


# OrfeoNG






# Gestión Documental Dependencias

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 3 de 26


## Índice de contenido

1.Derechos de Autor.....	6
2.Introducción.....	7
3.Requisitos para usar el módulo.....	8
4.Funciones principales del módulo.....	8
4.1.Interfaz general.....	8
4.2.Acciones y operaciones.....	10
4.2.1.Buscar una dependencia.....	11
4.3.Crear una dependencia.....	13
4.4.Actualizar la información de una dependencia.....	16
4.5.Cambiar estado de dependencia.....	18
4.6.Visualizar la información de una dependencia.....	19
4.7.Visualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) activa.....	21
4.8.Versionamiento de las Tablas de Retención Documental.....	23
4.9.Descarga de clasificación documental.....	25
4.10.Descarga de TRD.....	26

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 4 de 26


## Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
Acciones y operaciones.....	11
Campos del formulario de registro de dependencia.....	14

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 5 de 26

## Índice de Ilustraciones

Interfaz Dependencias.....	8
Filtros de dependencias.....	12
Información filtrada.....	12
Creación de dependencia.....	13
Formulario de creación de dependencia.....	14
Validaciones del formulario de creación de dependencia.....	15
Mensaje registro exitoso.....	16
Actualización de dependencia.....	16
Formulario de actualización de dependencia.....	17
Mensajede registro exitoso.....	18
Seleccionar la dependencia para cambiar el estado.....	18
Cambio de estado de la dependencia.....	19
Selección de dependencia para visualizar información.....	20
Visualización de la información de la dependencia.....	20
Selección de la dependencia para ver TRD activa.....	21
Visualización de la TRD asociada a la dependencia.....	22
Actualización de información en ver TRD activa.....	23
Selección de la dependencia para el versionamiento TRD.....	24
Versionamiento de TRD.....	24
Seleccionar dependencias para la descarga del cuadro de clasificación.....	25
Cuadro de clasificación documental.....	25
Seleccionar las dependencias para la descarga de TRD.....	26
Tablas de Retención Documental.....	26

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 6 de 26

## 1. Derechos de Autor

® 2020 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 7 de 26

## 2. Introducción

El módulo de dependencias, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de las dependencias o áreas funcionales de una compañía por medio del aplicativo, entendiéndose por gestión, la creación, actualización, consulta e inactivación de las dependencias, que a su vez se encarga de apoyar el proceso de gestión de las Tablas de Retención Documental (TRD) por medio de la visualización, versionamiento, descarga de TRD y cuadro de clasificación documental.



### 3. Requisitos para usar el módulo

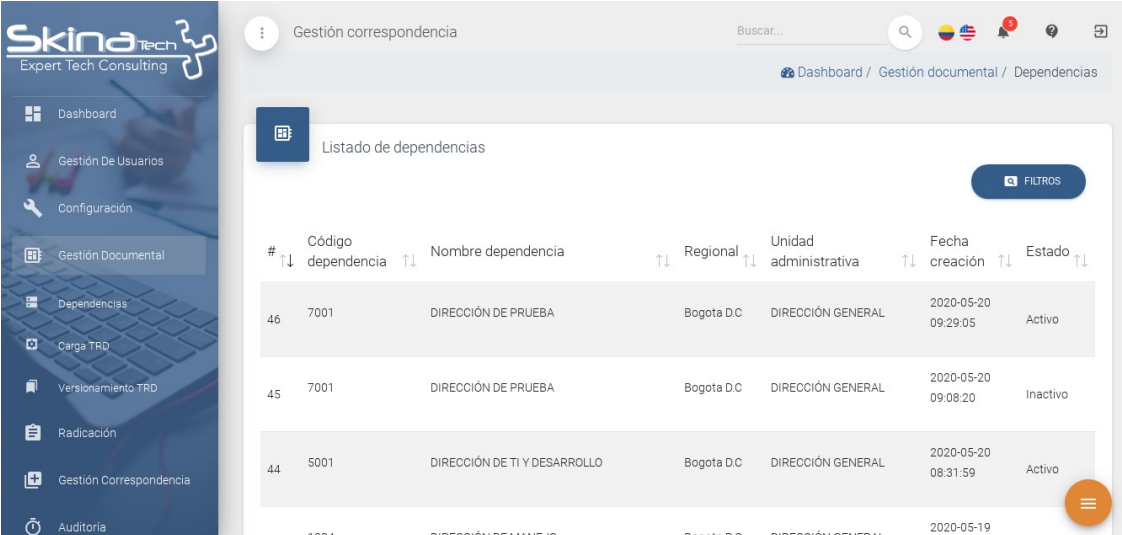
Para que un usuario pueda acceder a **Dependencias**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.

### 4. Funciones principales del módulo

#### 4.1. Interfaz general

Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. A continuación se explica cada una de las entidades gráficas de dicha interfaz y la forma de interactuar con ellas:





The screenshot shows the 'Gestión correspondencia' interface. On the left is a sidebar with the SkinaTech logo and a menu including Dashboard, Gestión De Usuarios, Configuración, Gestión Documental, Dependencias, Carga TRD, Versionamiento TRD, Radicación, Gestión Correspondencia, and Auditoría. The main area is titled 'Gestión correspondencia' and contains a search bar, a breadcrumb trail 'Dashboard / Gestión documental / Dependencias', and a 'Listado de dependencias' table. The table has columns for #, Código dependencia, Nombre dependencia, Regional, Unidad administrativa, Fecha creación, and Estado. It lists three dependencies: 46 (DIRECCIÓN DE PRUEBA, Bogota D.C., DIRECCIÓN GENERAL, 2020-05-20 09:29:05, Activo), 45 (DIRECCIÓN DE PRUEBA, Bogota D.C., DIRECCIÓN GENERAL, 2020-05-20 09:08:20, Inactivo), and 44 (DIRECCIÓN DE TI Y DESARROLLO, Bogota D.C., DIRECCIÓN GENERAL, 2020-05-20 08:31:59, Activo). A fourth row is partially visible at the bottom.


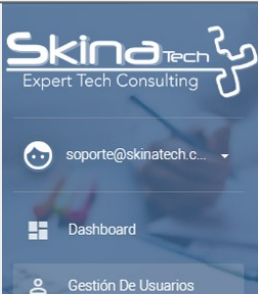
#	Código dependencia	Nombre dependencia	Regional	Unidad administrativa	Fecha creación	Estado
46	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:29:05	Activo
45	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:08:20	Inactivo
44	5001	DIRECCIÓN DE TI Y DESARROLLO	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 08:31:59	Activo
1234		DIRECCIÓN DE MANEJO	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-19	

**Figura 1: Interfaz Dependencias**



Elemento	Descripción
	<b>Botón del menú principal en versión extendida</b> , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	<b>Botón del menú principal en versión reducida</b> , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	<b>Buscador general</b> , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	<b>Botones de idioma</b> , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	<b>Botón de notificación</b> , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	<b>Botón de ayuda</b> , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	<b>Botón salir</b> , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	<b>Ruta de navegación</b> , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	<b>El botón de filtros</b> , se utiliza para segmentar la información de la lista principal, con base a los criterios disponibles dentro del filtro.
	<b>El botón flotante</b> , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	<b>Botones de descarga</b> , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.






