



**SECRETARÍA
GENERAL**

GUÍA PARA PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI WEB



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

GUÍA PARA PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI WEB

ALCANCE

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

PROPÓSITO

Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales establecido por el Archivo General de La Nación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO 1. CREACIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES

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



The screenshot shows the login interface for the AdmiArchi system. At the top, there is a blue header with the text "Inicio de sesión". Below this, there are two input fields: "Funcionario" and "Contraseña". To the right of these fields is the AdmiArchi logo, which consists of two stylized 'A's in blue and white, with the text "AdmiArchi" and "Soluciones De Archivo Y Gestión Documental" below it. Below the input fields, there is a CAPTCHA image showing the characters "p15067" in white on a red background. Below the CAPTCHA, there is a text prompt "Escriba los caracteres que se muestran en la imagen" and a link "Recordar contraseña". At the bottom center, there is a button labeled "Entrar".

- Dar clic sobre el botón Expedientes.



The screenshot shows the AdmiArchi web application interface. At the top left is the AdmiArchi logo with the tagline 'Soluciones De Archivo Y Gestión Documental'. To the right is the title 'ADMIARCHI Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental Versión 8.0.86' and the Universidad de Caldas logo. Below the title is the user's role: 'Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 2015-FO - SECRETARIA GENERAL / ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS' and a 'Salir' button. A navigation menu includes 'Tablas', 'Histórico', 'Central', 'Gestión', 'Documentos', 'Otros', and 'Ayuda'. The main area contains a grid of 20 icons representing different functions: 'Funcionarios', 'Archivo Central', 'Expedientes' (highlighted with a red border), 'Consultar Central', 'Listas Distribución', 'Préstamo Central', 'Préstamo Gestión', 'Transferencia Secundaria', 'Transferencia Primaria', 'Consultar Gestión', 'Series y Subseries', 'Unidades Productoras', 'Consultar Histórico', 'Organismos', 'RCOE', 'Control Respuestas', 'Visor Organismos', 'Rótulo Radicación', 'TRD', and 'GD'.



- Dar clic sobre el Botón Nuevo

EXPEDIENTES	
Número	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/> <input type="text"/>
Unidad Productora	<input type="text"/>
Serie o Subserie	<input type="text"/>
Orden	<input type="text"/>
Día desde	<input type="text" value="1"/>
Mes desde	<input type="text" value="1"/>
Año desde	<input type="text" value="2024"/>
Día hasta	<input type="text" value="31"/>
Mes hasta	<input type="text" value="12"/>
Año hasta	<input type="text" value="2024"/>
Solicitar Transferencia	<input type="checkbox"/>
Unidad de conservación	<input type="radio"/> Caja <input checked="" type="radio"/> Carpeta <input type="radio"/> Tomo <input type="radio"/> Otro
Soporte	<input type="text" value="PAPEL"/>
Forma de reproducción	<input type="text" value="Original"/>
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	<input type="text" value="Si"/>
Número de folios	<input type="text" value="0"/>
Rango desde	<input type="text" value="0"/>
Hasta	<input type="text" value="0"/>
Caja	<input type="text"/>
Carpeta	<input type="text"/>
Páginas	<input type="text" value="0"/>
Signatura	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Grupo de acceso	<input type="text" value="0"/>
Funcionario que registra	<input type="text" value="ARCHIVO"/>
Fecha de registro	<input type="text" value="27/05/2024 1:56:44 p. m."/>
Funcionario que modifica	<input type="text"/>
Frecuencia de consulta	<input type="text" value="Alta"/>



- Escriba en el siguiente orden:

Nombre: Descripción resumida del expediente (tema). Ejemplo: Actas de departamento 2024 departamento de antropología y sociología expediente 1 de 2 (SI ES DEL CASO).

Serie: Seleccione la serie o subserie que corresponde según su Tabla de Retención Documental. Para ello haga clic sobre el botón Localizador. Tenga en cuenta el código de la tabla correspondiente a cada dependencia.

