



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

El Sistema de Gestión Documental PapiroCloud incluye dentro de su funcionamiento esencial el módulo de tablas de retención documental (TRD) el cual permite cumplir con las normas que parametrizan los tiempos de trámite, consulta y archivo de los documentos generados por la entidad.

En el módulo de TRD se debe ingresar la información perteneciente a series, subseries y tipos documentales ya definidos por la entidad. El ingreso de esta información permite realizar una relación entre dependencias y series, subseries y tipos documentales llamada comúnmente como matriz de relación de TRD, esta matriz permitirá que cada trámite generado o atendido dentro de una dependencia o área de trabajo se pueda resolver en los tiempos establecidos según el tipo de solicitud.

## Tablas de retención documental

Para realizar el cargue de información es necesario tener identificadas las series, subseries y tipos documentales manejados en la entidad.

Ingresar a la opción Tablas de retención documental en el menú desplegable *Sin título* el cual mostrará en la parte central la siguiente ventana:

**Serie, subserie, tipos documentales y TRD:** el sistema permite la creación y edición de cada opción.

**Botones de acción:** estos permiten al usuario *modificar* una serie y *cancelar* en caso de no realizar ninguna operación.

**Buscar:** El sistema permite la búsqueda por código o nombre.

Tablas de Retención Documental Inicio > Serie

---

Series Subseries Tipos Documentales TRD

---

### Series

Agregar serie

Mostrar  registros Buscar:

Código	Descripción	Desde	Hasta	Acciones
1	ACTAS	2015-02-27 00:00:00	2035-02-27 00:00:00	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">✎ Editar</span>
2	AUTORIZACIONES	2015-02-27 00:00:00	2035-02-27 00:00:00	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">✎ Editar</span>

## Series

Esta opción carga una ventana con los campos: código, descripción, fecha de inicio y fecha final.

- **Código:** permite asignarle un código a la serie
- **Descripción:** nombre de la serie
- **Rango de fechas:** permite escoger la fecha de inicio y fecha de vencimiento de la serie, es decir, define el rango de fechas en las cuales se encuentra vigente la serie dentro del aplicativo

Nueva serie ×

<b>Código</b>	<input type="text" value="103"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="ACTAS DE ANULACIÓN 2019"/>
<b>Fecha Inicio</b>	<input type="text" value="01/01/2019"/>
<b>Fecha Final</b>	<input type="text" value="20/05/2019"/>

Al hacer clic en *Registrar* y el sistema confirma la acción realizada

Serie creada exitosamente



Las series almacenadas en el servidor se visualizan de la siguiente forma:

## Series

Agregar serie

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Descripción	Desde	Hasta	Acciones
1	ACTAS	2015-02-27 00:00:00	2035-02-27 00:00:00	<a href="#">Editar</a>
103	ACTAS DE ANULACIÓN 2019	2019-01-01 00:00:00	2019-05-20 00:00:00	<a href="#">Editar</a>
2	AUTORIZACIONES	2015-02-27 00:00:00	2035-02-27 00:00:00	<a href="#">Editar</a>
522	AYUDAS	2019-03-28 00:00:00	2019-03-28 00:00:00	<a href="#">Editar</a>
3	CAUCIONES	2015-02-27 00:00:00	2035-02-27 00:00:00	<a href="#">Editar</a>
4	CERTIFICADOS	2015-02-27 00:00:00	2035-02-27 00:00:00	<a href="#">Editar</a>

## Subseries

Esta opción carga una ventana con los campos: *serie*, *código subserie*, *descripción*, *fecha desde*, *fecha hasta*, *tiempo archivo gestión*, *tiempo archivo central*, *soporte*, *disposición final*, *observaciones*.