	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 10 de 26






	<b>Botón de paginación</b> , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.
	<b>Menú de módulos</b> , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.

*Tabla 1: Elementos de la Interfaz*

## 4.2. Acciones y operaciones

A continuación se explican las diferentes acciones y operaciones disponibles en el módulo:

Elemento	Descripción
	<b>Botón de creación</b> , se utiliza para ir al formulario de creación de dependencias.
	<b>Botón de ver TRD activa</b> , se utiliza para visualizar la Tabla de Retención Documental activa en el sistema, se debe tener en cuenta que la carga de la misma se realiza por medio del módulo de <b>Carga TRD</b> .
	<b>Botón de versionamiento TRD</b> , se utiliza para visualizar las versiones de las Tablas de Retención Documental cargadas en el sistema.
	<b>Descarga clasificación documental</b> , se utiliza para descargar el cuadro de clasificación documental utilizando las TRD's cargada en el sistema.
	<b>Descargar TRD</b> , se utiliza para descargar la Tabla de Retención Documental cargada en el sistema.


	<b>Botón de visualización</b> , se utiliza para ir a la vista de consulta de los datos de la dependencia creada.
	<b>Botón de edición</b> , se utiliza para ir a la vista de modificación de los datos de la dependencia creada.
	<b>Botón de cambio de estado</b> , se utiliza para modificar automáticamente el estado (activo o inactivo) de las dependencias seleccionados.
	<b>Botón guardar</b> , se utiliza para almacenar toda la data diligenciada en el formulario de creación de dependencias.
	<b>Botón actualizar</b> , se utiliza para dirigir al usuario a la vista de actualización de la data.

*Tabla 2: Acciones y operaciones*

#### 4.2.1. Buscar una dependencia

El listado principal de dependencias muestra las últimos 100 dependencias creadas en la aplicación. Cuando se requiera buscar una dependencia en particular dentro del listado, se puede navegar entre los resultados del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener resultados de forma más eficiente. A continuación se muestra cómo se puede desplegar el **botón de filtros**:

Una vez se presione el **botón de filtros**, se despliega una ventana a través de la cual se pueden establecer diversos criterios, que permiten realizar una búsqueda más directa. Para procesar la búsqueda se debe presionar el **botón buscar**, como se muestra a continuación:



Filtros de búsqueda

Código dependencia

Nombre dependencia

Unidad administrativa


Estado

Creación fecha inicial

Creación fecha final


mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy




**Figura 2: Filtros de dependencias**

Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información, solo con los datos que coincidan con los criterios de búsqueda establecidos en el paso anterior. A continuación se muestra como se despliega la información en el listado principal:




Gestión correspondencia


Buscar...



Dashboard / Gestión documental / Dependencias



Listado de dependencias



#	Código dependencia	Nombre dependencia	Regional	Unidad administrativa	Fecha creación	Estado
1	5001	DIRECCIÓN DE TI Y DESARROLLO	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 08:31:59	Activo

#

Código dependencia

Nombre dependencia

Regional

Unidad administrativa

Fecha creación

Estado

CSV

EXCEL

PDF

PRINT

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

ANTERIOR

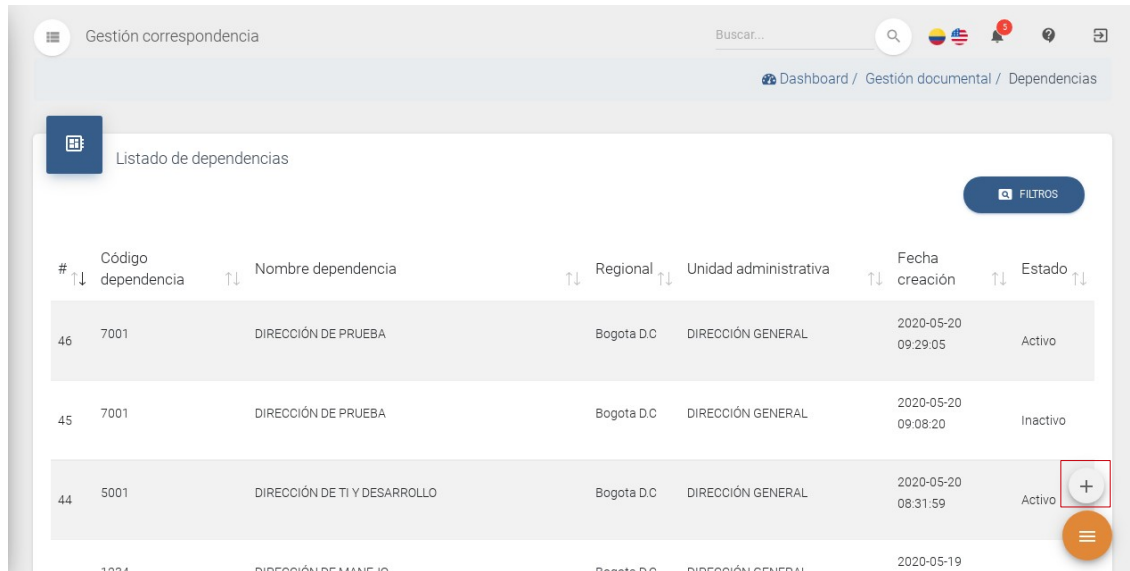
1

SIGUIENTE

**Figura 3: Información filtrada**

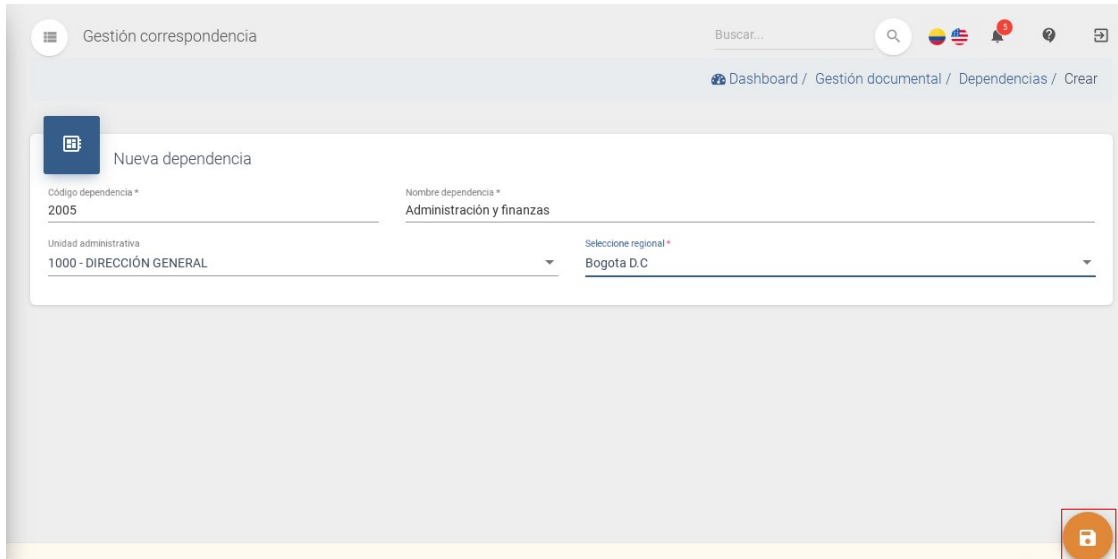
### 4.3. Crear una dependencia

El primer paso que se debe realizar para crear una nueva dependencia en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de creación**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