Serie o Subserie ...

Localizador de Series			
Código	Nombre		Buscar
	actas de departamento		
Resultados de la consulta: 33 registros			
	Código	Nombre	Estado
Seleccionar	1203.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1203.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1205.07-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1204.02-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1204.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1204.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1203.05-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1203.06-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1203.07-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1202.02-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1202.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1207.01-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1202.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1202.05-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
Seleccionar	1202.06-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo

Salir de Series y Subseries

Orden: Dejar el dato vacío.

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

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

Solicitar transferencia: Marcar haciendo clic en recuadro.

Solicitar Transferencia

Unidad de conservación: Si el expediente es físico, seleccionar **Carpeta**. Si es electrónico, seleccione **Otro**.

Soporte: Dejar valor por defecto si la unidad corresponde a Papel. De lo contrario escriba **ELECTRÓNICO**.

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 por expediente. Si el expediente cuenta con más de 200 folios, repita los pasos anteriores especificando el número de expediente. Ejemplo: Expediente 1 de 3.

Caja: Dejar en blanco.

Carpeta: Dejar en blanco.

Observaciones: Digitar Transferencia Primaria Electrónica

Guarde el registro haciendo clic sobre el botón

Guardar. 

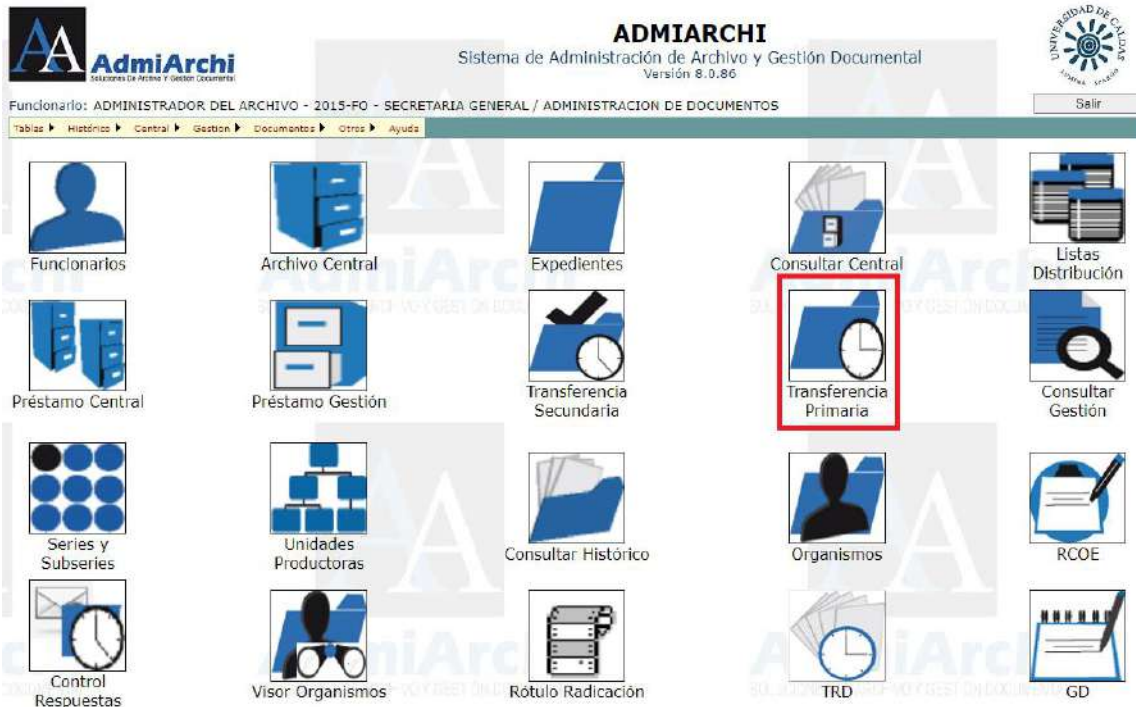
Finalmente quedando el formulario expediente así:

EXPEDIENTES	
Número	1100.01-110
Nombre	ACTAS DE DEPARTAMENTO 2020 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Unidad Productora	1100.01 SECRETARIA GENERAL/ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Serie o Subserie	1202.03-02-62 ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)
Orden	
Día desde	1
Mes desde	1
Año desde	2020
Día hasta	31
Mes hasta	12
Año hasta	2020
Solicitar Transferencia	<input type="checkbox"/>
Unidad de conservación	<input type="radio"/> Caja <input checked="" type="radio"/> Carpeta <input type="radio"/> Tomo <input type="radio"/> Otro
Soporte	DIGITAL
Forma de reproducción	ORIGINAL
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	No
Número de folios	78
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Observaciones	TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICA.
Grupo de acceso	0 NINGUNA
Funcionario que registra	JERODRIGUEZA
Fecha de registro	27/08/2024 3:57:31 p. m.
Funcionario que modifica	
Frecuencia de consulta	Alta

Hacer esto mismo con cada uno de los expedientes a transferir.

PASO 2. CONSULTA Y REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA

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



The screenshot shows the AdmiArchi web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Tablas, Histórico, Central, Gestión, Documentos, Otros, and Ayuda. The main area contains a grid of icons for various functions. The 'Transferencia Primaria' icon, which depicts a folder with a clock, is highlighted with a red rectangular border. Other icons include Funcionarios, Archivo Central, Expedientes, Consultar Central, Listas Distribución, Préstamo Central, Préstamo Gestión, Transferencia Secundaria, Consultar Gestión, Series y Subseries, Unidades Productoras, Consultar Histórico, Organismos, RCOE, Control Respuestas, Visor Organismos, Rótulo Radicación, TRD, and GD.

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:

Serie:


Ordenación: Orden Número Serie - Fecha Descripción Seire Caja
















Año de finalización:

Se mostrará en pantalla una relación de la Serie consultada para confirmar en ella los expedientes a transferir.

Para confirmar un expediente deje marcado la casilla en la columna **Transferir**.


Preparando unidades que serán trasladadas del archivo de Gestión al Central

Signatura Topográfica Orden Unidad Productora Caja - Carpeta 





		Modificar Expediente	Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Descripción
Seleccionar	Editar		1202.03-5	VENCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS 2021 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-145	VENCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-50	VENCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTA 05 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-51	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 06 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-52	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 07 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-53	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 08 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-54	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 09 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-55	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 10 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-56	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 11 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-57	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 12 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-58	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 13 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-59	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 14 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-60	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 15 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-34	VIGENTE	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2022- DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-78	VIGENTE	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE DEPARTAMENTO 2022 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA














Verifique y cambie si es del caso los datos de las columnas **Fechas extremas, Folios, Soporte y Observaciones**.

Unidad productora	Orden	Día desde	Mes desde	Año desde	Día hasta	Mes hasta	Año hasta	Unidad	Prestado	Reproducción	Caja	Carpeta	Folios
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA		1	1	2021	31	12	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			0
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA		5	4	2021	13	12	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			83
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	05	7	5	2021	7	5	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			6
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	06	21	6	2021	21	6	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			4
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	07	2	8	2021	2	8	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			7
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	08	23	8	2021	23	8	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			6
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	09	29	9	2021	29	9	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			2
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	10	4	10	2021	4	10	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			2
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	11	8	10	2021	8	10	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			6
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	12	25	10	2021	25	10	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			16
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	13	22	11	2021	22	11	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			4
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	14	25	11	2021	25	11	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			10
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	15	13	12	2021	13	12	2021	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			3
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	1202.03-02-62	1	1	2022	31	12	2022	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			0
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA		17	1	2022	12	9	2022	Carpeta	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL			203


Si se requiere realizar ajustes adicionales en el expediente use el botón de **Seleccionar** y luego **Modificar expediente** .

