD en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Administración Masiva de TRD**.



Administración masiva de TRD

- El sistema le desplegará la ventana **Administración Masiva de TRD**.
- 3. Seleccione la Serie y Subserie correspondientes.
- 4. Seleccione la dependencia a la cual se va a asignar la TRD.
- 5. Seleccione el botón **Copiar**.
- Repita el procedimiento las veces necesarias según las dependencias que necesite seleccionar.
- 6. Si desea remover una de las dependencias que había elegido, selecciónela y seleccione el botón **Remover**.
- 7. Seleccione el cuadro de chequeo del o de los Tipos de documento que desea asignar a las respectivas dependencias.
- 8. Seleccione el botón **Limpiar** si desea borrar su selección, o
- 9. Seleccione el botón **Asignar**.

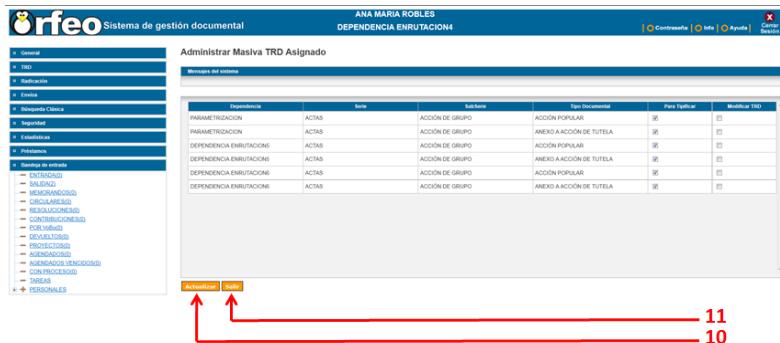
Sistema de gestión documental Orfeo 2014



The screenshot shows the 'Administración Masiva de TRD' (Massive Administration of TRD) screen. The left sidebar lists various modules like Archivo, Auditoría, General, TRD, etc. The main area shows a grid of dependencies (e.g., 0001-DEPENDENCIA CAI, 0002-DEPENDENCIA CAI) and their assigned document types (e.g., ACTAS, ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA). A modal window titled 'Lista tipos documentos por asignar' (List of documents to assign) is open, showing a list of document types (e.g., REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF, AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN). Red arrows numbered 3 through 9 point to specific elements: 3 points to the 'Serie' dropdown; 4 points to the 'Dependencias' list; 5 points to the 'Añadir' button in the modal; 6 points to the 'Lista tipos documentos por asignar' title; 7 points to a checked checkbox in the modal; 8 points to another checkbox in the modal; 9 points to the 'Por Asignar' column header.

Administración masiva de TRD

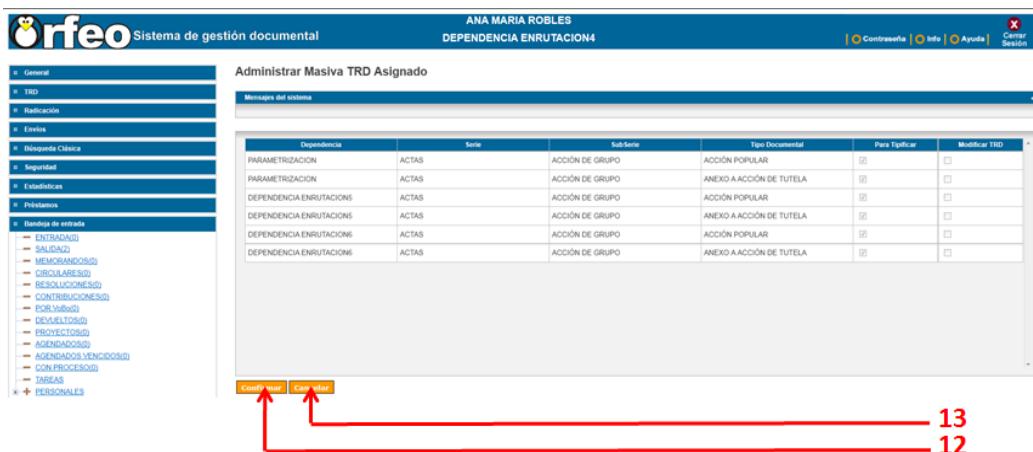
- El sistema desplegará la ventana de asignación.
10. Seleccione el botón **Actualizar** para confirmar la asignación de los Tipos Documentales a las dependencias elegidas, o
 11. Seleccione el botón **Salir** para cancelar la asignación de los Tipos Documentales a las dependencias elegidas.



The screenshot shows the 'Administrar Masiva TRD Asignado' (Manage Massive TRD Assigned) screen. It displays a table of assigned document types across different dependencies. At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Salir' (Exit). Red arrows numbered 10 and 11 point to these buttons respectively.

