



**MANUAL PROCESO DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI**

MANUAL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI

ALCANCE

Proporcionar al funcionario encargado de la transferencia documental en los archivos de Gestión, preparar la transferencia primaria apoyada en el sistema ADMIARCHI.

OBJETIVO

Dar cumplimiento al proceso de Transferencia Documental acorde a los tiempos establecidos en el instrumento tablas de retención documental y los cronogramas emitidos por la Secretaría General y La Oficina De Administración De Documentos.

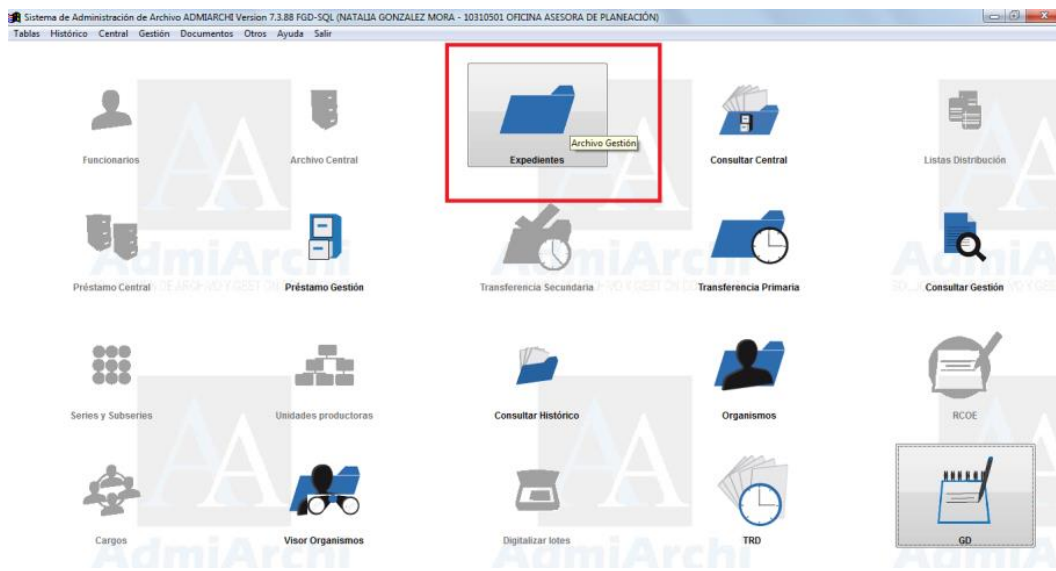
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO 1. CREACIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES

- Ingrese al sistema ADMIARCHI con el funcionario y contraseña que le fueron asignados.



- Dar clic sobre el botón Expedientes.



- Dar clic sobre el Botón Nuevo.

Actualizar

EXPEDIENTES

Número: **1100.01-3** Código SIA:

Nombre: **COMUNICACIONES Y SOLICITUDES 2021 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

Unidad productora: **SECRETARIA GENERAL/ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

Serie: **OFICIOS**

Orden:

Fecha inicial: Día **1** Mes **1** Año **2021**

Fecha final: Día **31** Mes **12** Año **2021**

Solicitar transferencia: ☒ Unidad de conservación ☐ Caja ☒ Carpeta ☐ Tomo ☐ Otro Forma reproducción: **ORIGINAL**

Soporte: **PAPEL** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ En préstamo ☐ Visible en radicación: **Si**

Nro. Folios: **0** Caja Carpeta Páginas: **0** Signatura:

Observaciones:

Grupo de acceso: **NINGUNA**

Fecha registro: **11/05/2021 10:08:50 A** Funcionario que registra: **JERODRIGUEZA**

Funcionario que modifica: Fecha modificación: **// : : AM**

Compartir

Vaya a Sist
activar Win

- Escriba en el siguiente orden:

Nombre: Usar la siguiente estructura: Tipo de documento + año de vigencia + dependencia. Ejemplo: COMUNICACIONES Y SOLICITUDES 2021 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Serie: Seleccione la Serie o Subserie que corresponde según su Tabla de Retención Documental. Para ello haga clic sobre el botón Localizador.