**Figura 4: Creación de dependencia**

El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de una nueva dependencia en la aplicación, a través del mismo se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un \*. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el **botón guardar**, para almacenar los datos de la nueva dependencia en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:




*Figura 5: Formulario de creación de dependencia*

En el formulario de creación de dependencia se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Código de dependencia	Campo alfanumérico, con límite de 5 caracteres, A través del cual se debe diligenciar el código de la dependencia a crear.
Nombre dependencia	Campo alfanumérico, con límite de 255 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre de la dependencia a crear.
Unidad administrativa	Lista desplegable que contiene las dependencias creadas en el sistema.
Seleccione regional	Lista desplegable que contiene las regionales creadas en el sistema.

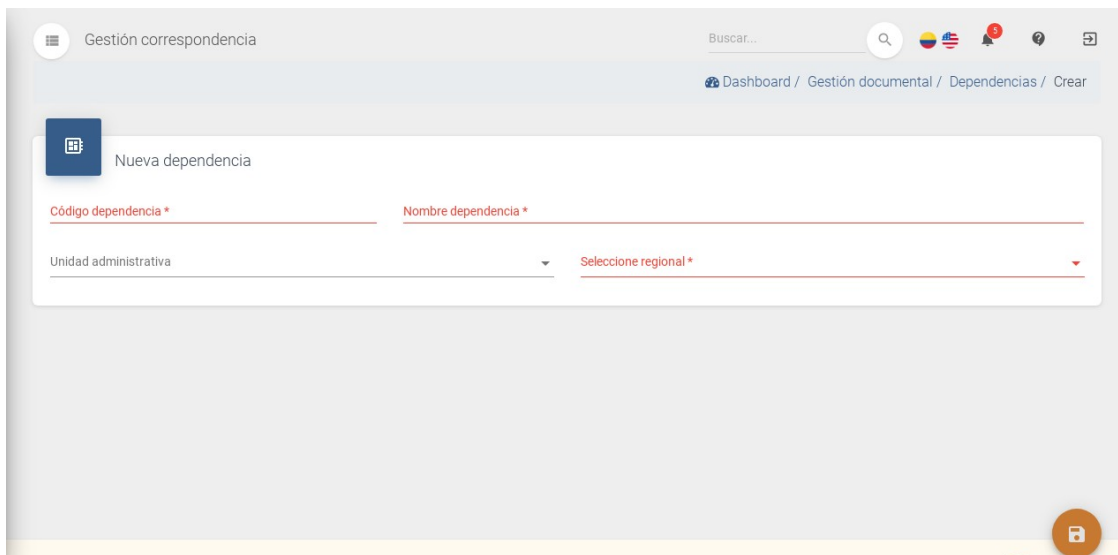
*Tabla 3: Campos del formulario de registro de dependencia*

El formulario de creación de dependencia cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales se destacan:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 15 de 26

- Límite de caracteres por cada campo.
- Validación en tipos de dato.
- Campos obligatorios.
- Duplicidad en campos de relación, por ejemplo el código de la dependencia.

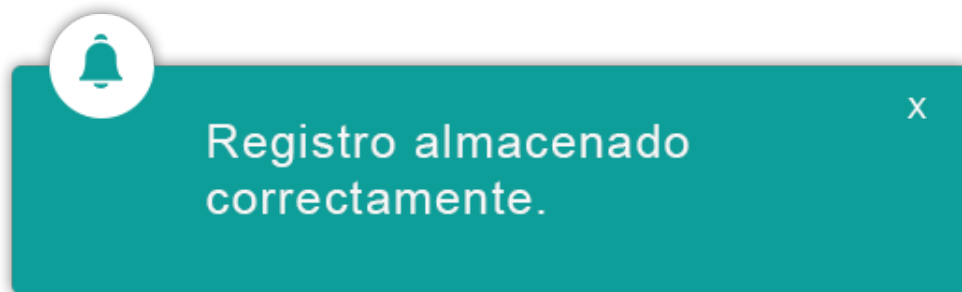
Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.



*Figura 6: Validaciones del formulario de creación de dependencia*

Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón guardar** para almacenar de forma definitiva la nueva dependencia. Se mostrará una alerta informativa, indicando que el proceso de creación de dependencia se realizó de forma exitosa, tal como se muestra en la siguiente imagen:

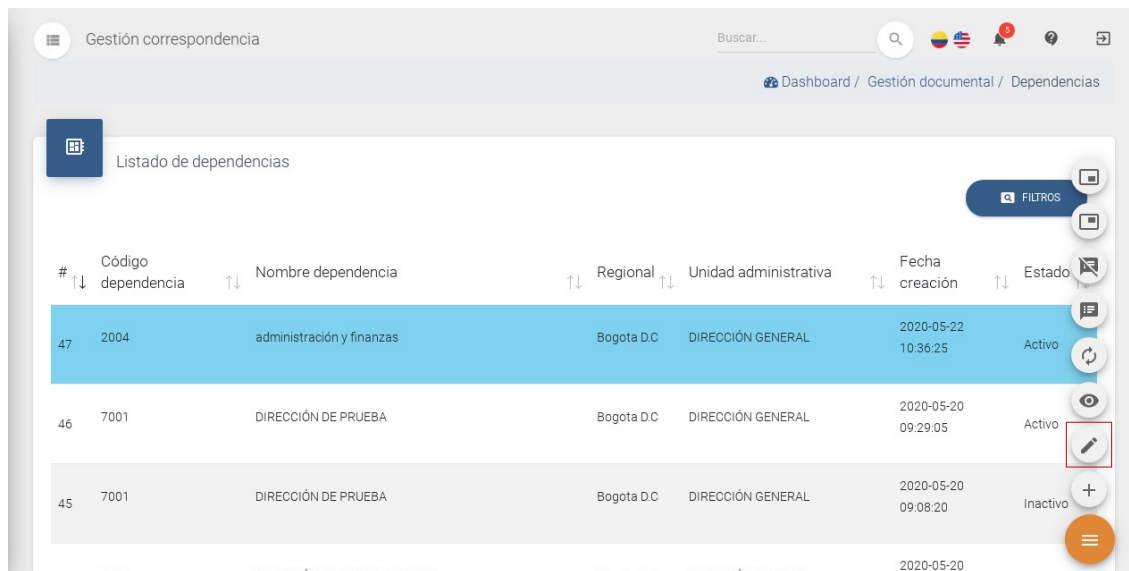




*Figura 7: Mensaje registro exitoso*

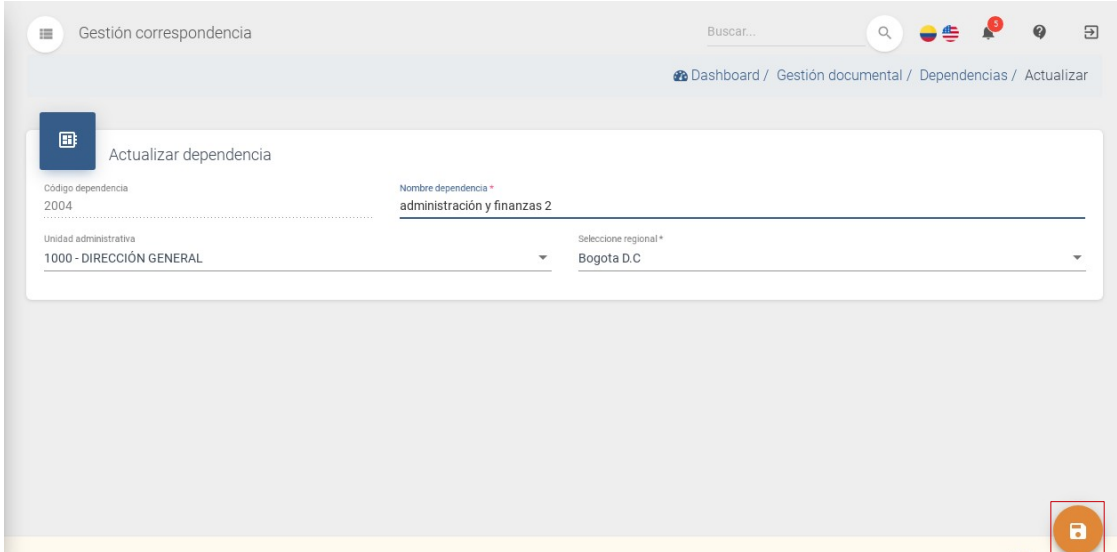
#### 4.4. Actualizar la información de una dependencia

El primer paso que se debe realizar para actualizar la información de una dependencia creada en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, la dependencia a editar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de edición**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



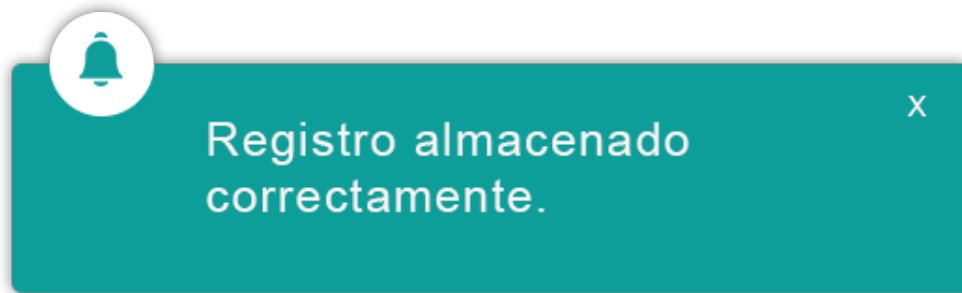
*Figura 8: Actualización de dependencia*

Los pasos anteriores llevarán al formulario de edición de datos de la dependencia seleccionada. A través de dicho formulario se podrá editar todos los campos de la dependencia, siguiendo las validaciones y reglas de negocio explicadas en la **Tabla N° 3: Campos del formulario de registro de dependencia**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de actualización de datos:



*Figura 9: Formulario de actualización de dependencia*

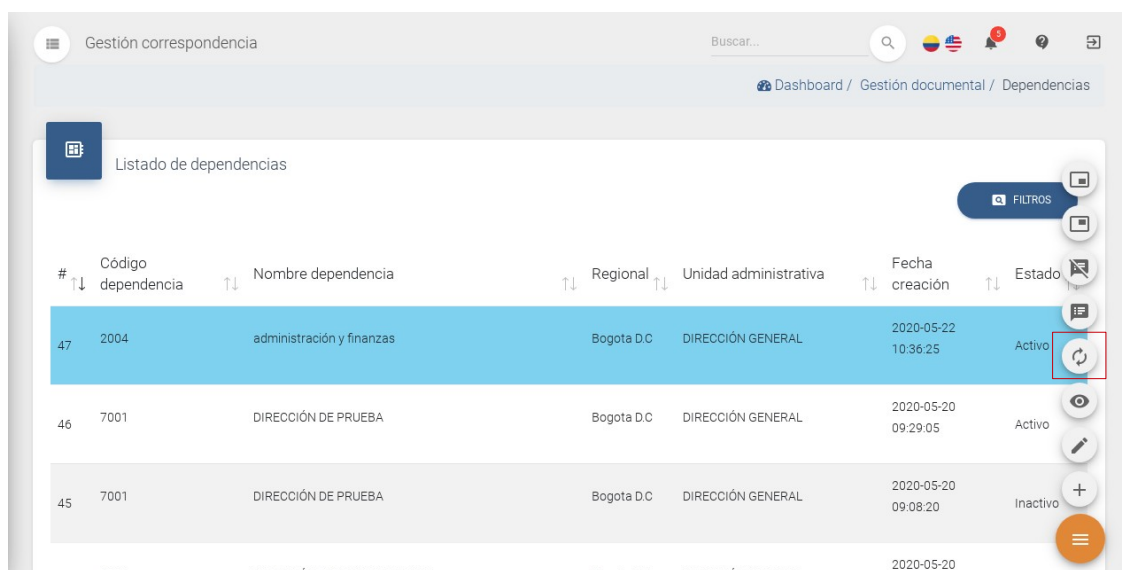
Si el proceso de actualización de dependencia se realiza de forma correcta siguiendo las validaciones y reglas de negocio, la aplicación mostrará el siguiente mensaje en el listado de información principal del módulo:



*Figura 10: Mensaje de registro exitoso*

#### 4.5. Cambiar estado de dependencia

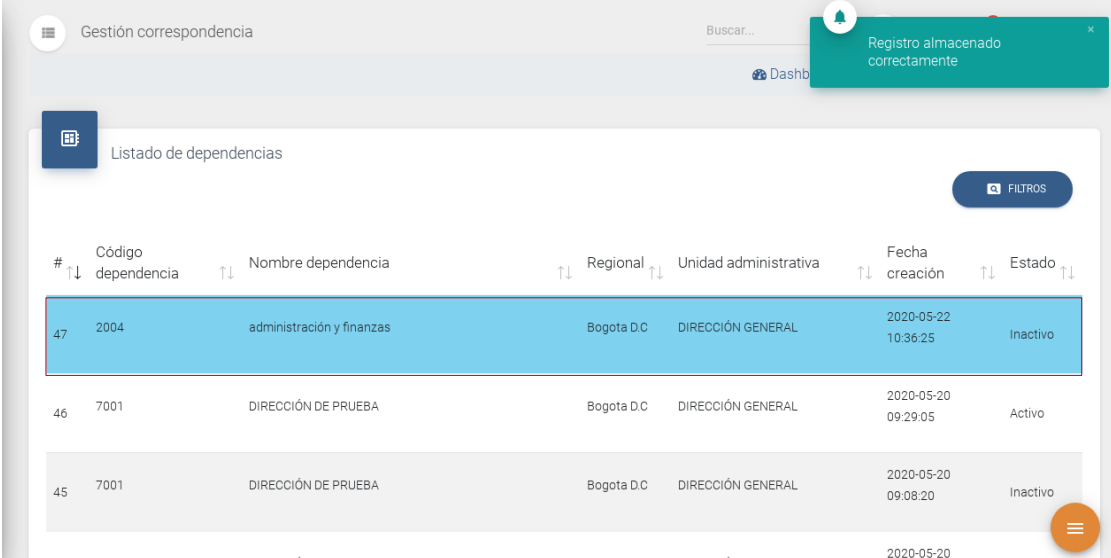
El primer paso que se debe realizar para cambiar el estado de una dependencia creada en la aplicación, es seleccionar la/las dependencia(s) en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de cambio de estado**, tal como se muestra en la siguiente imagen :