- El sistema desplegará la ventana de confirmación.
12. Seleccione el botón **Confirmar** para confirmar la asignación, o
 13. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la asignación.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



ANALISIS DE LA CAPACIDAD DE MANEJO DE RIESGOS EN LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES

Dependencia	Serie	Sub Serie	Tipo Documental	Para Tipificar	Modificar TRD
PARAMETRIZACIÓN	ACTAS	ACCIÓN DE GRUPO	ACCIÓN POPULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARAMETRIZACIÓN	ACTAS	ACCIÓN DE GRUPO	ANEXO A ACCIÓN DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA ENRUTACIONES	ACTAS	ACCIÓN DE GRUPO	ACCIÓN POPULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA ENRUTACIONES	ACTAS	ACCIÓN DE GRUPO	ANEXO A ACCIÓN DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA ENRUTACIONES	ACTAS	ACCIÓN DE GRUPO	ACCIÓN POPULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA ENRUTACIONES	ACTAS	ACCIÓN DE GRUPO	ANEXO A ACCIÓN DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Continuar **Cancelar**

Administración masiva de TRD

- El sistema desplegará la tabla **Administración Masiva de TRD** actualizada.



ANALISIS DE LA CAPACIDAD DE MANEJO DE RIESGOS EN LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES

Código *	Nombre *	Por Asignar
0001	ACCIÓN POPULAR	<input type="checkbox"/>
0002	ANEXO A ACCIÓN DE TUTELA	<input type="checkbox"/>

Módulo TRD

2014

Informes

Módulo TRD

2014

[Generar Informe TRD](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Generar informe TRD

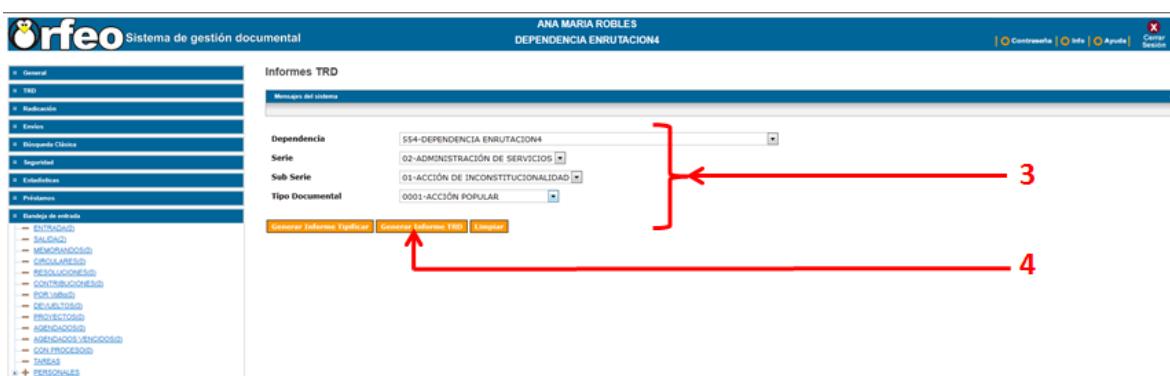
¿Cómo generar informes TRD en el sistema?

Para generar informes TRD en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Producir Informe TRD**.



- El sistema le desplegará la ventana **Informes TRD**.
- 3. Diligencie los datos correspondientes a Dependencia, Serie, Subserie y Tipo Documental
- 4. Seleccione el botón **Generar Informe TRD**



Módulo TRD

2014

Generar Informe Tipificar

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Generar informe tipificar

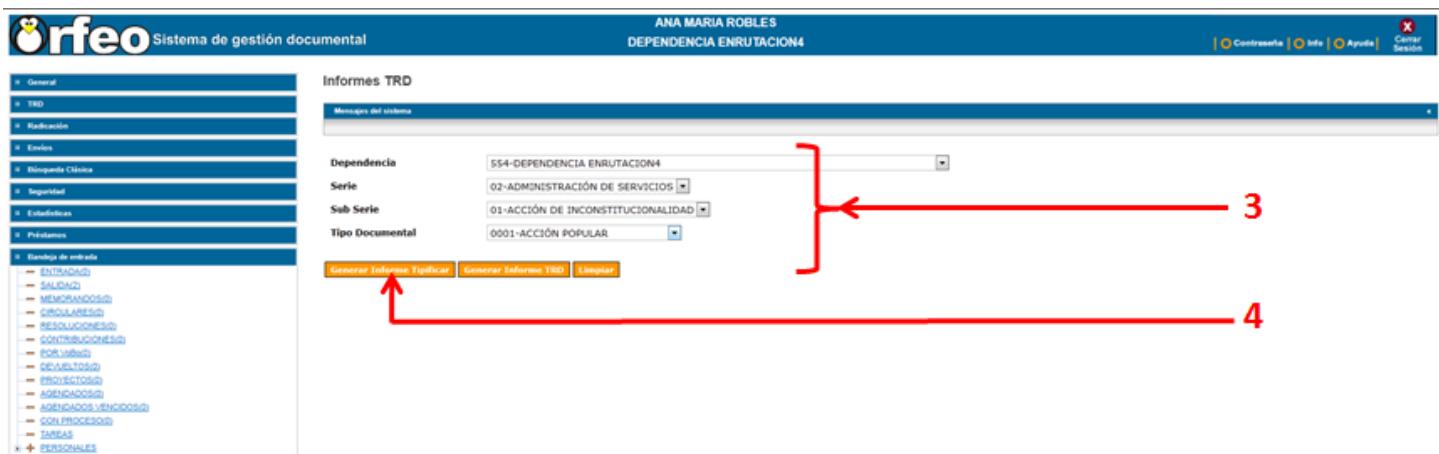
¿Cómo generar informes tipificar en el sistema?