Orden: Dejar el dato vacío.

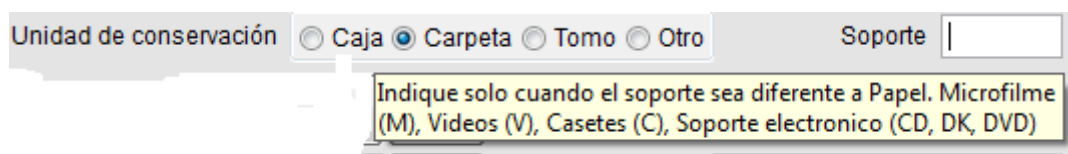
Fecha inicial: Diligenciar día, mes y año de inicio del expediente.

Fecha final: Diligenciar día, mes y año final del expediente.

Solicitar transferencia: Marcar haciendo clic en el recuadro.

Unidad de conservación: Dejar seleccionado Carpeta, o indique otro tipo de unidad de conservación según el caso.

Soporte: Escriba PAPEL.



Forma de reproducción: Escriba la palabra ORIGINAL.

Numero de folios: Escriba cantidad de folios que contiene el expediente. Para la institución un máximo de 200 folios.

Caja: Dejar campo en blanco.

Carpeta: Dejar campo en blanco.

Observaciones: Escriba información adicional sobre el expediente. Ejemplo: Contiene Actas 1 a 20 de 2019.

Grupo de acceso: Seleccione NINGUNA.

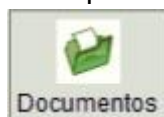


Guarde el registro haciendo clic sobre el botón Guardar.

Finalmente quedando el formulario expediente así:

PASO 2. CARGAR DOCUMENTOS ORIGINADOS FUERA DEL SISTEMA ADAMIARCHI

Desde el expediente al cual desea agregar los documentos, haga clic sobre el



botón **Documentos**. Dé clic en **nuevo** y Escriba:

- **Tipo documental:** Localice el tipo documental teniendo en cuenta el nombre de la serie/subserie y el código de la unidad productora en la

TRD.

- **Asunto:** Detalle de lo que trata el documento usando máximo 6 palabras.
- **Tipo de origen:** Seleccione la procedencia del documento (Externo o interno).
- **Organismo de origen, funcionario productor:** Dejar por defecto.
- **Tipo de destino:** Seleccione el destino del documento (Externo o interno).
- Indique el número de **folios** del documento.
- Describa **anexos** y **observaciones** sobre el documento si los hay.

Guarde los cambios mediante el botón 

Expediente: 1100.01-3

DOCUMENTOS ORIGINADOS FUERA DEL SISTEMA

Expediente: 1100.01-3 COMUNICACIONES Y SOLICITUDES 2021 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Número: 0000-II-00000022 Fecha: 11/05/2021 12:00:00 AM Número de origen:

Tipo documental: 1100-02-66

Asunto: ACTA DE MICROFILMACION 001 DE 2020

Tipo de origen: Interno

Organismo de origen: 2

Funcionario productor: JERODRIGUEZA

Tipo destino: Interno

Número de folios: 5

Descripción anexos:

Observaciones:

Código de Guía:

Destinatarios internos Destinatarios externos

Habilitar Visibilidad en otros Expedientes

Digitalizar Cargar Ver Descargar Indices Anexos Asociar Ver asociados

Use el botón  para subir el documento, el cual puede estar en formato PDF, Excel, Word. Una vez lo haya subido, verifique su correcta

