

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIRCULAR N° 004

**FECHA:** Octubre 03 del 2025.

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

**ASUNTO:** Transferencias primarias físicas y electrónicas vigencia 2024.

La Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos informan a la comunidad universitaria que, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 en su artículo 4 (organización de los archivos de gestión) y el Acuerdo 001, se hace necesario coordinar el proceso de transferencias primarias físicas y electrónicas vigencia 2025.

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

Adicionalmente, y como resultado de la auditoría de calidad realizada en julio de la presente vigencia, todas las unidades productoras responsables de documentación deberán crear en el sistema **Admiarchi Web** cada una de las series relacionadas en el instrumento TRD de su dependencia.

- En caso de no contar con documentación en alguno de los expedientes creados, deberá incluirse un oficio firmado por el jefe de dependencia argumentando las razones por las cuales no se generó documentación.
- Dicho oficio deberá transferirse electrónicamente al Archivo Central como parte del proceso y servirá como soporte en auditorías o consultas futuras.
- Este procedimiento corresponderá ahora al **Paso 1** del proceso.

#### PROCESO DE INFORMACIÓN

- Circular emitida por la Secretaría General y el Grupo Interno de Administración de Documentos.
- Guía de transferencias primarias físicas y electrónicas.
- Cronograma de ejecución.

#### PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO

El Grupo de Administración de Documentos brindará acompañamiento y asesoría durante el proceso de transferencia a las unidades productoras que así lo requieran.

#### DIRECTRICES DEL PROCESO

**PASO 1.** Creación de series y subseries en el sistema Admiarchi Web y, en caso de no generarse documentación, elaboración del oficio de justificación firmado por el jefe de la dependencia.

**PASO 2.** Organización de los expedientes digitales en Admiarchi Web, sujetos a transferencia, según disposición en las TRD vigencias 2015 y 2021.

**PASO 3.** Verificación y creación (si es necesario) de expedientes en el sistema, diligenciando la información requerida.

**PASO 4.** Marcación de los expedientes para transferencia y generación del reporte en formato PDF como soporte.

#### **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FÍSICAS**

Corresponderán a las series documentales en físico que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión y en caso de contar con estas, deberán ser intervenidas de acuerdo con lo establecido en el instrumento TRD vigencia 2015.

#### **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS**

Corresponden a las series documentales creadas a partir de la vigencia 2020 y que deberán ser intervenidas con el instrumento TRD vigencia 2015. Cabe aclarar que la documentación generada en medio físico durante enero, febrero y marzo de ese año deberá transferirse electrónicamente para conformar en su totalidad el expediente.

#### **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS – 2021 EN ADELANTE**


Corresponden a la documentación producida desde la vigencia 2021, que ya haya cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, y que deberá ser intervenida con el instrumento TRD vigencia 2021 (expedientes electrónicos).

Para aquellas series que no generaron documentación durante las vigencias a transferir, deberá transferirse el oficio correspondiente firmado por el jefe de la dependencia.

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**  
Secretaria general

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

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



**SECRETARÍA  
GENERAL**

## ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS

**VIGENCIA 2025**

<b>UNIDADES PRODUCTORAS - DECANATURAS - PROGRAMAS Y DEPARTAMENTOS</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS - DECANATURA</b>	<b>08/10/2025</b>
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES	<b>08/10/2025</b>
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	<b>08/10/2025</b>
DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL	<b>08/10/2025</b>
DOCTORADO EN CIENCIAS AGRARIAS	<b>08/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES	<b>08/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN DESARROLLO RURAL	<b>08/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN EVALUACION INTEGRAL DE IMPACTOS AMBIENTALES	<b>08/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN GERENCIA AGRARIA	<b>08/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN NEGOCIOS INTERNACIONALES AGROALIMENTARIOS	<b>08/10/2025</b>
HOSPITAL VETERINARIO	<b>08/10/2025</b>
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	<b>08/10/2025</b>
JARDIN BOTANICO	<b>09/10/2025</b>
MAESTRIA EN CIENCIAS VETERINARIAS	<b>09/10/2025</b>
MAESTRIA EN FITOPATOLOGIA	<b>09/10/2025</b>
MAESTRIA EN FITOTECNIA	<b>09/10/2025</b>
MAESTRIA EN SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA	<b>09/10/2025</b>