Para generar informes tipificar en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Producir Informe TRD**.



- El sistema le desplegará la ventana **Informes TRD**.
- 3. Diligencie los datos correspondientes a Dependencia, Serie, Subserie y Tipo Documental.
- 4. Seleccione el botón **Generar Informe Tipificar**.



Módulo TRD

2014

Reportes

Módulo TRD

2014

Reporte Histórico de Administración TRD

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Generar Reporte histórico de Administración TRD

¿Cómo generar el reporte histórico de Administración TRD en el sistema?

Para generar el reporte histórico de Administración TRD en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Reporte Histórico de Administración TRD**.



- El sistema le desplegará la ventana **Reporte Histórico de Administración TRD**.
- 3. Seleccione la dependencia sobre la cual desea generar el reporte.
- 4. Seleccione las fechas inicial y final de tiempo para el reporte de los datos.
- 5. Seleccione el botón **Generar Histórico** para generar el reporte.
- 6. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la generación del reporte



Reporte Histórico Administración TRD

Dependencia: 001-PARAMETRIZACION

Fechas de reporte de los cambios (desde / hasta): 15/04/2011 - 18/04/2011

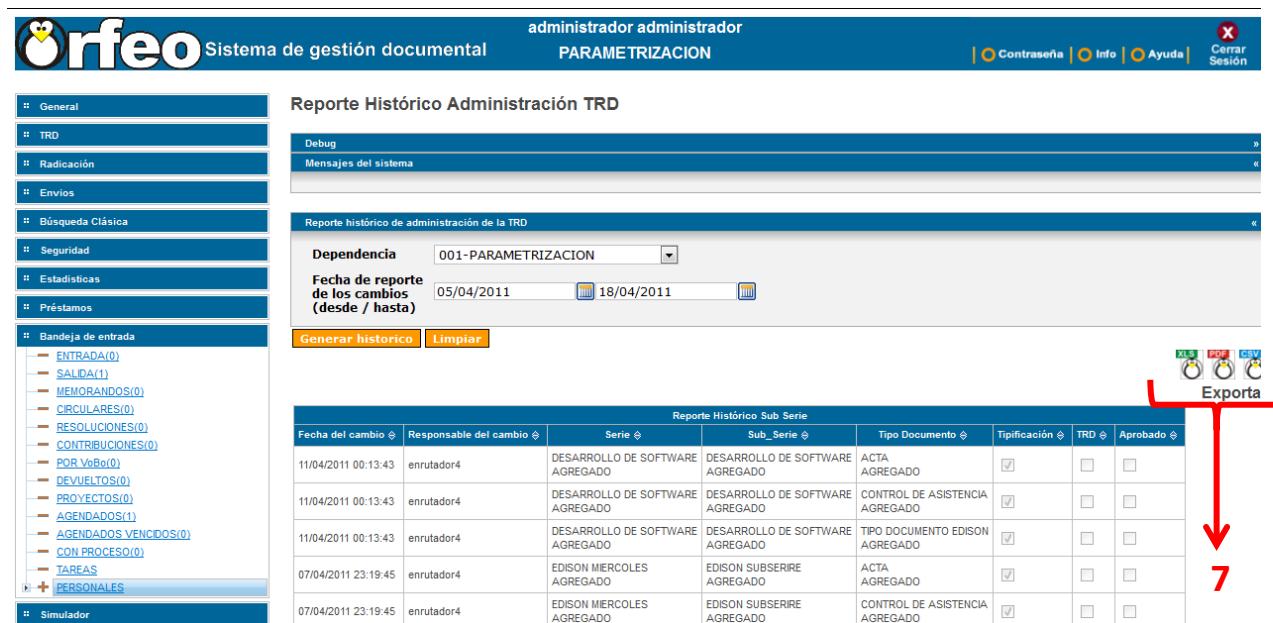
Generar Histórico | Limpiar

Fecha del cambio	Responsable del cambio	Serie	Sub_Serie	Tipo Documento	Tipificación	TRD	Aprobado