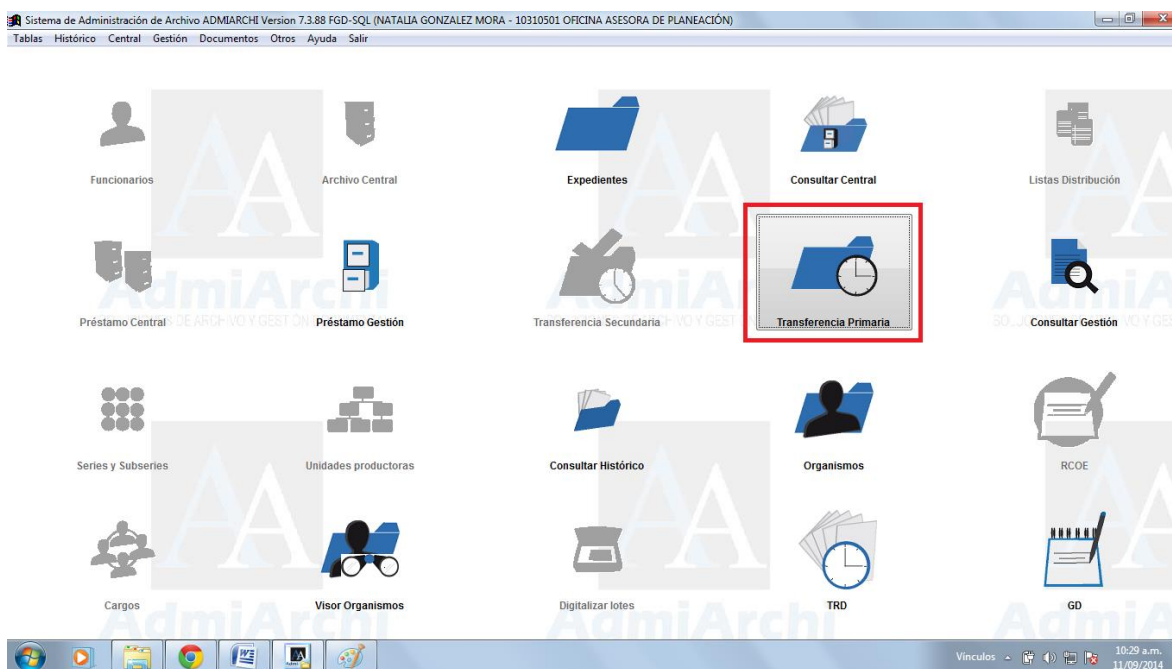
carga mediante el botón



Hacer esto mismo con cada uno de los documentos a cargar.

PASO 3. CONSULTA Y REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Para revisar de forma rápida los registros capturados de los expedientes haga clic sobre el botón Transferencia Primaria.



Seleccione la Serie en Particular que desea revisar. Si desea revisarlas todas deje este campo en blanco. Dar clic sobre el botón Buscar.

Indicar unidades que serán trasladadas del archivo de Gestión al Central

Unidad productora OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Serie INFORMES DE GESTION

Ordenación ☐ Orden ☐ Número ☒ Serie - Fecha ☐ Descripción ☐ Serie ☐ Caja

Año de finalización 2012

Limpiar

Buscar Cancelar

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.88 FGD-SQL (NATALIA GONZALEZ MORA - 10310501 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Indicando unidades a trasladar. Número de registros: 7

Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Mes desde	Año desde	Mes hasta	Año hasta	Unidad	Prestado	Reproducción
10310501-17	VENCIDO	☒		1	2012	12	2012	Carpeta	☐	
10310501-34	VIGENTE	☐		1	2014	12	2014	Carpeta	☐	
10310501-4	VENCIDO	☒	123-05	1	2009	12	2009	Carpeta	☐	
10310501-42	VENCIDO	☒		1	2010	12	2010	Carpeta	☐	
10310501-43	VENCIDO	☒		1	2011	12	2011	Carpeta	☐	
10310501-44	VENCIDO	☒		1	2011	12	2011	Carpeta	☐	
10310501-45	VIGENTE	☒		1	2014	12	2014	Carpeta	☐	ORIGINAL

Caja	Carpeta	Folios	Soporte	Observaciones
20	4	120	0	
		120		CORRESPONDE EN GESTION A LA UNIDAD 10310501-4
580	01	205		
580	02	200		
580	03	140		
001	01	200		CONTIENE UN (1) DVD.