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026



MAESTRIA EN SOCIEDADES RURALES	09/10/2025
PROGRAMA DE AGRONOMIA	09/10/2025
PROGRAMA DE INGENIERIA AGRONOMICA	09/10/2025
PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	09/10/2025
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS ADEA	09/10/2025
SISTEMA GRANJAS	09/10/2025
<b>FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES - DECANATURA</b>	<b>14/10/2025</b>
DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE DISENO VISUAL	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE LINGUISTICA Y LITERATURA	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE ARTES PLASTICAS	14/10/2025
DEPARTAMENTO DE MUSICA	14/10/2025
PROGRAMA DE ARTES PLASTICAS	14/10/2025
PROGRAMA DE MUSICA	14/10/2025
PROGRAMA MAESTRO EN MUSICA	14/10/2025
DOCTORADO EN DISENO Y CREACION	14/10/2025
DOCTORADO EN EDUCACION	14/10/2025
DOCTORADO EN FILOSOFIA	14/10/2025



SECRETARÍA  
GENERAL

MAESTRIA DIDACTICA EN INGLES	14/10/2025
MAESTRIA EN ARTES	17/10/2025
MAESTRIA EN DISENO Y CREACION INTERACTIVA	17/10/2025
MAESTRIA EN EDUCACION	17/10/2025
MAESTRIA EN FILOSOFIA	17/10/2025
PROGRAMA ARTES ESCENICAS CON ENFASIS EN TEATRO	17/10/2025
PROGRAMA DE DISENO VISUAL	17/10/2025
PROGRAMA DE FILOSOFIA	17/10/2025
PROGRAMA LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL	17/10/2025
PROGRAMA LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS	17/10/2025
DOCTORADO EN DIDACTICAS	17/10/2025
PROGRAMA LICENCIATURA EN MUSICA	17/10/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN EXPRESIÓN ARTÍSTICA, CORPORAL Y VOCAL PARA LA ESCENA	17/10/2025
<b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES - DECANATURA</b>	20/10/2025
CONSULTORIO JURIDICO	20/10/2025
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	20/10/2025
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	20/10/2025
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION	20/10/2025
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE FAMILIA	20/10/2025
DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOGRAFIA	20/10/2025
DEPARTAMENTO DE JURIDICAS	20/10/2025



DEPARTAMENTO DE PLANEACION DESARROLLO TERRITORIAL Y ESTUDIOS POLITICOS	<b>20/10/2025</b>
DOCTORADO EN ESTUDIOS DE FAMILIA	<b>20/10/2025</b>
DOCTORADO EN ESTUDIOS TERRITORIALES	<b>20/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	<b>20/10/2025</b>
DOCTORADO EN DERECHO	<b>20/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>20/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN ESTUDIOS PENALES	<b>23/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN INTERVENCION RELACIONES DE FAMILIARES	<b>23/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION COMERCIAL Y FINANCIERA	<b>23/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION DE FAMILIA Y EL MENOR	<b>23/10/2025</b>
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION TRIBUTARIA Y DE ADUANAS	<b>23/10/2025</b>
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN CULTURAS Y DROGA	<b>23/10/2025</b>
MAESTRI'A EN DERECHO PUBLICO	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN DERECHO AMBIENTAL	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN ESTUDIOS DE FAMILIA Y DESARROLLO	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN ESTUDIOS POLITICOS	<b>23/10/2025</b>
MAESTRÍA EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN ESTUDIOS TERRITORIALES	<b>23/10/2025</b>
MAESTRIA EN INTERVENCION EN RELACIONES FAMILIARES	<b>27/10/2025</b>



MAESTRÍA EN JUSTICIA SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ	27/10/2025
PROGRAMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	27/10/2025
PROGRAMA DE ANTROPOLOGIA	27/10/2025
PROGRAMA DE DERECHO	27/10/2025
PROGRAMA DE DESARROLLO FAMILIAR	27/10/2025
PROGRAMA DE HISTORIA	27/10/2025
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	27/10/2025
PROGRAMA DE SOCIOLOGIA	27/10/2025
PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL	27/10/2025
PROGRAMA TRABAJO SOCIAL DORADA	27/10/2025
TECNOLOGIA EN FINANZAS	27/10/2025
CENTRO DE MUSEOS	27/10/2025
<b>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - DECANATURA</b>	30/10/2025
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	30/10/2025
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	30/10/2025
DEPARTAMENTO DE FÍSICA	30/10/2025
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	30/10/2025
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	30/10/2025
DOCTORADO EN CIENCIAS	30/10/2025
ESPECIALIZACIÓN EN GEOTECNIA	30/10/2025
MAESTRIA EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	30/10/2025



MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA TIERRA	30/10/2025
MAESTRIA EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	30/10/2025
MAESTRIA EN QUIMICA	30/10/2025
PROGRAMA DE BIOLOGIA	30/10/2025
PROGRAMA DE BIOLOGIA Y QUIMICA	30/10/2025
PROGRAMA DE GEOLOGIA	30/10/2025
PROGRAMA DE INGENIERIA MECATRONICA	30/10/2025
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES	30/10/2025
PROGRAMA TECNOLOGIA EN ELECTRONICA INDUSTRIAL	30/10/2025
<b>FACULTAD DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL E INGENIERIAS - DECANATURA</b>	04/11/2025
DEPARTAMENTO DE INGENIERIAS	04/11/2025
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMATICOS	04/11/2025
DOCTORADO EN INGENIERÍA	04/11/2025
ESPECIALIZACION EN DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	04/11/2025
MAESTRIA EN AGRONEGOCIOS DEL CAFE	04/11/2025
MAESTRIA EN INGENIERIA COMPUTACIONAL	04/11/2025
MAESTRIA EN INGENIERIA DE ALIMENTOS	04/11/2025
PROGRAMA DE INGENIERIA DE ALIMENTOS	04/11/2025
PROGRAMA INGENIERÍA EN INFORMÁTICA	04/11/2025
PROGRAMA DE INGENIERIA EN SISTEMAS	04/11/2025
PROGRAMA TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	04/11/2025



PROGRAMA TECNOLOGIA EN LOGÍSTICA	04/11/2025
PROGRAMA TECNOLOGÍA EN PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04/11/2025
PROGRAMA TECNOLOGIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	04/11/2025
TECNOLOGÍA EN PRODUCCION AGROINDUSTRIAL	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN PARA VIDEOJUEGOS	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN DEPURACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	04/11/2025
ESPECIALIZACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y ANALITICA DE DATOS	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN WEB	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO AGROINDUSTRIAL	04/11/2025
TÉCNICO PROFESIONAL EN OPERACIONES DE LA CADENA LOGÍSTICA	04/11/2025
INGENIERIA EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	04/11/2025
UNIDAD TECNOLOGICA DE ALIMENTOS	04/11/2025
<b>FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA SALUD - DECANATURA</b>	07/11/2025
DEPARTAMENTO BASICO CLINICO	07/11/2025
DEPARTAMENTO CLINICO	07/11/2025
DEPARTAMENTO DE ACCION FISICA HUMANA	07/11/2025
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS PARA LA SALUD	07/11/2025
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y COMPORTAMIENTO HUMANO	07/11/2025
DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA	07/11/2025



DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	<b>07/11/2025</b>
DEPARTAMENTO QUIRURGICO	<b>07/11/2025</b>
DIRECCION DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS CIENCIAS PARA LA SALUD	<b>07/11/2025</b>
DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS	<b>07/11/2025</b>
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SALUD	<b>07/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN ANESTESIOLOGIA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN CIRUGIA GENERAL	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN CIRUGIA PEDIATRICA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN CUIDADO CRITICO	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN DERMATOLOGIA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN EPIDEMIOLOGIA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN GASTROENTEROLOGIA CLINICA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN GASTROENTEROLOGIA CLINICA QUIRURGICA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACIÓN EN SEXOLOGÍA CLÍNICA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN GINECO - OBSTETRICIA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN MEDICINA DE URGENCIAS	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN MEDICINA INTERNA GERIATRIA	<b>10/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN OFTALMOLOGIA	<b>13/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN PEDIATRIA	<b>13/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN PROMOCION DE LA SALUD	<b>13/11/2025</b>
ESPECIALIZACION EN PSIQUIATRIA	<b>13/11/2025</b>