Preparando unidades que serán trasladadas del archivo de Gestión al Central

Signatura Topográfica Orden Unidad Productora Caja - Carpeta     

		Modificar Expediente	Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Descripción
Seleccionar	Editar		1202.03-5	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2021 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-145	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-50	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 05 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-51	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 06 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-52	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 07 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-53	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 08 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-54	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 09 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-55	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 10 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-56	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 11 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-57	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 12 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-58	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 13 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-59	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 14 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-60	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 15 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-34	VIGENTE	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2022 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-78	VIGENTE	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE DEPARTAMENTO 2022 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA

Una vez realizadas las modificaciones sobre las columnas permitidas salga de la relación

haciendo clic sobre el botón **Salir** .

PASO 3. GENERACIÓN DE REPORTE DE TRANSFERENCIAS

Cuando tenga lista todos los expedientes a transferir genere el reporte de Inventario Único Documental:

Dar clic sobre el icono de Consultar Gestión



The screenshot shows the AdmiArchi web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AdmiArchi logo and the text "Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental Versión 8.0.86". Below this, a breadcrumb trail reads "Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 2015-FO - SECRETARÍA GENERAL / ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS". A menu bar contains "Tablas", "Histórico", "Central", "Gestión", "Documentos", "Otros", and "Ayuda". The main area is a grid of icons for various functions: "Funcionarios", "Archivo Central", "Expedientes", "Consultar Central", "Listas Distribución", "Préstamo Central", "Préstamo Gestión", "Transferencia Secundaria", "Transferencia Primaria", "Consultar Gestión" (highlighted with a red box), "Series y Subseries", "Unidades Productoras", "Consultar Histórico", "Organismos", "RCOE", "Control Respuestas", "Visor Organismos", "Rótulo Radicación", "TRD", and "GD".

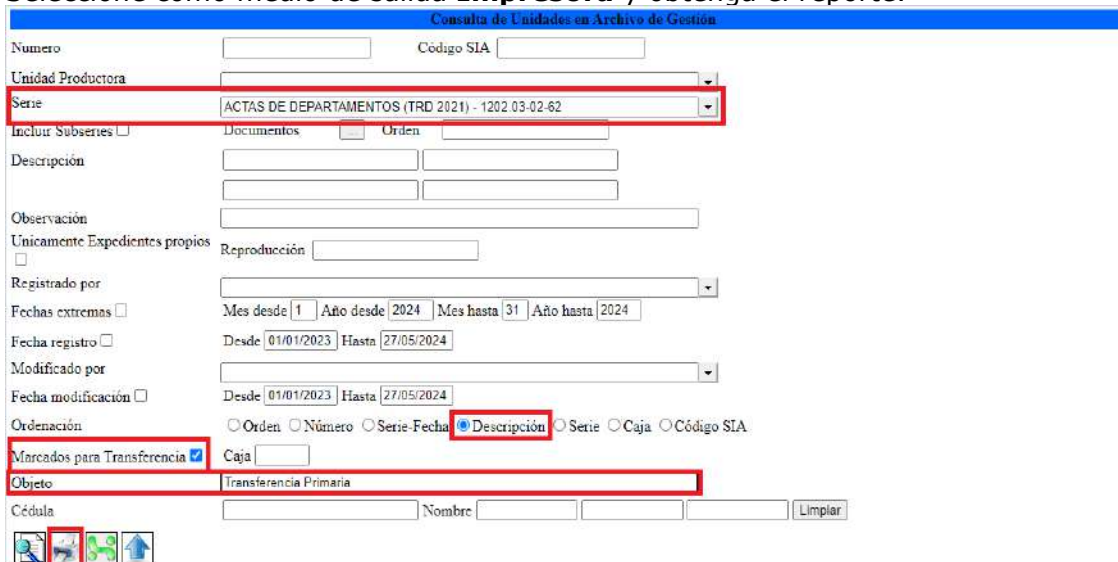
Serie: Indicar la serie solicitada

Ordenación: Seleccione **Descripción**.