*Figura 11: Seleccionar la dependencia para cambiar el estado*

Es importante resaltar que la acción de cambio de estado, aplica tanto para la activación como para la inactivación de una(s) dependencia(s).

La activación o inactivación de una(s) dependencia(s) se realiza de forma inmediata y el cambio de estado se visualiza en el listado principal de información, tal como se muestra a continuación:



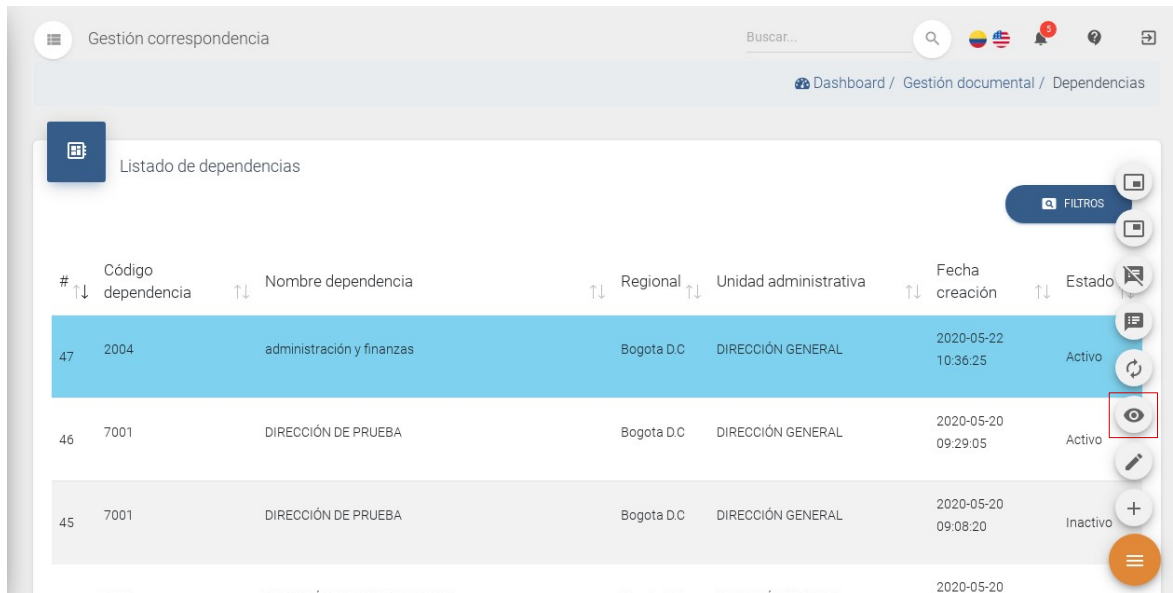
#	Código dependencia	Nombre dependencia	Regional	Unidad administrativa	Fecha creación	Estado
47	2004	administración y finanzas	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-22 10:36:25	Inactivo
46	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:29:05	Activo
45	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:08:20	Inactivo




*Figura 12: Cambio de estado de la dependencia*

Se debe seleccionar del listado principal de información tantas dependencias como se requiera, luego presionar el **botón flotante** y por último presionar el **botón de cambio de estado**.

#### 4.6. Visualizar la información de una dependencia

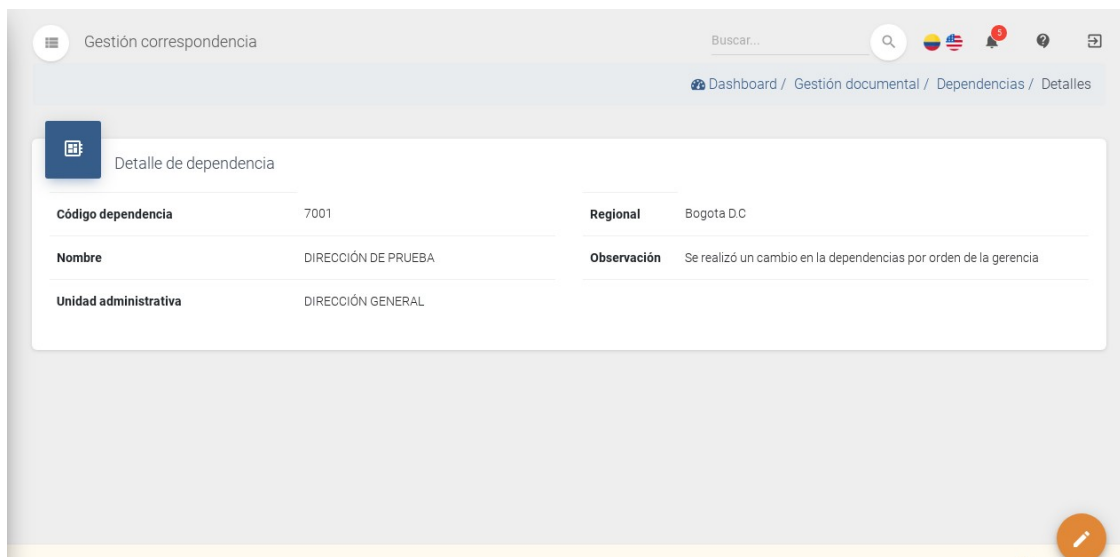
Para visualizar la información de una dependencia, se debe seleccionar la dependencia en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra la dependencia, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de visualización**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



#	Código dependencia	Nombre dependencia	Regional	Unidad administrativa	Fecha creación	Estado	
47	2004	administración y finanzas	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-22 10:36:25	Activo	
46	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:29:05	Activo	
45	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:08:20	Inactivo	

**Figura 13: Selección de dependencia para visualizar información**

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de los datos de la dependencia seleccionada, a través de dicha pantalla se podrá tener un acceso al formulario de edición, presionando el **botón de actualizar**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de visualización de datos:

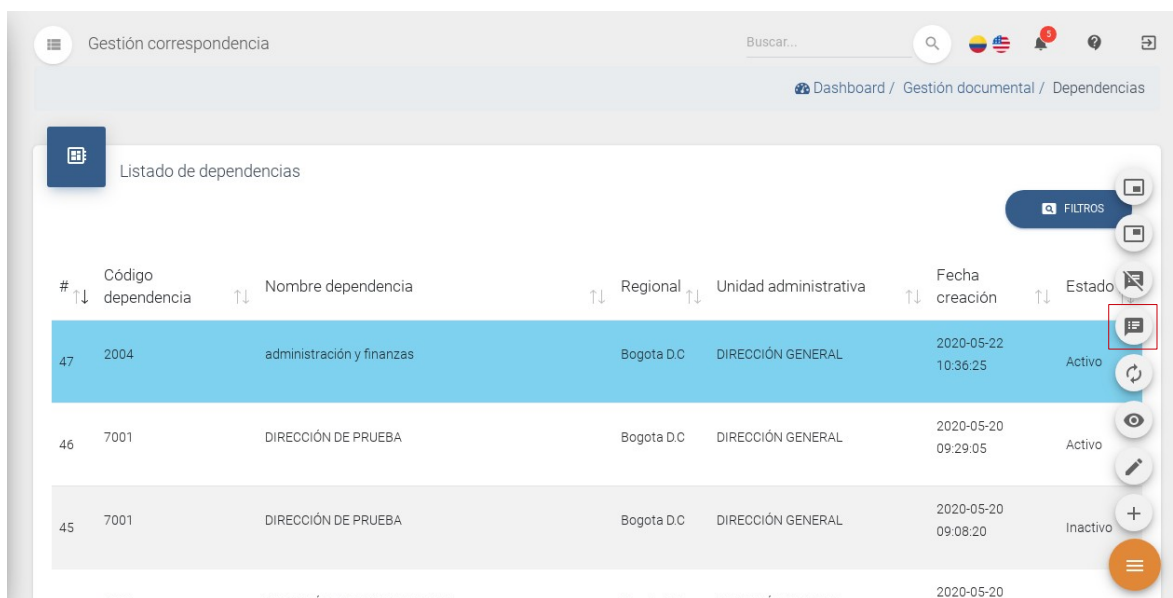


<b>Código dependencia</b>	7001	<b>Regional</b>	Bogota D.C
<b>Nombre</b>	DIRECCIÓN DE PRUEBA	<b>Observación</b>	Se realizó un cambio en la dependencias por orden de la gerencia
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCIÓN GENERAL		

**Figura 14: Visualización de la información de la dependencia**


#### 4.7. Visualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) activa

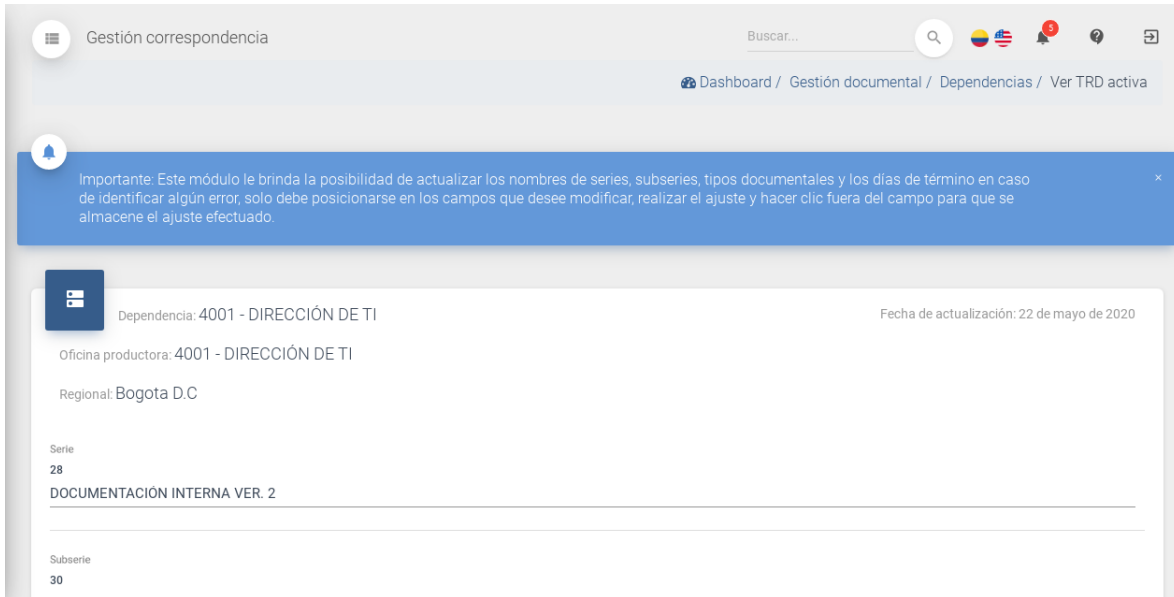
Para visualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) activa, se debe seleccionar la dependencia en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra la dependencia, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de ver TRD activa**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



**Figura 15: Selección de la dependencia para ver TRD activa**

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de la Tabla de Retención Documental asociada a la dependencia seleccionada, a través de esta pantalla se puede visualizar toda la información asociada a la Tabla de Retención Documental haciendo referencia a: series, subseries, tipos documentales, retención, soporte, disposición, procedimientos entre otros como se muestra a continuación:

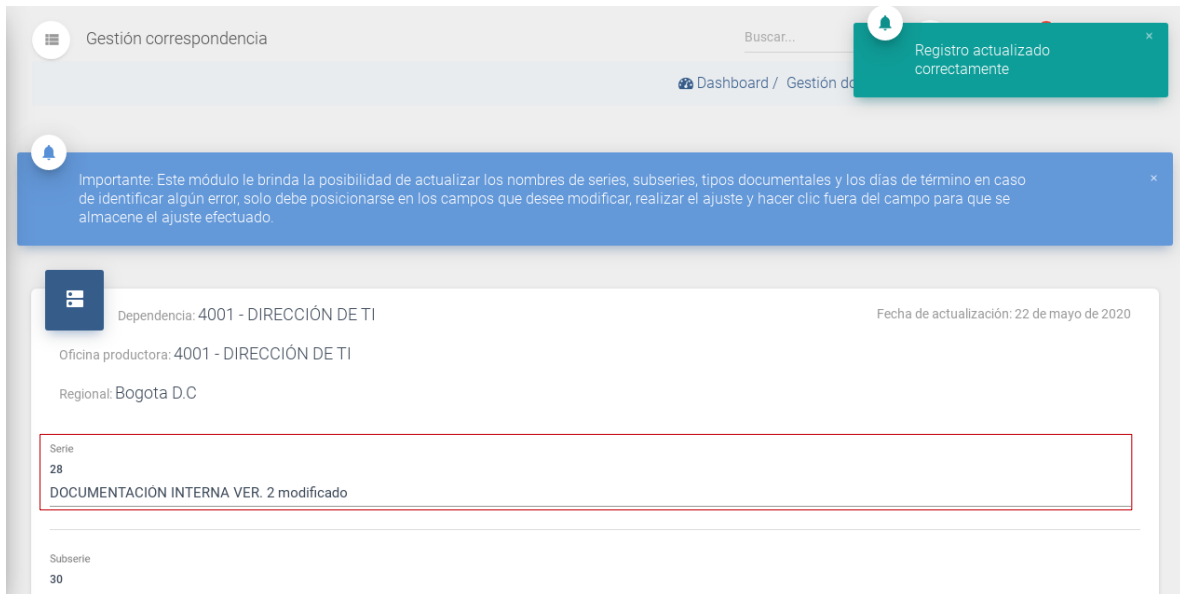
	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión documental – Dependencias		
	Versión: 1.0	Fecha: 22/05/2020	Pág.: 22 de 26