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN SALUD	13/11/2025
MAESTRIA EN ACTIVIDAD FISICA PARA LA SALUD	13/11/2025
MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS	13/11/2025
MAESTRIA EN ECOLOGIA HUMANA Y SABERES AMBIENTALES	13/11/2025
MAESTRIA EN GERONTOLOGIA	13/11/2025
MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	13/11/2025
PROGRAMA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE	13/11/2025
PROGRAMA DE ENFERMERIA	13/11/2025
PROGRAMA DE MEDICINA	13/11/2025
PROGRAMA TECNOLOGIA EN REGENCIA DE FARMACIA	13/11/2025
<b>ADMINISTRACION</b>	
RECTORIA	18/11/2025
CENTRO DE MUSEOS	18/11/2025
CONSEJO ACADEMICO	18/11/2025
CONSEJO SUPERIOR	18/11/2025
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	18/11/2025
OFICINA ASESORA DE INNOVACION Y GESTION DE PROYECTOS	18/11/2025
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	18/11/2025
OFICINA DE CONTRATACION	18/11/2025
OFICINA DE CONVENIOS PRACTICAS ACADEMICAS	18/11/2025
OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE	18/11/2025



**SECRETARÍA  
GENERAL**

OFICINA DE EGRESADOS	18/11/2025
OFICINA DE GESTION HUMANA	18/11/2025
SECRETARIA GENERAL	18/11/2025
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	18/11/2025
VICERRECTORIA DE PROYECCION UNIVERSITARIA	18/11/2025
OFICINA FINANCIERA	20/11/2025
CENTRO DE BIBLIOTECAS	20/11/2025
CONTROL DISCIPLINARIO	20/11/2025
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ESTRATIGRAFIA	20/11/2025
OFICINA ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO	20/11/2025
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	20/11/2025
OFICINA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUALIDAD	20/11/2025
OFICINA DE EVALUACION Y CALIDAD ACADEMICA	20/12/2025
OFICINA DE INTERNACIONALIZACION	20/12/2025
OFICINA DE INVESTIGACIONES	20/12/2025
OFICINA DE POSGRADOS	20/12/2025
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	20/12/2025
PRENSA, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	24/11/2025
PROGRAMA COMITÉ OCUPACIONAL	24/11/2025
SISTEMAS GRANJAS	24/11/2025
UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	24/11/2025



**SECRETARÍA  
GENERAL**

UNIDAD DE SERVICIOS Y MERCADEO	24/11/2025
VICERRECTORIA ACADEMICA	24/11/2025
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS	24/11/2025
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	24/11/2025

Agradecemos la mejor disposición y colaboración de todos los funcionarios responsables de los archivos de gestión para llevar a feliz término este proceso.

Atentamente,

*Diego Fdo Marin H.*

**DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO**

Líder De Grupo

Administración De Documentos



SECRETARÍA  
GENERAL

## ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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



## 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, la transferencia primaria electrónica apoyada en el sistema ADMIARCHI WEB; con base en la Tabla de Retención Documental de cada Unidad Productora.

### PROPÓSITO

Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales establecido por el Archivo General de La Nación. (Acuerdo 001 del 2024).

### 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, más el captcha solicitado por el sistema.




The screenshot shows the login interface for the AdmiArchi system. At the top, it says "Inicio de sesión". There are two input fields for "Funcionario" and "Contraseña". Below the password field is a CAPTCHA image showing the characters "p15067" in a red box with a blue cursor. To the right of the CAPTCHA is a small blue icon. 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 is an "Entrar" button. On the right side of the page is the AdmiArchi logo, which consists of a stylized "AA" in blue and white, with the text "AdmiArchi" and "Soluciones De Archivo Y Gestión Documental" below it.

- 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, the user's role is identified as 'Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 2015-FO - SECRETARIA GENERAL / ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS'. A navigation menu includes 'Tablas', 'Histórico', 'Central', 'Gestión', 'Documentos', 'Otros', and 'Ayuda'. A 'Salir' button is located in the top right corner. The main area contains a grid of 20 icons representing different system functions. The 'Expedientes' icon, which depicts a blue folder, is highlighted with a red rectangular border. Other icons include 'Funcionarios', 'Archivo Central', '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 . Se habilitan los campos.

