



**SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CIRCULAR

1100.01-TD-005

Manizales, Junio de 2023

PARA: USUARIOS ADMIARCHI WEB

ASUNTO: Creación expedientes 2023 Admiarchi Web

De manera atenta me permito anexar el Manual de creación de expedientes para la vigencia 2023, el cual se hace necesario para la elaboración de las diferentes comunicaciones oficiales a través del Sistema de Gestión Documental Admiarchi.

Les recuerdo la importancia de la creación de dichos expedientes en cada vigencia, ya que nos permite conservar la información digital de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

Paula Bibiana Agudelo Franco
PAULA BIBIANA AGUDELO FRANCO
Secretaria general

Diego Fdo Marin H.
DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO
Líder grupo administración de documentos

Anexos: Manual creación expedientes Admiarchi Web



CREACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE GESTIÓN



Ingresa por la opción **expedientes** y cree un nuevo registro




con el botón **nuevo**. Se llenan los campos de **Nombre** (*Se recomienda que al crear el nombre de la carpeta se adicione el año y el nombre de la dependencia a la cual pertenece el funcionario, para poder diferenciar las carpetas cada año y al momento de hacer transferencias se diferencie de las demás dependencias*), seleccionar



la Serie y se le da **Guardar**. El sistema Automáticamente le asignará el *Número y Orden*.

A continuación se muestra un ejemplo luego de crear un expediente:

EXPEDIENTES	
Número	00001-1419
Nombre	RIOS
Unidad Productora	CENTRO DOCUMENTAL - 00001 - Activa
Serie	POLIZA DE CONDUCE TRANQUILO-MOTOS - 05.11
Orden	
Día desde	10
Mes desde	1
Año desde	2016
Día hasta	0
Mes hasta	0
Año hasta	0
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	
Forma de reproducción	
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	Si
Número de folios	20
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Observaciones	
Grupo de acceso	NINGUNA - 0
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha de registro	18/06/2019 2:05:34 p. m.
Funcionario que modifica	
Fecha de modificación	18/06/2019 2:05:34 p. m.
Localización	

Para cargar un archivo PDF al expediente que acaba de ser creado, use el botón **asociar archivo digital PDF con este registro** . Luego de esto, de clic sobre la opción **Seleccionar archivo** como se muestra a continuación:


Carga de archivo

Archivo a cargar Ningún archivo seleccionado

Seleccione el archivo digitalizado buscándolo en su equipo. Cuando lo haya seleccionado, aparecerá el nombre del mismo. Finalice con el botón **Cargar**:

Carga de archivo

Archivo a cargar ENVIO DE PR...E 2019.pdf

Si desea verificar la correcta carga del archivo, use el botón para visualizar .