Código	<input type="text" value="900"/>
Descripción	<input type="text" value="ACTAS DE ANULACIÓN 2019"/>
Fecha Desde	<input type="text" value="20/07/2017"/>
Fecha Hasta	<input type="text" value="20/05/2019"/>
Tiempo Archivo Gestión	<input type="text" value="1"/>
Tiempo Archivo Central	<input type="text" value="2"/>
Soporte	<input type="text" value="PAPEL"/>
Disposición final	<input type="text" value="C-CONSERVAR"/>
Observaciones	<input type="text" value="PRUEBA CREACIÓN DE &lt;u&gt;SUBSERIE&lt;/u&gt; 2019"/>



**Serie:** permite escoger la serie a la cual se le agregaran las subseries relacionadas

**Código subserie:** permite asignarle un código a la subserie

**Descripción:** nombre de la subserie

**Rango de fechas:** permite escoger la fecha de inicio y de vencimiento de la subserie, es decir, define el rango de fechas en las cuales se encuentra vigente la subserie dentro del aplicativo

**Tiempo archivo gestión:** permite definir el número de años que se deben conservar los documentos pertenecientes a esta subserie dentro del archivo de gestión de la entidad

**Tiempo archivo central:** permite definir el número de años que se deben conservar los documentos pertenecientes a esta subserie dentro del archivo central de la entidad

**Soporte:** tipo de soporte que utilizará la subserie: papel, magnético, etc.

**Disposición final:** tipo de disposición final de los documentos pertenecientes a la subserie: conservación total, eliminar, entre otros

**Observaciones:** permite agregar comentarios sobre los documentos pertenecientes a la subserie, este campo no es obligatorio

**Botones de acción:** estos permiten al usuario *buscar*, *insertar* o *modificar* una subserie y *cancelar* en caso de no realizar ninguna operación

Por ultimo se da clic en el botón *Registrar* y el sistema muestra la acción realizada

Subserie creada exitosamente

Las subseries almacenadas en el servidor se visualizan de la siguiente forma:

## Subseries

Agregar subserie

Serie 8 - AUDITORIAS

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Descripción	Desde	Hasta	T. Archivo Gestión	T. Archivo Central	Soporte	Disposición Final	Observación	Acciones
1	AUDITORIAS INTERNAS	2009-03-09	2018-01-02	2	10	PAPEL	CONSERVACION TOTAL	Serie documental sujeta a investigaciones. Conservar en el archivo de gestión dos años y diez años en el archivo central, aplicar tecnología y conservar el soporte físico	<a href="#">Editar</a>
2	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	2009-03-09	2018-01-02	1	10	PAPEL	ELIMINACION	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años,	<a href="#">Editar</a>

## Tipos documentales

Esta opción muestra una ventana con los campos: *descripción*, *término de trámite (días)*, *tipo de documento (salida, entrada, interna, resoluciones, permisos y facturación)*, *buscar*, *agregar*, *modificar* y *cancelar*.

Para crear un tipo documental se ingresa a la opción [Agregar tipo documental](#).

Agregar tipo documental

El sistema muestra el los campos que requeridos para la creación del tipo documental

- **Descripción:** permite asignarle nombre al tipo documental
- **Término trámite (días):** tiempo límite para tramitar el documento que se identifique con este tipo documental, todo valor ingresado el sistema lo contará como días hábiles
- **Seleccione el tipo de documento:** conjunto de campos que permitirá escoger para que tipos de radicación se puede aplicar el tipo documental.

Por ultimo se hace clic en el botón *Registrar*.