EXPEDIENTES	
Número	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
	Carpeta n de m <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="2025"/>
Día hasta	<input type="text" value="31"/>
Mes hasta	<input type="text" value="12"/>
Año hasta	<input type="text" value="2025"/>
Soporte o Formato	<input type="checkbox"/> Físico <b>Unidad de conservación</b> <input type="radio"/> Caja <input checked="" type="radio"/> Carpeta <input type="radio"/> Tomo <input type="radio"/> Otro Tipo <input type="text"/> Cantidad <input type="text" value="0"/> <input 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	<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"/>
Notas	<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="03/09/2025 2:16:22 p. m."/>
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 a que corresponda 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	actas de departamento	Buscar
Resultados de la consulta: 33 registros			
Seleccionar	Código	Nombre	Estado
<input type="checkbox"/>	1203.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1203.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1205.07-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1204.02-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1204.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1204.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1203.05-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1203.06-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1203.07-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1202.02-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1202.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1207.01-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1202.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1202.05-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="checkbox"/>	1202.06-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo

**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.

**NOTAS:** Transferencia Primaria Electrónica

Guarde el registro haciendo clic sobre el botón

Guardar. 

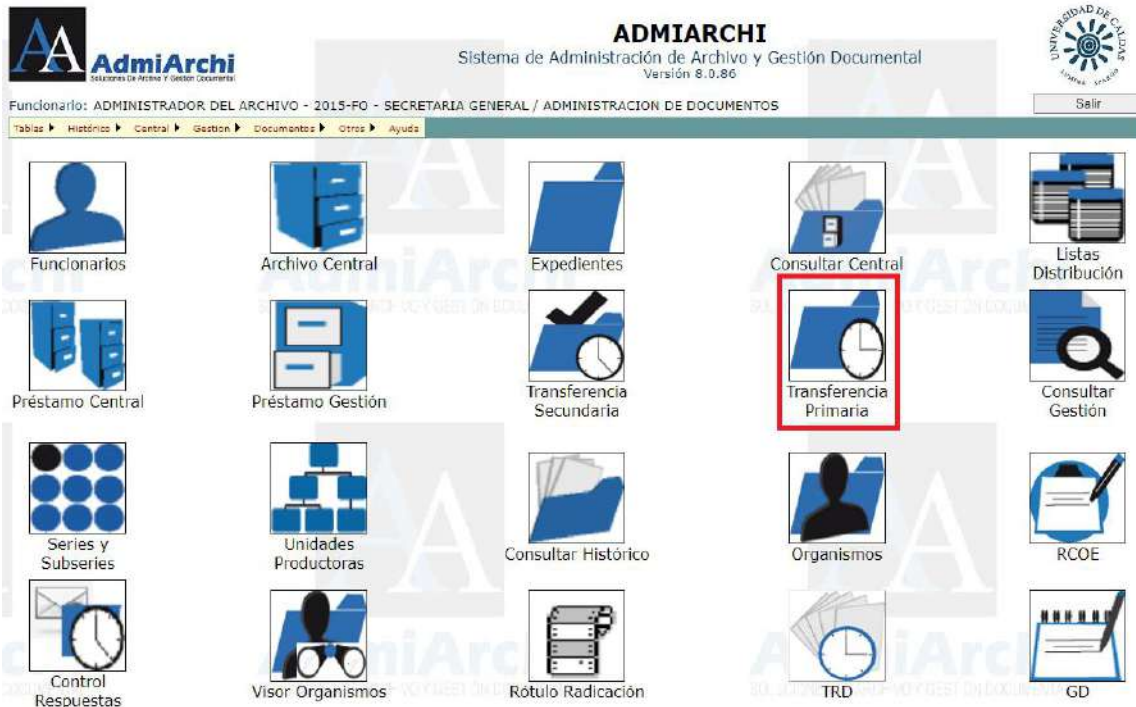
Finalmente quedando el formulario expediente así:

EXPEDIENTES	
Número	1202.06-74 <b>AJENO</b>
Nombre	ACTAS DE DEPARTAMENTO 2025 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y ESTUDIOS POLÍTICOS.
Unidad Productora	1202.06 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y ESTUDIOS
Serie o Subserie	1202.06-02 ACTAS
Orden	1202.06-02
Día desde	1
Mes desde	1
Año desde	2025
Día hasta	31
Mes hasta	12
Año hasta	2025
Soporte o Formato	<input type="radio"/> 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"/> 0
Solicitar Transferencia	<input checked="" type="checkbox"/> Electrónico Ubicación <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> 0 Tamaño <input type="text"/>
Forma de reproducción	ORIGINAL
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	SI <input type="text"/>
Número de folios	15
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Notas	TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICA.
Grupo de acceso	0 NINGUNA
Funcionario que registra	GBRIOS
Fecha de registro	29/01/2025 10:34:01 a. m.
Frecuencia de consulta	Alta <input type="text"/>

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

PASO 2. CONSULTA Y REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA A EJECUTAR.