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

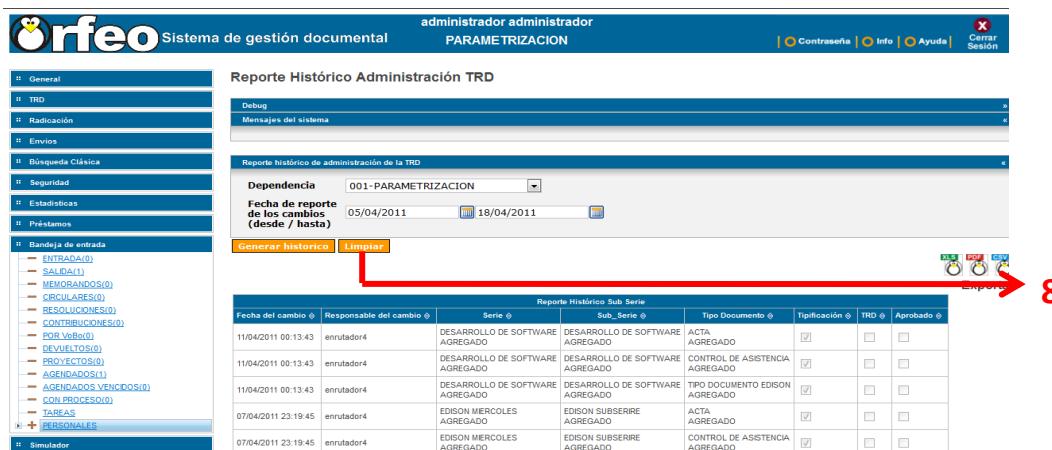
Generar Reporte histórico de Administración TRD

- El sistema desplegará la ventana con el Reporte correspondiente.
7. Seleccione el Icono correspondiente al tipo de archivo al cual desea exportar el informe, **.xls**, **.pdf**, **.csv**.
- El sistema desplegará la ventana para guardar el archivo.



Reporte Histórico Sub Serie							
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Serie	Sub_Serie	Tipo Documento	Tipificación	TRD	Aprobado
11/04/2011 00:13:43	enrutador4	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	ACTA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/04/2011 00:13:43	enrutador4	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	CONTROL DE ASISTENCIA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/04/2011 00:13:43	enrutador4	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	TIPO DOCUMENTO EDISON AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/04/2011 23:19:45	enrutador4	EDISON MIERCOLES AGREGADO	EDISON SUBSERIRE AGREGADO	ACTA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/04/2011 23:19:45	enrutador4	EDISON MIERCOLES AGREGADO	EDISON SUBSERIRE AGREGADO	CONTROL DE ASISTENCIA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su reporte.



Reporte Histórico Sub Serie							
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Serie	Sub_Serie	Tipo Documento	Tipificación	TRD	Aprobado
11/04/2011 00:13:43	enrutador4	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	ACTA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/04/2011 00:13:43	enrutador4	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	CONTROL DE ASISTENCIA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/04/2011 00:13:43	enrutador4	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	DESARROLLO DE SOFTWARE AGREGADO	TIPO DOCUMENTO EDISON AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/04/2011 23:19:45	enrutador4	EDISON MIERCOLES AGREGADO	EDISON SUBSERIRE AGREGADO	ACTA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/04/2011 23:19:45	enrutador4	EDISON MIERCOLES AGREGADO	EDISON SUBSERIRE AGREGADO	CONTROL DE ASISTENCIA AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Módulo TRD

2014

Reporte Histórico de TRD - Generar Informe TRD

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Reporte Histórico de TRD - Generar Informe TRD

¿Cómo generar el Reporte Histórico de TRD – Generar Informe TRD en el sistema?

Para generar el reporte histórico de TRD – Generar Informe TRD en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Reporte Histórico de TRD**.

Recuerde que:

Este reporte histórico muestra como estaba exactamente el Informe Tipificar en la fecha seleccionada



- El sistema desplegará la ventana **Reporte Histórico de TRD**.
- 3. Seleccione la fecha de reporte de los cambios.
- 4. Seleccione el botón **Generar Informe TRD**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Reporte Histórico TRD