Vinculos

Una vez realizadas las modificaciones sobre las columnas permitidas salga de la relación haciendo clic sobre el botón cerrar o pulsando la tecla ESC. Responda "Si" para guardar las modificaciones.

PASO 3. IMPRESIÓN DE CARTULINAS

Ubíquese sobre el expediente al que desea imprimir rótulos de carpeta. Y haga clic sobre el botón Imprimir cartulina para Unidad Documental.

The screenshot shows a web application window titled 'Actualizar' with a sub-header 'EXPEDIENTES'. The form contains the following fields and controls:

- Número:** 10310501-45
- Nombre:** INFORME DE GESTION 2012 PARTE 1 OFICINA DE PLANEACIÓN
- Unidad productora:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- Serie:** INFORMES DE GESTIÓN
- Orden:** 10.05
- Fecha inicial:** Día 1, Mes 1, Año 2014
- Fecha final:** Día 31, Mes 12, Año 2014
- Solicitar transferencia:** ☒ **Unidad de conservación:** ☐ Caja ☒ Carpeta ☐ Tomo ☐ Otro
- Forma de reproducción:** ORIGINAL, with icons for printer, scanner, and folder. **En préstamo:** ☐ **Visible en radicación:** Si
- Nro. Folios:** 200 **Caja:** 001 **Carpeta:** 01
- Observaciones:** CONTIENE UN (1) DVD.
- Fecha registro:** 11/09/2014 09:02:11 A **Funcionario que registra:** NGONZALEZ
- Funcionario que modifica:** **Fecha modificación:** 01/01/1900 12:00:00 A

A red box highlights the 'Imprime cartulina para la Unidad Documental' button, which is located next to the 'Signatura temporal' field.

Dar clic en **Impresora** y Seleccionar la impresora asignada. Imprima una por cada expediente. Utilizándola luego para legajar el expediente.

	UNIVERSIDAD DE CALDAS ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
--	---

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL/ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

CODIGO: 1100.01

CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL No: DF-000

NOMBRE DE LA SERIE: DOCUMENTOS FACILITADORES

CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL No: TD-007

NOMBRE DE LA SUBSERIE: OFICIOS

TEMA: COMUNICACIONES Y SOLICITUDES 2021 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Nro FOLIOS: 0 Nro DE CARPETA: Nro DE CAJA:

FECHAS EXTREMAS: 1-1-2021 A 31-12-2021

DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: _____

ISLA: _____ ENTREPAÑO: _____

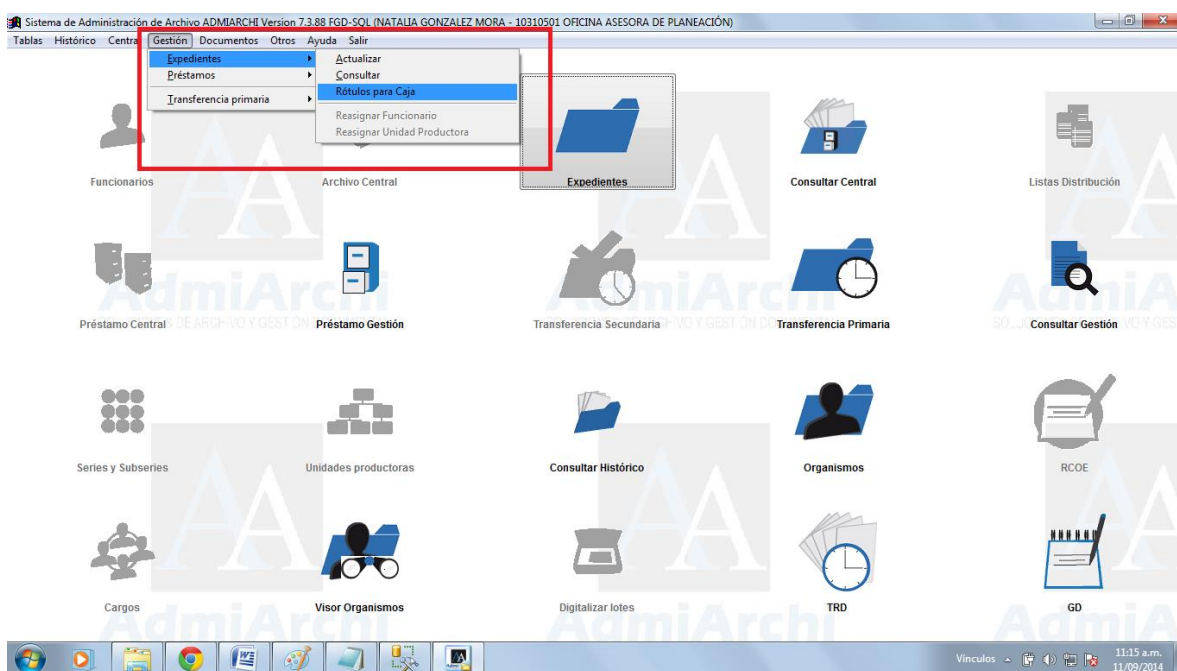
ESTANTE: _____ CAJA: _____

CARA: _____

FAVOR NO RETIRAR DOCUMENTOS DE ESTE LEGAJO SIN AUTORIZACIÓN

PASO 4. IMPRESIÓN DE RÓTULOS PARA CAJA

Cuando tenga preparadas todas las carpetas de una caja seleccione desde el menú Gestión-> Expedientes-> Rótulos para caja.



Fecha Transferencia: Escriba la fecha de Remisión de la Transferencia.

Serie: Seleccione la serie solicitada.

Año: Escriba año a transferir. Ejemplo: 2012

Caja: Escriba número de caja requerido. Ejemplo: 001

REMISION DE DOCUMENTOS

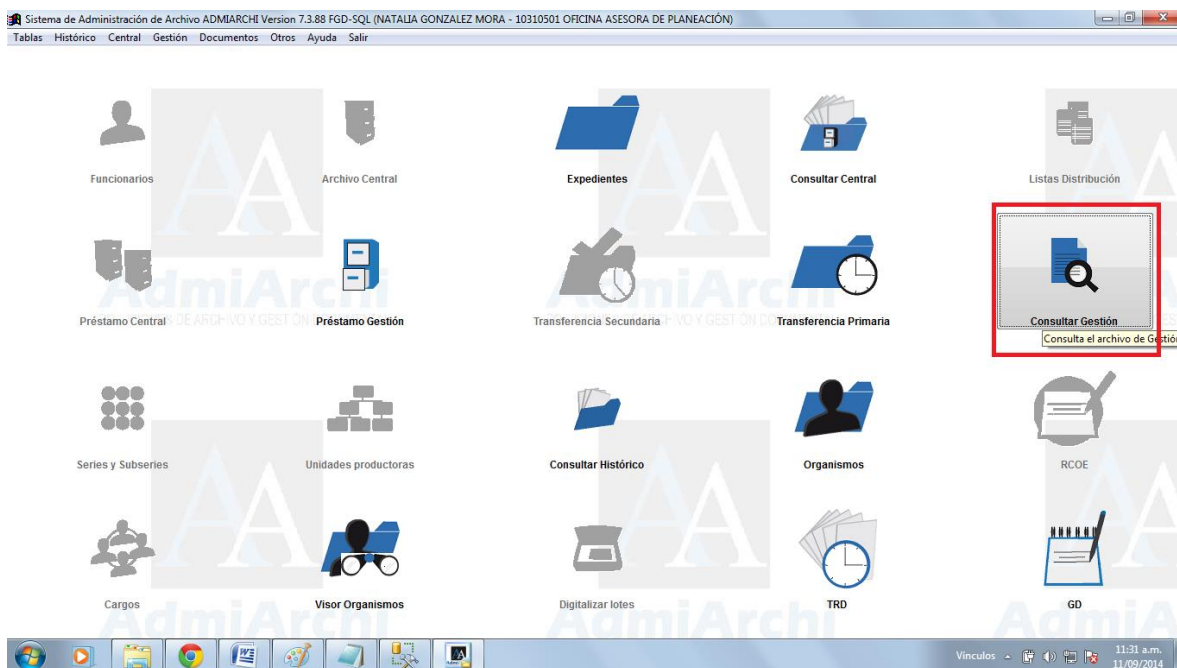
FECHA REMISION: 15/12/2014		
DEPENDENCIA:	RECTORÍA	CODIGO:10110001
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CODIGO:10310501
CONTENIDO:		
NOMBRE SERIE:	INFORMES	CÓDIGO:10
NOMBRE SUBSERIE:	INFORMES DE GESTIÓN	CÓDIGO:10.05
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO (Orden consecutivo y orden cronológico)		FECHA S EXTREMAS INICIAL FINAL
4 - INFORMES DE GESTION 2014		1-1-2014 31-12-2014
OBSERVACIONES:		
Nro. CAJA:20		Nro. CARPETAS:1