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



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 sean 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 requiere realizar ajustes adicionales en el expediente use el botón de






**Seleccionar** y luego **Modificar expediente.**


















**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Preparando unidades que serán trasladadas del archivo de Gestión al Central

Signatura Topográfica   Orden  Unidad Productora  Caja - Carpeta     

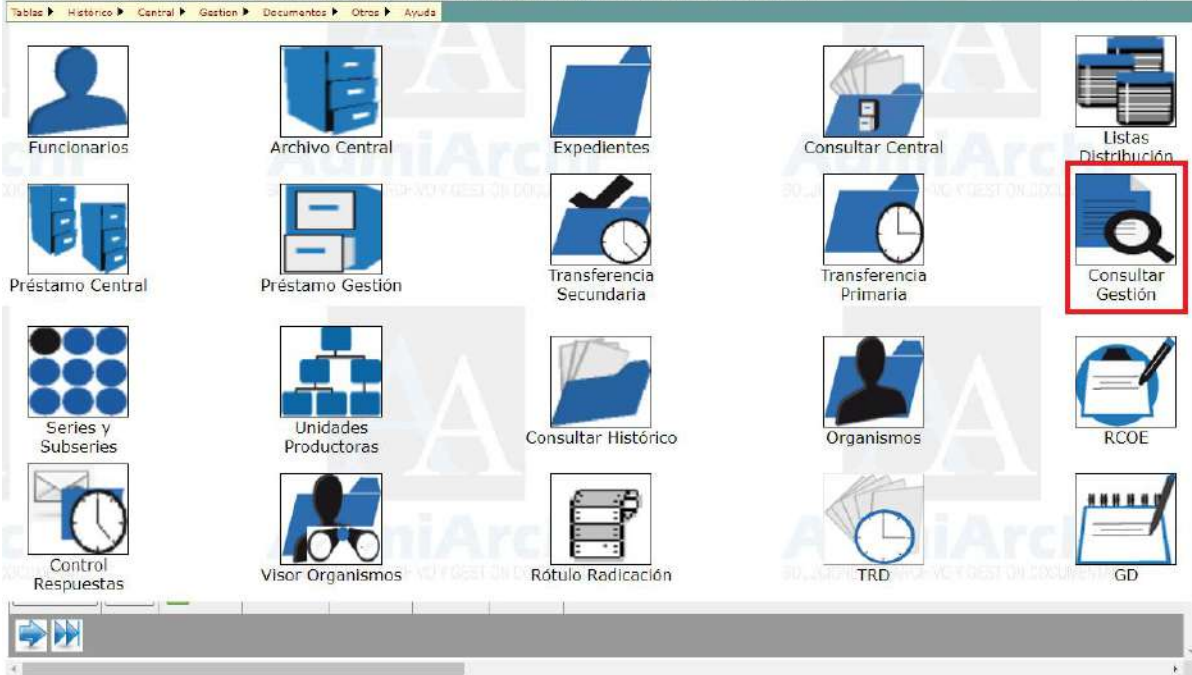
		Modificar Expediente	Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Descripción
Seleccionar	Editar		1202.03-5	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2021 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-145	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
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 listo todos los expedientes a transferir, genere el reporte de Inventario Único Documental:

Dar clic sobre el icono de Consultar Gestión



**Serie:** Indicar la serie solicitada

**Ordenación:** Seleccione **Descripción**.

**Marcados para Transferencia:** Seleccione con clic.

**Objeto:** Escriba **Transferencia Primaria Electrónica**.

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

Haga clic en **Generar:**

Reporte de Formato Unico de Inventario Documental - Archivo de Gestión

Generar

Salir de impresión de Reporte

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	Dis	No. de Transferencia
Objeto	TRANSFERENCIA PRIMARIA						

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	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 \_\_\_\_\_

Salir de impresión de Reporte

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

Reporte de Formato Unico de Inventario Documental - Archivo de Gestión

1 de 1

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
SECRETARÍA GENERAL

Formato UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
CODIGO: R-947-P-GD-103 VERSION: 1

Excel  
PDF  
Word

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	Fecha Extremos		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	MIGRACIÓN 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.  
Por último, informar al funcionario del Archivo Central de su transferencia primaria electrónica.