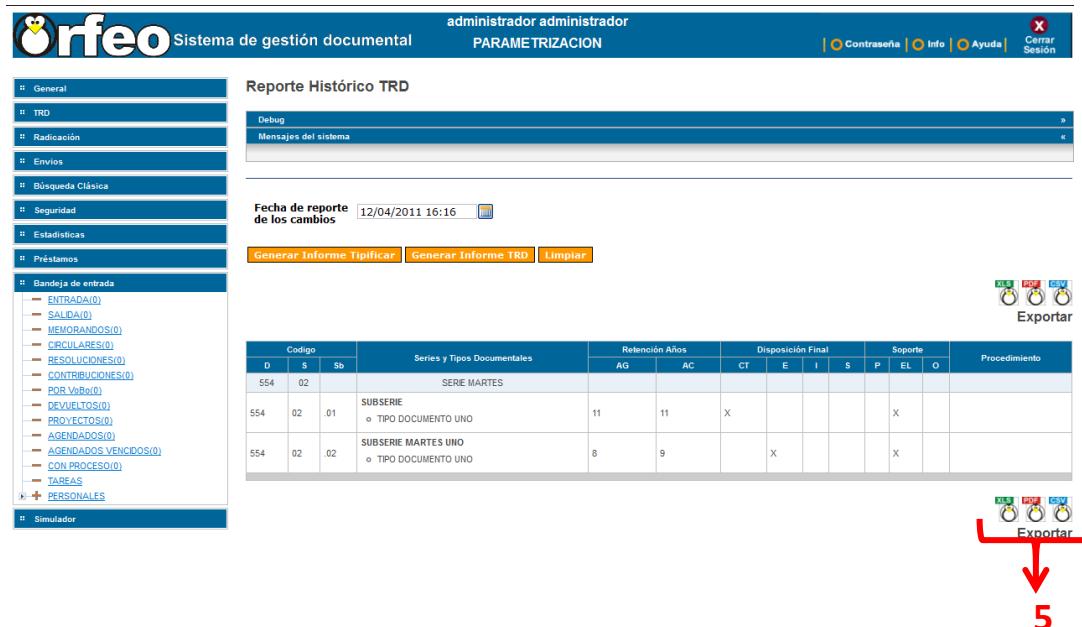
Fecha de reporte de los cambios: 13/04/2011 16:16

Generar Informe Tipificar | **Generar Informe TRD** | **Limpiar**

Código	S	Sb	Series y Tipos Documentales	Retención Años			Disposición Final			Soporte			Procedimiento
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
554	02	.01	SERIE MARTES	11	11	X						X	
554	02	.02	SUBSERIE o TIPO DOCUMENTO UNO	8	9		X					X	

Reporte Histórico de TRD - Generar Informe TRD

- El sistema desplegará la ventana con el Reporte correspondiente.
5. Seleccione el Icono correspondiente al tipo de archivo al cual desea exportar el informe, **.xls**, **.pdf**, **.csv**.
- El sistema desplegará la ventana para guardar el archivo.



Reporte Histórico TRD

Fecha de reporte de los cambios: 12/04/2011 16:16

Generar Informe Tipificar | **Generar Informe TRD** | **Limpiar**

Código	S	Sb	Series y Tipos Documentales	Retención Años			Disposición Final			Soporte			Procedimiento
				AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
554	02	.01	SERIE MARTES	11	11	X						X	
554	02	.02	SUBSERIE o TIPO DOCUMENTO UNO	8	9		X					X	

Exportar

Exportar

6. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su reporte.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Orfeo Sistema de gestión documental administrador administrador PARAMETRIZACION | [Contraseña](#) | [Info](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar Sesión](#)

Reporte Histórico TRD

Debug Mensajes del sistema

Fecha de reporte de los cambios 12/04/2011 16:16

[Generar Informe Tipificar](#) [Generar Informe TRD](#) [Limpiar](#)

Código	Series y Tipos Documentales			Retención Años			Disposición Final			Soporte			Procedimiento
	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
554 02 .01	SERIE MARTES			11	11	X				X			
554 02 .02	SUBSERIE o TIPO DOCUMENTO UNO			8	9		X			X			
	SUBSERIE MARTES UNO o TIPO DOCUMENTO UNO												

[Exportar](#)

[Exportar](#)

6

Módulo TRD

2014

Reporte Histórico de Series

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Generar Reporte histórico de Series

¿Cómo generar el reporte histórico de Series en el sistema?

Para generar el reporte histórico de series en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Reporte Histórico de Series**.



- El sistema le desplegará la ventana **Reporte histórico de series**.
- 3. Seleccione la Serie sobre la cual desea generar el reporte.
- 4. Seleccione las fechas inicial y final de tiempo para el reporte de los datos.
- 5. Seleccione el botón **Generar Histórico** para generar el reporte.
- 6. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la generación del reporte.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Reporte Histórico Serie

Serie* 01-EDISON MIERCOLES MOD

Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta) 01/04/2011 18/04/2011

Generar Histórico Limpiar Cancelar

Generar Reporte histórico de Series

- El sistema desplegará la ventana con el Reporte correspondiente.
7. Seleccione el Icono correspondiente al tipo de archivo al cual desea exportar el informe, **.xls**, **.pdf**, **.csv**.
 - El sistema desplegará la ventana para guardar el archivo.