Recorte y pegue este rotulo en la parte frontal de la Caja.

PASO 5. GENERACIÓN DE REPORTE DE TRANSFERENCIAS

Cuando tenga lista todas las carpetas y cajas a transferir genere el reporte de Inventario Unico Documental:

Dar clic sobre el icono de Consultar Gestión



Serie: Indicar la serie solicitada

Fechas extremas: Marcar con clic.

Mes desde: Escriba mes inicial de los expedientes

Año desde: Escriba Año inicial de los expedientes

Mes hasta: Escriba mes final de los expedientes

Año hasta: Escriba año final de los expedientes

Ordenación: Seleccione Caja.

Marcados para Transferencia: Seleccione con clic.

Consulta de unidades en Archivo de Gestión

Número

Unidad productora OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Serie INFORMES DE GESTIÓN

Orden

Descripción

Unicamente Expedientes propios ☐ Reproducción

Registrado por

Fechas extremas ☒ Fecha registro ☐

Mes desde 1 Año desde 2012 Desde 01/01/2013

Mes hasta 12 Año hasta 2012 Hasta 11/09/2014

Ordenación ☐ Orden ☐ Número ☐ Serie - Fecha ☐ Descripción ☐ Serie ☒ Caja

Marcados para Transferencia ☒

Objeto Transferencia Primaria

Limpiar

Pantalla **Impresora** Archivo Cancelar

Seleccione como medio de salida **Impresora** y obtenga el reporte.

		UNIVERSIDAD DE CALDAS FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										
		CODIGO: R-947-P-GD-103					VERSION: 1					
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Oficina productora: SECRETARIA GENERAL ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Objeto: TRANSFERENCIA PRIMARIA		Registro de Entrada Para diligenciamiento de Administración de Documentos										
		Año		Mes		Día		No. de Transferencia				
Hoja No. 1 de 1												
Número de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número Folios	Soporte	Frecuencia Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	1100-02-06	COMUNICACIONES Y SOLICITUDES 2021 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	1/1/2021	31/12/2021					8	PAPEL	Baja	
2	TD-002	ASUNTOS-2011 ADMINISTRACION DOCUMENTOS	1/1/2011	31/12/2011		DF-007			16		Baja	

Elaborado por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____ Fecha _____

Entregado por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____ Fecha _____

Recibido por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____ Fecha _____

PASO 6. REMISIÓN DE TRANSFERENCIA

Enviar al Archivo Central las cajas acompañadas del inventario documental debidamente firmado por quien elaboro el inventario y el jefe de la Unidad, de acuerdo con el cronograma establecido por el comité interno de archivo.