***Figura 16: Visualización de la TRD asociada a la dependencia***

Esta acción le permite al usuario actualizar los nombres de las series, subseries, tipos documentales y los días de termino en caso de identificar un error, para efectuar la actualización se debe modificar el campo requerido y dar clic fuera del campo para que el sistema procese y guarde el cambio realizado, como se muestra a continuación:





Importante: Este módulo le brinda la posibilidad de actualizar los nombres de series, subseries, tipos documentales y los días de término en caso de identificar algún error, solo debe posicionarse en los campos que desee modificar, realizar el ajuste y hacer clic fuera del campo para que se almacene el ajuste efectuado.

Dependencia: 4001 - DIRECCIÓN DE TI

Oficina productora: 4001 - DIRECCIÓN DE TI

Regional: Bogota D.C

Serie  
28  
DOCUMENTACIÓN INTERNA VER. 2 modificado

Subserie  
30

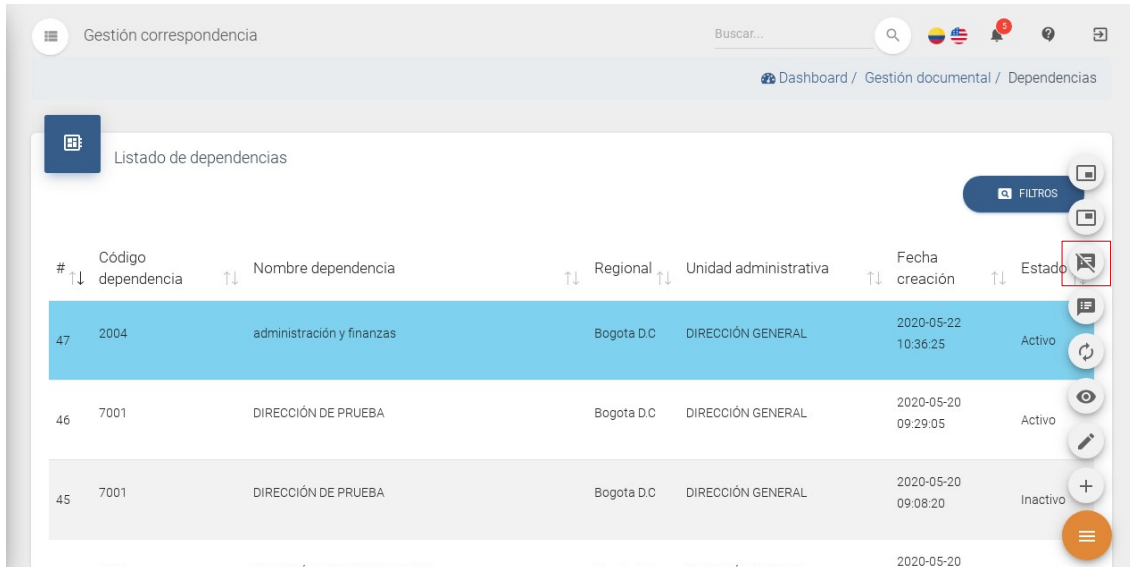
Fecha de actualización: 22 de mayo de 2020

Registro actualizado correctamente

Figure 17: Actualización de información en ver TRD activa

#### 4.8. Versionamiento de las Tablas de Retención Documental

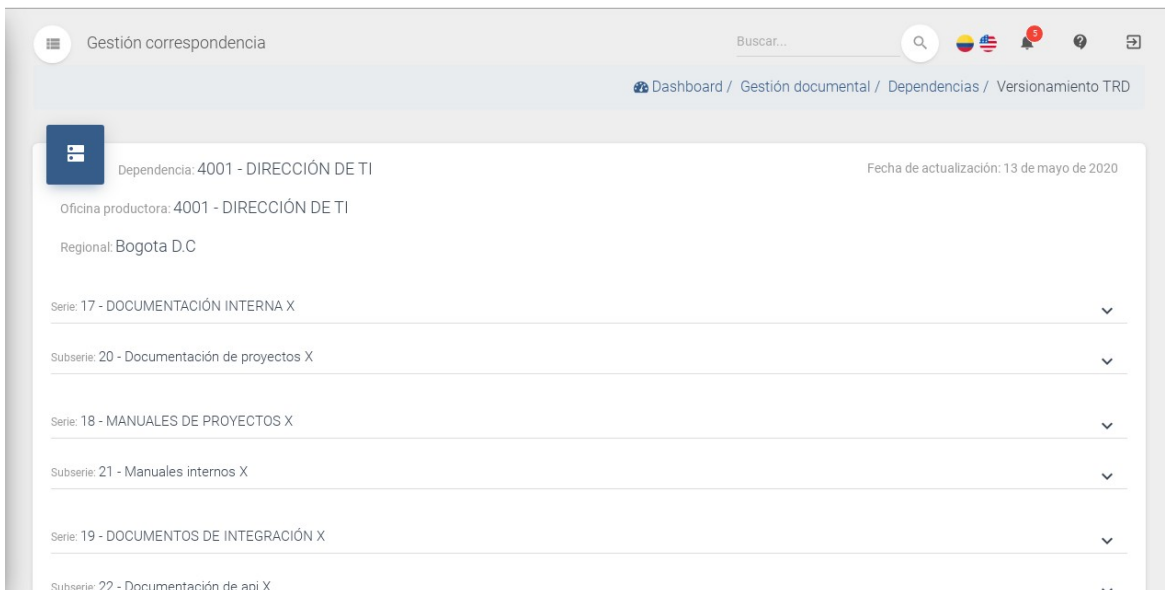
Para visualizar el versionamiento de las Tablas de Retención Documental, se debe seleccionar la dependencia en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra la dependencia, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de versionamiento TRD**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



#	Código dependencia	Nombre dependencia	Regional	Unidad administrativa	Fecha creación	Estado
47	2004	administración y finanzas	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-22 10:36:25	Activo
46	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:29:05	Activo
45	7001	DIRECCIÓN DE PRUEBA	Bogota D.C	DIRECCIÓN GENERAL	2020-05-20 09:08:20	Inactivo

**Figura 18: Selección de la dependencia para el versionamiento TRD**

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de los datos de las Tablas de Retención Documental y sus respectivas versiones asociada a la dependencia seleccionada, a través de esta pantalla se puede visualizar todas las versiones de las TRD cargadas en el sistema, se entiende como versionamiento la eliminación e inclusión de series, subseries, tipos documentales entre otros.