Reporte Histórico Serie

Serie* 01-EDISON MIERCOLES MOD

Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta) 01/04/2011 18/04/2011

Generar Histórico Limpiar Cancelar

Sorting Example			
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Nombre de la serie	Hasta
13/04/2011 16:00:29	enrutador0	EDISON MIERCOLES MOD MODIFICADO	06/07/2011 00:00:00 NO MODIFICADO
06/04/2011 20:44:03	enrutador4	EDISON MIERCOLES AGREGADO	06/07/2011 00:00:00 AGREGADO

Exportar

8. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su reporte.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Reporte Histórico Serie

Serie* 01-EDISON MIERCOLES MOD

Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta) 01/04/2011 18/04/2011

Generar Histórico Limpiar Cancelar

Fecha del cambio	Responsable del cambio	Nombre de la serie	Hasta
13/04/2011 16:00:29	enrutador0	EDISON MIERCOLES MOD MODIFICADO	06/07/2011 00:00:00 NO MODIFICADO
06/04/2011 20:44:03	enrutador4	EDISON MIERCOLES AGREGADO	06/07/2011 00:00:00 AGREGADO

Exportar

Módulo TRD

2014

Reporte Histórico de Subseries

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Generar Reporte histórico de Subseries

¿Cómo generar el reporte histórico de Subseries en el sistema?

Para generar el reporte histórico de subseries en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Reporte Histórico de Subseries**.



- El sistema le desplegará la ventana **Reporte Histórico de Subseries**.
- 3. Seleccione la Serie correspondiente a la subserie sobre la cual desea generar el reporte.
- 4. Seleccione la Subserie sobre la cual desea generar el reporte.
- 5. Seleccione las fechas inicial y final de tiempo para el reporte de los datos.
- 6. Seleccione el botón **Generar Histórico** para generar el reporte.
- 7. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la generación del reporte.

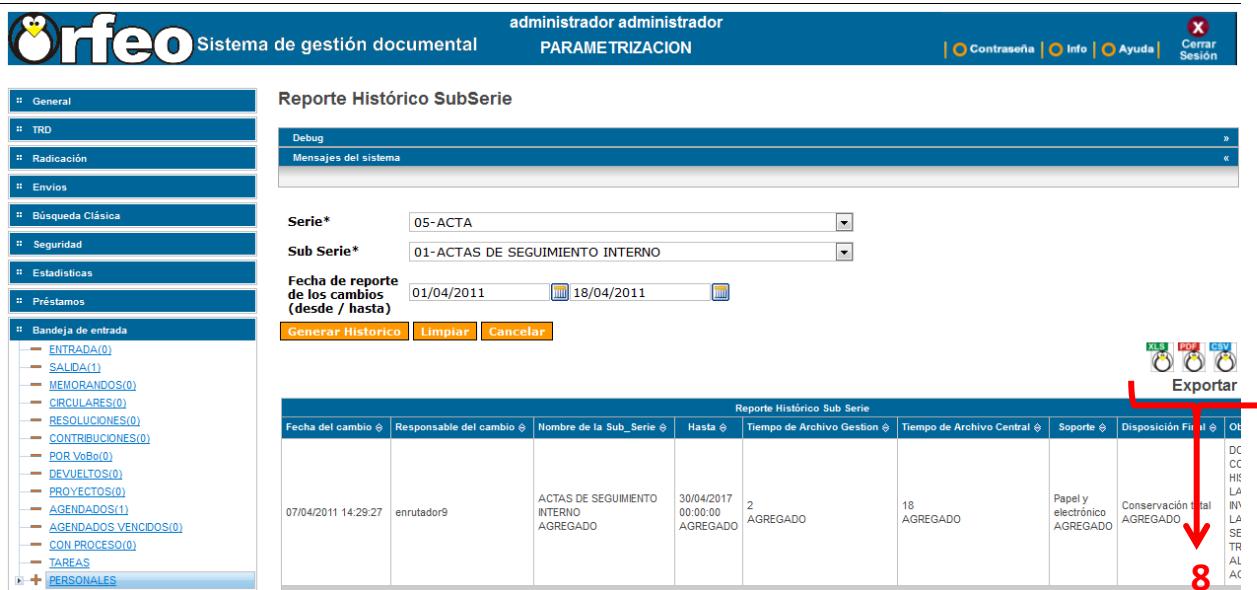
Sistema de gestión documental Orfeo 2014



The screenshot shows the 'Reporte Histórico SubSerie' window. On the left is a sidebar with menu items: General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Estadísticas, Préstamos, and Bandeja de entrada. The 'Bandeja de entrada' item is highlighted with a blue border. At the top right are links for Contraseña, Info, Ayuda, and Cerrar Sesión. The main area displays report parameters: Serie* (05-ACTA), Sub Serie* (01-ACTAS DE SEGUIMIENTO INTERNO), and Date range (01/04/2011 to 18/04/2011). Below these are buttons for Generar Histórico, Limpiar, and Cancelar.

