

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.





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,

Taula Bibianatyuvio 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





CREACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ADMIARCHI WEB

Ingresar al ícono 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

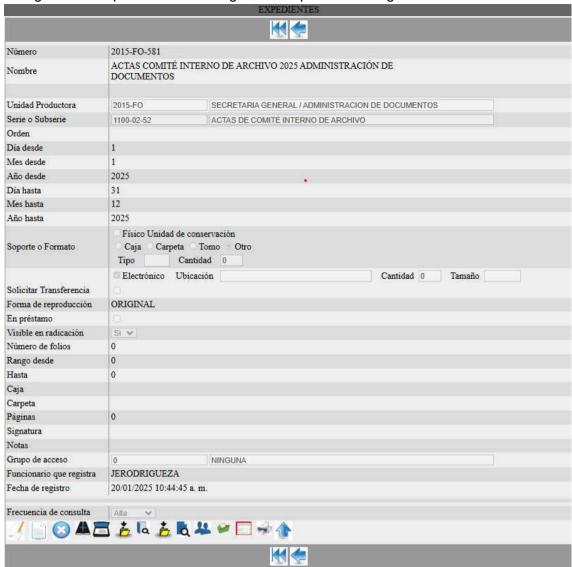
Número de folios: total de folios de todas las Actas (según el caso, una vez concluya vigencia)

Guardar.





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



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 Oficios de su respectiva Unidad productora. Guardar