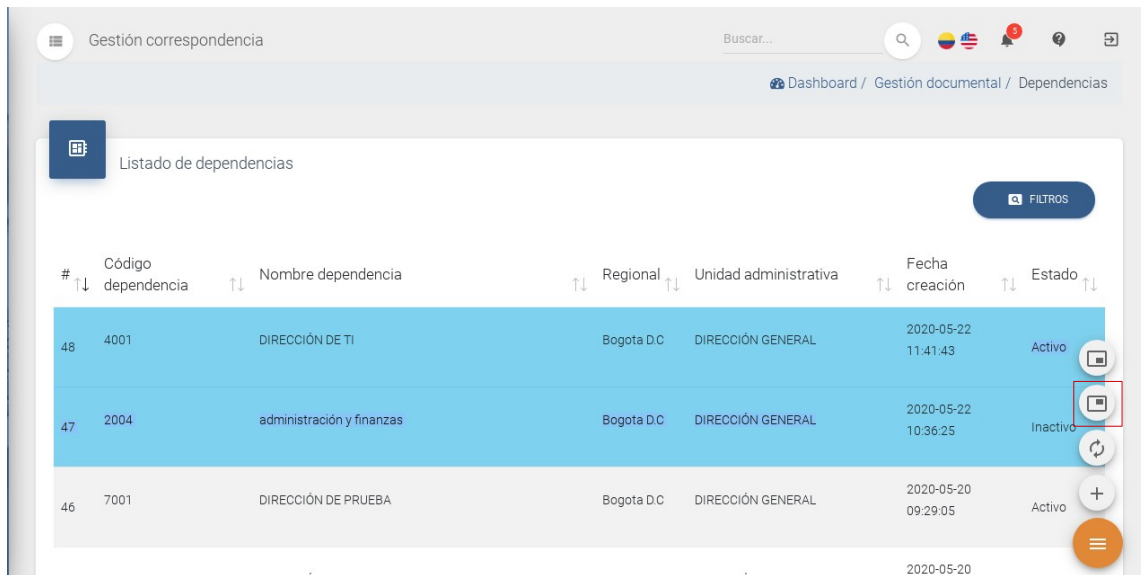


Dependencia: 4001 - DIRECCIÓN DE TI		Fecha de actualización: 13 de mayo de 2020
Oficina productora: 4001 - DIRECCIÓN DE TI		
Regional: Bogota D.C		
Serie: 17 - DOCUMENTACIÓN INTERNA X		▼
Subserie: 20 - Documentación de proyectos X		▼
Serie: 18 - MANUALES DE PROYECTOS X		▼
Subserie: 21 - Manuales internos X		▼
Serie: 19 - DOCUMENTOS DE INTEGRACIÓN X		▼
Subserie: 22 - Documentación de api X		▼

**Figura 19: Versionamiento de TRD**

#### 4.9. Descarga de clasificación documental

Para descargar el cuadro de clasificación documental, se debe seleccionar la/las dependencia(s) en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la/las fila(s) donde se encuentra la dependencia, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el botón **Descarga clasificación documental**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



*Figura 20: Seleccionar dependencias para la descarga del cuadro de clasificación*

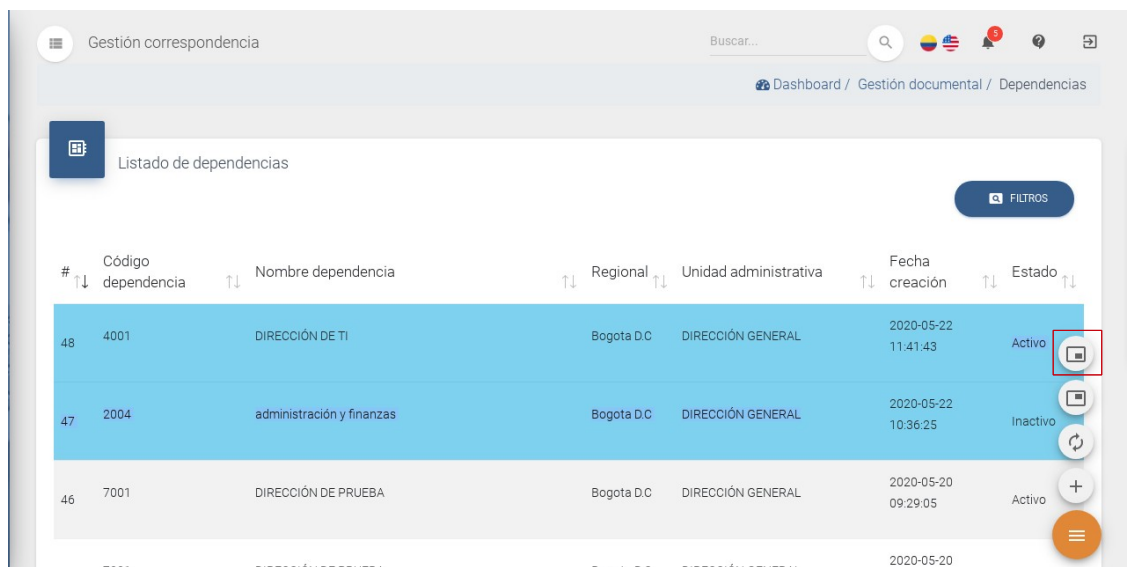
Los pasos anteriores generan la descarga del cuadro de clasificación documental asociado a las dependencias seleccionadas con anterioridad como se muestra a continuación:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						
ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTOR	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE
COLOMBIA	1000	DIRECCIÓN DE TI	4001	DIRECCIÓN DE TI	21	MANUALES DE PROYECTOS VEF
COLOMBIA	1000	DIRECCIÓN DE TI	4001	DIRECCIÓN DE TI	22	DOCUMENTOS DE INTEGRACIÓN
COLOMBIA	1000	DIRECCIÓN DE TI	4001	DIRECCIÓN DE TI	28	DOCUMENTACIÓN INTERNA VEF

*Figura 21: Cuadro de clasificación documental*

#### 4.10. Descarga de TRD

Para descargar las Tablas de Retención Documental, se debe seleccionar la/las dependencia(s) en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la/las fila(s) donde se encuentra la dependencia, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el botón **Descarga TRD**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



**Figura 22: Seleccionar las dependencias para la descarga de TRD**

Los pasos anteriores generan la descarga de las Tablas de Retención Documental asociadas a las dependencias seleccionadas con anterioridad como se muestra a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TI									
Código	D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental		Norma / SIG		Soporte, retención	
								P	E
								O	A
								G	A
								C	T
								E	D
								M	S
4001	28			DOCUMENTACIÓN INTERNA VER. 2					
4001	28	30		Documentación de proyectos ver. 2. modificación		Artículo 5 de la ley para la documentación de proyectos VER. 2		X	X
				Informe de proyecto ver. 2					
				Informe de instalación ver. 2					
				Informe de auditoría ver. 2					
				Informe de conglomerado					
4001	21			MANUALES DE PROYECTOS VER. 2					

**Figura 23: Tablas de Retención Documental**