### Nuevo tipo documental ✕

<b>Código</b>	<input type="text" value="577"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="ACTAS DE ANULACIÓN PARA TIPO DOCUMENTAL"/>
<b>Término trámite (días)</b>	<input type="text" value="15"/>
<b>Certificación Interventoría</b>	<input type="text" value="ACTIVO"/>

El sistema muestra la acción realizada

Tipo documental creado exitosamente

Los tipos documentales almacenados en el servidor se visualizan de la siguiente forma:

### Tipos documentales

[Agregar tipo documental](#)

Mostrar  registros

Buscar:

Código	Descripción	Término	Certificación Interventoría	Visible en web	Estado	Acciones
53	ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO	16	Activo	Activo	Activo	<a href="#">Editar</a>
45	ACTA DE OBSERVACIÓN	0	Inactivo	Activo	Activo	<a href="#">Editar</a>
1	ACTAS	0	Inactivo	Activo	Activo	<a href="#">Editar</a>
39	AGRADECIMIENTO - FELICITACION	30	Inactivo	Activo	Activo	<a href="#">Editar</a>

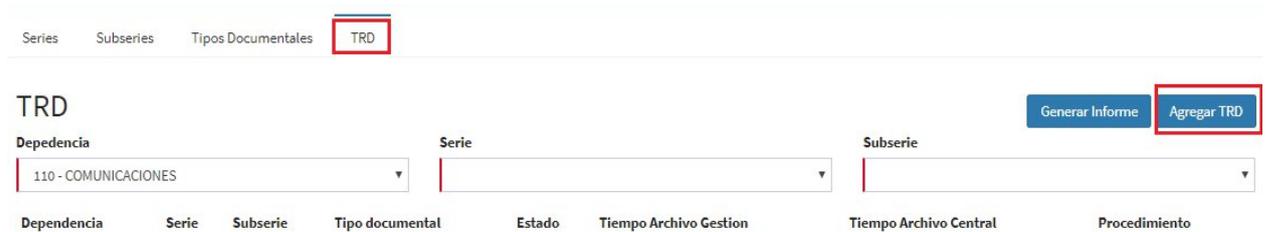
El botón Editar ubicado en la columna *Acciones*, permite al usuario editar la información

Editar tipo documental ×

<b>Código</b>	<input type="text" value="53"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO"/>
<b>Término trámite (días)</b>	<input type="text" value="16"/>
<b>Certificación Interventoría</b>	<input type="text" value="ACTIVO"/>
<b>Visible en web</b>	<input type="text" value="INACTIVO"/>

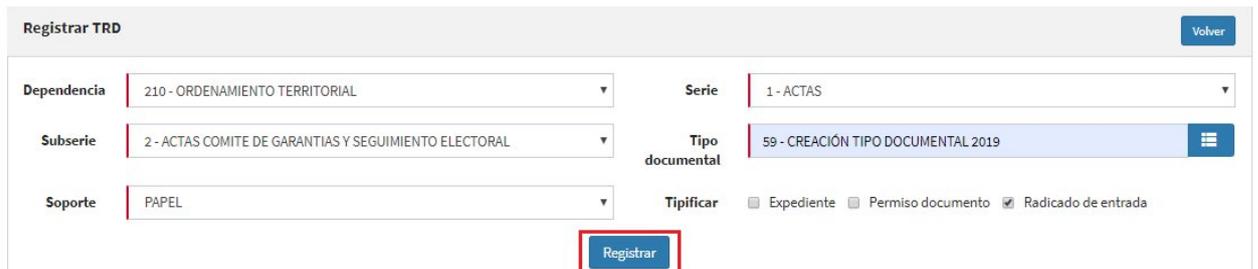
## TRD

Para activar cada serie, subserie y tipo documental en las diferentes dependencias existe la opción llamada Agregar TRD la cual permite realizar una matriz de relación entre los factores series, subseries, tipos documentales y dependencias.



The screenshot shows a navigation menu with 'Series', 'Subseries', 'Tipos Documentales', and 'TRD' (highlighted with a red box). Below the menu, there are three dropdown menus for 'Dependencia' (110 - COMUNICACIONES), 'Serie', and 'Subserie'. To the right, there are two buttons: 'Generar Informe' and 'Agregar TRD' (highlighted with a red box). Below the dropdowns, there is a table header with columns: Dependencia, Serie, Subserie, Tipo documental, Estado, Tiempo Archivo Gestion, Tiempo Archivo Central, and Procedimiento.