Marcados para Transferencia: Seleccione con clic.

Objeto: Escriba **Transferencia Primaria**.

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



The screenshot shows the "Consulta de Unidades en Archivo de Gestión" form. The form includes fields for "Numero", "Código SIA", "Unidad Productora", "Serie" (with a dropdown menu showing "ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021) - 1202.03-02-62"), "Incluir Subseries", "Documentos", "Orden", "Descripción", "Observación", "Unicamente Expedientes propios", "Reproducción", "Registrado por", "Fechas extremas", "Fecha registro", "Desde", "Hasta", "Modificado por", "Fecha modificación", "Desde", "Hasta", "Ordenación" (with radio buttons for "Orden", "Número", "Serie-Fecha", "Descripción", "Serie", "Caja", "Código SIA"), "Marcados para Transferencia" (with a checked checkbox and a "Caja" field), "Objeto" (with a dropdown menu showing "Transferencia Primaria"), "Cédula", "Nombre", and "Limpiar". The "Serie" dropdown, "Descripción" radio button, "Marcados para Transferencia" checkbox, and "Objeto" dropdown are highlighted with red boxes.

Haga clic en **Generar:**

Reporte de Formato Único de Inventario Documental - Archivo de Gestión

El reporte de la transferencia será similar al siguiente:

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
CODIGO: R-947-P-GD-103 VERSION: 1

Unidad Administrativa	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES			Registro de Entrada para diligenciamiento de Administración de Documentos			
Unidad Productora	DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS			Año	Mes	Día	No. de Transferencia
Objeto	TRANSFERENCIA PRIMARIA						

Número orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación				Número Fojos	Soporte	Frecuencia	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	1202.03-02-62	ACTAS DEPARTAMENTO 2021 DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	1/1/2021	31/12/2021					175	DIGITAL	Alta	Migración Contiene las actas de la 01 a la 014
2	1202.03-02-62	ACTAS DEPARTAMENTO DE LENGUAS 2021 - ACTAS DEPARTAMENTO DE LENGUAS 2021	1/1/2021	31/12/2021					175	DIGIT	Alta	MIGRACION CONTIENE LAS ACTAS DE LA 01 A LA 14

Elaborado por _____ Fecha DD MM AA Firma _____

Entregado por _____ Fecha DD MM AA Firma _____

Recibido por _____ Fecha DD MM AA Firma _____

Para guardar el reporte anterior, use el diskette y luego seleccione el formato deseado:

Reporte de Formato Unico de Inventario Documental - Archivo de Gestión

Generar

1 de 1

UNIVERSIDAD DE CALDAS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
CODIGO: R-947-P-GD-103 VERSION: 1

Unidad Administrativa: FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES
Unidad Productora: DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS
Objeto: TRANSFERENCIA PRIMARIA

Registro de Entrada Para diligenciamiento de Administración de Documentos

Número orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación				Número Folios	Soporte	Frecuencia	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	1202.03-02-62	ACTAS DEPARTAMENTO 2021 DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS -	1/1/2021	31/12/2021					175	DIGITAL	Año	Migración Contiene las actas de la 01 a la 014
2	1202.03-02-62	ACTAS DEPARTAMENTO DE LENGUAS 2021 - ACTAS DEPARTAMENTO DE LENGUAS 2021	1/1/2021	31/12/2021					175	DIGIT	Año	MIGRACION CONTIENE LAS ACTAS DE LA 01 A LA 14

Elaborado por _____ Fecha DD MM AA Firma _____

Entregado por _____ Fecha DD MM AA Firma _____

Salir de Impresión de Reporte

Agradecemos seguir las indicaciones paso a paso para la culminación exitosa del proceso.