



SECRETARÍA  
GENERAL

## ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### CIRCULAR N° 001

Manizales, 21 de enero del 2025

**PARA:** USUARIOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMIARCHI WEB

**ASUNTO:** CREACIÓN EXPEDIENTES 2025

A través de esta comunicación, la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos informan a la comunidad universitaria que, para la vigencia 2025, es fundamental continuar utilizando el sistema de gestión documental ADMIARCHI WEB para las comunicaciones oficiales de la institución. Esto implica la creación anual de los expedientes correspondientes, de acuerdo con la tabla de retención documental de cada unidad productora.

Para facilitar este proceso, se adjunta a esta comunicación un ejemplo de cómo crear los expedientes electrónicos en el sistema. Además, se resaltan las ventajas del sistema en la elaboración oportuna de las comunicaciones, lo que contribuye a la toma de decisiones y al cumplimiento de la Norma General de Archivos.

Por último, es importante resaltar las bondades del sistema en la elaboración de las comunicaciones oficiales:

- Envío oportuno de las comunicaciones para la toma de decisiones y el cumplimiento de la norma general de archivos.
- Garantiza el consecutivo Institucional (Acuerdo Nro. 060 AGN).
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (Acuerdo Nro. 039 AGN).
- Conservación de la memoria histórica en los servidores de la Institución.
- Consulta de los archivos y el normograma institucional.
- El sistema registrará la hora de recibido, consulta, y respuesta para una auditoría efectiva.



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



**SECRETARÍA  
GENERAL**

Nota: Las comunicaciones dirigidas a funcionarios que no cuentan con usuario de ADMIARCHI WEB deben enviarse como destinatario externo y esta llegará al correo de destino.

Agradecemos su colaboración y disposición en este importante proceso.

Cordial saludo,

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

*Diego Fdo Marin H.*

**DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO**  
Líder de Grupo  
Administración de Documentos

*Anexo: Ejemplo creación de expedientes en el sistema Admiarchi web*



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

## CREACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ADMIARCHI WEB

Ingresar al ícono EXPEDIENTES.



Expedientes

Clic en ícono nuevo



Diligencio los datos así:

NOMBRE: **ACTAS COMITÉ CURRÍCULO 2023 PROGRAMA DE ENFERMERÍA** (Ejemplo)

Serie: Seleccionar en los punticos para el código de Actas según Programa o Depto. TRD

Orden: Se deja en blanco

Según el año que corresponda:

Día desde **01** Mes desde **01** Año desde **2025**

Día hasta **31** Mes hasta **12** Año hasta **2025**

Unidad de conservación: **otro**

Soporte: **marcar el recuadro como Electrónico**

Forma de reproducción: **ORIGINAL**

Visible en radicación: **SI**

Número de folios: total de folios de todas las Actas (según el caso, una vez concluya vigencia)

**Guardar.**



Tejiendo  
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

El registro del expediente una vez guardado queda de la siguiente manera:

EXPEDIENTES	
Número	2015-FO-581
Nombre	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 2025 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Unidad Productora	2015-FO SECRETARIA GENERAL / ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Serie o Subserie	1100-02-52 ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Orden	
Día desde	1
Mes desde	1
Año desde	2025
Día hasta	31
Mes hasta	12
Año hasta	2025
Soporte o Formato	<input type="checkbox"/> Físico Unidad de conservación <input type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Carpeta <input type="radio"/> Tomo <input type="radio"/> Otro Tipo <input type="text"/> Cantidad <input type="text" value="0"/> <input checked="" type="checkbox"/> Electrónico Ubicación <input type="text"/> Cantidad <input type="text" value="0"/> Tamaño <input type="text"/>
Solicitar Transferencia	<input type="checkbox"/>
Forma de reproducción	ORIGINAL
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	<input type="text" value="Sí"/>
Número de folios	0
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Notas	
Grupo de acceso	0 NINGUNA
Funcionario que registra	JERODRIGUEZA
Fecha de registro	20/01/2025 10:44:45 a. m.
Frecuencia de consulta	Alla

Recuerden tener en cuenta la Tabla de Retención Documental respectiva.

Para los documentos de apoyo durante la vigencia y que no están estipulados en la TRD, pueden crear un expediente sugerido como:

**Comunicaciones y respuestas 2025 y el nombre de su respectiva Unidad productora y se elige como serie o subserie Oficinas de su respectiva Unidad productora.**

**Guardar**