Generar Reporte histórico de Subseries

- El sistema desplegará la ventana con el Reporte correspondiente
- 8. Seleccione el Icono correspondiente al tipo de archivo al cual desea exportar el informe, **.xls**, **.pdf**, **.csv**
- El sistema desplegará la ventana para guardar el archivo



The screenshot shows the 'Reporte Histórico SubSerie' window with the same structure as the previous one. The 'Bandeja de entrada' item is still highlighted in the sidebar. The main area shows the report results table:

Reporte Histórico Sub Serie							
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Nombre de la Sub_Serie	Hasta	Tiempo de Archivo Gestión	Tiempo de Archivo Central	Soporte	Disposición Final
07/04/2011 14:29:27	enrutador9	ACTAS DE SEGUIMIENTO INTERNO AGREGADO	30/04/2017 00:00:00 AGREGADO	2	18 AGREGADO	Papel y electrónico AGREGADO	Conservación total AGREGADO

At the bottom right of the table, there are four small icons representing different file formats: PDF, XLS, CSV, and RTF. Above these icons is a button labeled 'Exportar'. A red arrow points from the 'Exportar' button to the file type icons. Another red arrow points from the 'Exportar' button to a red circle containing the number 8.

9. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su reporte.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Orfeo Sistema de gestión documental administrador administrador PARAMETRIZACIÓN | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

Reporte Histórico SubSerie

Debug Mensajes del sistema

Serie* 05-ACTA
 Sub Serie* 01-ACTAS DE SEGUIMIENTO INTERNO
 Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta) 01/04/2011 18/04/2011

Generar Histórico Limpieza Cancelar Exportar 9

Reporte Histórico Sub Serie								
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Nombre de la Sub_Serie	Hasta	Tiempo de Archivo Gestión	Tiempo de Archivo Central	Soporte	Disposición Final	Otros
07/04/2011 14:29:27	enrutador9	ACTAS DE SEGUIMIENTO INTERNO AGREGADO	30/04/2017 00:00:00 AGREGADO	2 AGREGADO	18 AGREGADO	Papel y electrónico AGREGADO	Conservación total AGREGADO	DC CC HS LA IN LA SE TR AL AC

Módulo TRD

2014

Reporte Histórico de Tipos de Documentos

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Generar Reporte histórico de Tipos de Documento

¿Cómo generar el reporte histórico de Tipos de documento en el sistema?

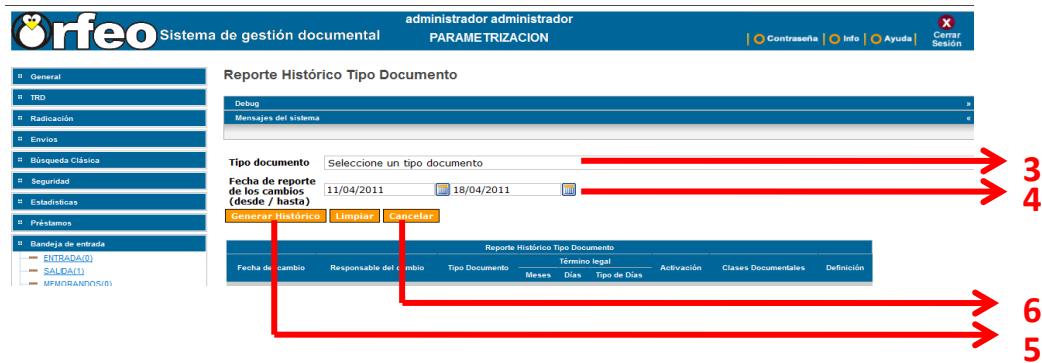
Para generar el reporte histórico de tipos de documento en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **TRD**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Reporte Histórico de Tipos de Documento**.



- El sistema le desplegará la ventana **Reporte histórico Tipo Documento**.
- 3. Seleccione el tipo de documento sobre el cual desea generar el reporte.
- 4. Seleccione las fechas inicial y final de tiempo para el reporte de los datos.
- 5. Seleccione el botón **Generar Histórico** para generar el reporte.
- 6. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la generación del reporte.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Reporte Histórico Tipo Documento