Al ingresar a la opción se despliega una ventana con los siguientes campos donde se debe seleccionar: *dependencias, serie y subserie, tipo documental, soporte y tipificar.*



The screenshot shows the 'Registrar TRD' form with the following fields: 'Dependencia' (210 - ORDENAMIENTO TERRITORIAL), 'Serie' (1 - ACTAS), 'Subserie' (2 - ACTAS COMITE DE GARANTIAS Y SEGUIMIENTO ELECTORAL), 'Tipo documental' (59 - CREACIÓN TIPO DOCUMENTAL 2019), and 'Soporte' (PAPEL). The 'Tipificar' section has three radio buttons: 'Expediente' (unchecked), 'Permiso documento' (unchecked), and 'Radicado de entrada' (checked). A 'Registrar' button is highlighted with a red box.

En la opción *Tipificar* se presentan opciones para definir si se quiere solo tipificar por *expediente, permiso documento o radicado de entrada.*

**Tipificar**  Expediente  Permiso documento  Radicado de entrada

Por último para guardar los cambios se hace clic en el botón Registrar y el sistema muestra la acción realizada

Registrar

TRD creado correctamente.

El proceso para construir la matriz de relación es de uno a uno



## Informes de TRD

La última opción es *TRD* la cual permite ver ordenadamente la matriz de relación. Haciendo clic en TRD el sistema muestra los siguientes campos: *dependencia*, *serie*, *subserie* y *tipos de documentos*.

TRD

Dependencia: 110 - OFICINA ASESORA JURIDICA Serie: 1 - ACCIONES CONSTITUCIONALES Subserie: 1 - Acciones de grupo

Mostrar 10 registros Buscar:

Dependencia	Serie	Subserie	Tipo documental	Estado	Tiempo Archivo Gestion	Tiempo Archivo Central	Procedimiento
110 - OFICINA ASESORA JURIDICA	1 - ACCIONES CONSTITUCIONALES	1 - Acciones de grupo	249 - poder	Activo	5	10	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Algunos de los temas según las

En la parte inferior central aparece la información que se está consultando. La forma de presentación varía de acuerdo al tipo de informe seleccionado.

El informe permite ver la matriz de relación registrada en el aplicativo, para generar el informe en excel, se presiona el botón Generar informe.

Generar Informe

Dependencia	Serie	Subserie	Tipo documental	Estado
100 - ADMINISTRATIVA	1 - ACTAS	1 - ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	1 - Acta	Activo

## Desactivación TRD

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

- Dependencia



- Serie
- Subserie
- Tipo Documental

A medida que vaya seleccionando de los listados, el sistema cargará los datos de la siguiente lista, es decir, una vez seleccione del listado *Serie*, el sistema buscará las Subseries correspondientes y así sucesivamente.

Cuando haya seleccionado los datos necesarios, haga click en el botón *Editar*.

**TRD**

Dependencia: 100 - ADMINISTRATIVA Serie: 1 - ACTAS Subserie: 1 - ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL

Mostrar: 10 registros Buscar:

Dependencia	Serie	Subserie	Tipo documental	Estado	Tiempo Archivo Gestion	Tiempo Archivo Central	Procedimiento	Acción
100 - ADMINISTRATIVA	1 - ACTAS	1 - ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	8 - Acta de adjudicación	Activo	1	15	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico	<input type="button" value="Editar"/>
100 - ADMINISTRATIVA	1 - ACTAS	1 - ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	1 - Acta	Activo	1	15	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico	<input type="button" value="Editar"/>

El sistema mostrara la opción para *Activar* o *Inactivar* y por último se hace clic en el botón *Editar*.

Editar trd

**Soporte**  
PAPEL

**Tipificar**  
 Expediente  
 Radicado de entrada

**Activo**

Cancelar

El sistema le indicará si la modificación fue exitosa.



Tabla de retención documental actualizada exitosamente