



**SECRETARÍA  
GENERAL**

## **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **C I R C U L A R N° 006**

**FECHA:** Agosto del 2024

**PARA:** Unidades productoras de documentación y funcionarios encargados de los archivos de gestión.

**ASUNTO:** TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS VIGENCIA 2024

A través de la presente comunicación la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos, informan a la comunidad universitaria que dada la producción documental electrónica que se viene implementando en la institución desde la vigencia 2020 y en cumplimiento de la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 042 del 2002 en su artículo 4 (organización de los archivos de gestión) del Archivo General de la Nación, se hace necesario coordinar el proceso de transferencias primarias físicas y electrónicas vigencia 2024.

Cabe aclarar que para las dependencias que aún cuentan con documentación física en sus archivos de gestión dados sus tiempos de retención documental, también deberán ejecutar la transferencia correspondiente de la manera habitual en los tiempos y fechas establecidas en el cronograma.

Teniendo en cuenta que la transferencia electrónica es un proceso nuevo para la institución su implementación se dará de la siguiente forma:

#### **PROCESO DE INFORMACIÓN**

Circular emitida por la secretaria general y el grupo interno de Administración de Documentos Guía transferencias primarias físicas y electrónicas Cronograma de ejecución

#### **PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

Se realizará capacitación personalizada liderada por el grupo de Administración de Documentos a cada una de las unidades productoras en las fechas y horarios establecidos en el cronograma relacionado anteriormente en esta circular.

Por lo anteriormente expuesto el funcionario responsable de los archivos de gestión deberá contar con el tiempo y con sus expedientes debidamente organizados creados en el sistema admiaarchi web y listos al momento de la visita, para realizar la transferencia documental en compañía del funcionario asignado y así cumplir con el proceso de manera exitosa.



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026



ucaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57)(6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Con el fin de brindar un tratamiento, custodia y conservación digital adecuada a la producción documental de la Universidad, se establecen las siguientes directrices:

### **Fase 1: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DIGITALES DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL**

De conformidad con las transferencias de los archivos digitales de gestión para transferir, de acuerdo con el tiempo determinado en las TRD se deberán acatar los siguientes pasos:

#### **PASO 1.**

Organización de los expedientes digitales (Admiarchi Web) sujetos a transferencia según disposición en las tablas de retención documental vigencia 2015 y 2021, las cuales pueden ser consultadas por cada funcionario en el sistema ADMIARCHI WEB dando clic en el icono TRD, y clic en generar.

#### **PASO 2.**

En el sistema ADMIARCHI WEB, deben verificar que los expedientes estén debidamente creados, ícono EXPEDIENTES; si no lo están deben crearlos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, diligenciando los siguientes campos: nombre, serie, orden, fecha inicial, fecha final, **solicitar transferencia (clic en el recuadro)**, soporte (digital), forma de reproducción (original), visible en radicación (no), número de folios, guardar.

#### **PASO 3.**

Ingresar al ícono TRANSFERENCIA PRIMARIA, dar clic en icono BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES y verificar en la columna transferir los expedientes debidamente marcados, de no estarlo se edita y se marca el recuadro transferir y actualizar.

#### **PASO 4.**

Ingresar al ícono CONSULTAR GESTIÓN, en el cuadro al final de MARCADOS PARA TRANSFERENCIA, dar clic, en objeto deben salir las palabras Transferencias Primarias la cual debe ser seleccionada, dar clic en el icono IMPRESORA, luego en la palabra GENERAR, clic en el icono disquet para exportarlo y finalmente elegir PDF.

Luego clic en el ícono impresora, generar, guardar el reporte el cual puede descargar en Word, Excel, pdf, siendo este último el recomendado (no es necesario imprimir), recuerden que estos expedientes deben estar conformados con un máximo de 200 folios.

Para el efecto y con el fin de orientar en el proceso, a continuación, se relacionan las vigencias y el instrumento a aplicar en cada una de ellas.

### **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FÍSICAS**

Estas corresponden a las series que a la fecha apenas cumplen su tiempo de retención en el archivo de gestión y que deberán ser intervenidos con el instrumento tabla de retención documental TRD vigencia 2015. (expedientes 2018-2019)

### **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS 2020**

Estas corresponden a las series documentales creadas durante la vigencia 2020 y que deberán ser intervenidas con el instrumento tabla de retención documental TRD vigencia 2015. (expedientes 2020) cabe aclarar que la documentación que se generó en medio físico durante los meses de enero y febrero y marzo de la vigencia en mención deberá ser transferida de manera electrónica, esto con el fin de conformar en su totalidad el expediente para su transferencia.



**SECRETARÍA  
GENERAL**

### **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS 2021**

Estas corresponden a la documentación producida desde la vigencia 2021 a la fecha, que ya han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, y que deberán ser intervenidos con el instrumento tabla de retención documental TRD vigencia 2021. (expedientes electrónicos 2021 -2022)

Para aquellas series que no generaron documentación durante las vigencias a transferir, se deberá remitir oficio a la oficina de administración de documentos por el sistema admich web debidamente firmado por el jefe de la dependencia indicando el motivo por el cuál no se generó documentación.

De antemano agradecemos la disposición para dar cumplimiento a este proceso, lo cual redundará en una mejor organización y control de los archivos digitales de la Universidad de Caldas.

Con atención,

*Paula Bibiana Agudelo Franco*  
**PAULA BIBIANA AGUDELO FRANCO**  
Secretaria General

*Diego Fernando Marin Hurtado*  
**DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO**  
Líder grupo Administración de Documentos

*Anexo 1 Cronograma transferencias físicas y electrónicas*  
*Anexo 2 Guía transferencias físicas y electrónicas*