Tipo documento: Seleccione un tipo documento

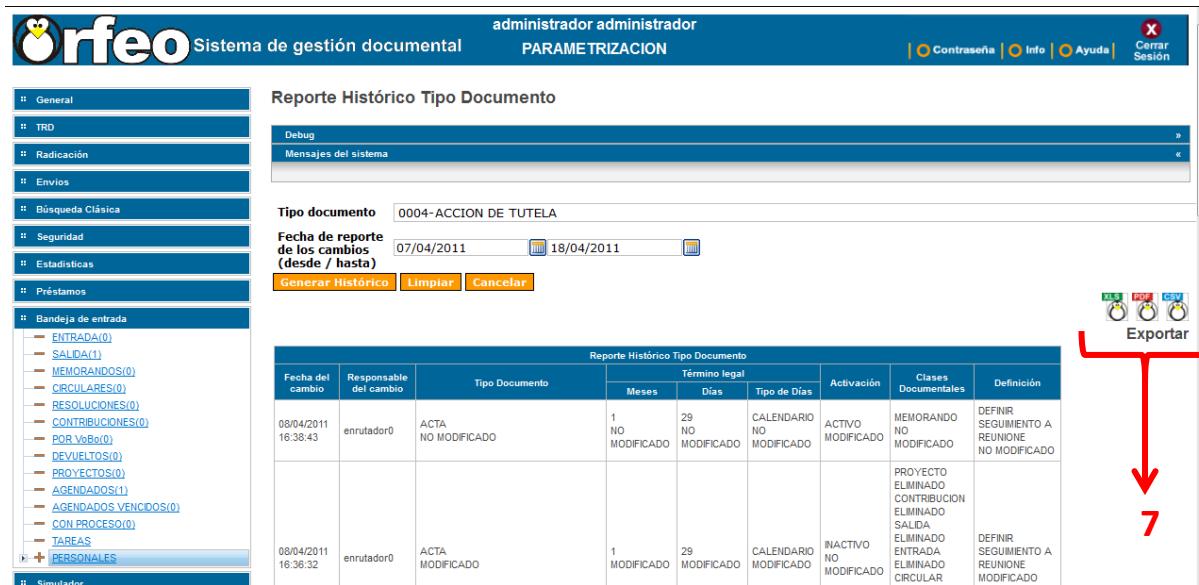
Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta): 11/04/2011 - 18/04/2011

Generar Histórico | Limpiar | Cancelar

Reporte Histórico Tipo Documento							
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Tipo Documento	Término legal	Activación	Clases Documentales	Definición	
11/04/2011 16:38:43	enrutador0	ACTA NO MODIFICADO	1 NO MODIFICADO	29 NO MODIFICADO	CALENDARIO NO MODIFICADO	ACTIVO MODIFICADO	MEMORANDO NO MODIFICADO
18/04/2011 16:38:43	enrutador0	ACTA MODIFICADO	1 MODIFICADO	29 MODIFICADO	CALENDARIO MODIFICADO	INACTIVO NO MODIFICADO	PROYECTO ELIMINADO CONTRIBUCION ELIMINADO SALIDA ELIMINADO ENTRADA ELIMINADO CIRCULAR

Generar Reporte histórico de Tipos de documento

- El sistema desplegará la ventana con el Reporte correspondiente.
- 7. Seleccione el Icono correspondiente al tipo de archivo al cual desea exportar el informe, **.xls**, **.pdf**, **.csv**.
- El sistema desplegará la ventana para guardar el archivo.



Reporte Histórico Tipo Documento

Tipo documento: 0004-ACCION DE TUTELA

Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta): 07/04/2011 - 18/04/2011

Generar Histórico | Limpiar | Cancelar

Reporte Histórico Tipo Documento							
Fecha del cambio	Responsable del cambio	Tipo Documento	Término legal	Activación	Clases Documentales	Definición	
08/04/2011 16:38:43	enrutador0	ACTA NO MODIFICADO	1 NO MODIFICADO	29 NO MODIFICADO	CALENDARIO NO MODIFICADO	ACTIVO MODIFICADO	MEMORANDO NO MODIFICADO
08/04/2011 16:38:43	enrutador0	ACTA MODIFICADO	1 MODIFICADO	29 MODIFICADO	CALENDARIO MODIFICADO	INACTIVO NO MODIFICADO	PROYECTO ELIMINADO CONTRIBUCION ELIMINADO SALIDA ELIMINADO ENTRADA ELIMINADO CIRCULAR

Exportar

8. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los resultados de su reporte.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Orfeo Sistema de gestión documental administrador administrador PARAMETRIZACION Cerrar Sesión

Reporte Histórico Tipo Documento

Debug Mensajes del sistema

Tipo documento 0004- ACCION DE TUTELA

Fecha de reporte de los cambios (desde / hasta) 07/04/2011 18/04/2011

Generar Histórico Limpiar Cancelar Exportar

Fecha del cambio	Responsable del cambio	Tipo Documento	Término legal			Activación	Clases Documentales	Definición
			Meses	Días	Tipo de Días			
08/04/2011 16:38:43	enrutador0	ACTA NO MODIFICADO	1 NO MODIFICADO	29 NO MODIFICADO	CALENDARIO NO MODIFICADO	ACTIVO MODIFICADO	MEMORANDO NO MODIFICADO	DEFINIR SEGUIMENTO A REUNIONE NO MODIFICADO
08/04/2011 16:38:32	enrutador0	ACTA MODIFICADO	1 MODIFICADO	29 MODIFICADO	CALENDARIO MODIFICADO	INACTIVO NO MODIFICADO	PROYECTO ELIMINADO CONTRIBUCION ELIMINADO SALIDA ELIMINADO ENTRADA ELIMINADO CIRCULAR	DEFINIR SEGUIMENTO A REUNIONE MODIFICADO

8