



**SECRETARÍA
GENERAL**

UNIVERSIDAD DE CALDAS
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIRCULAR N° 003

Manizales, 20 de enero del 2026

PARA: USUARIOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMIARCHI WEB

ASUNTO: CREACIÓN EXPEDIENTES 2026

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 2026, 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.

Con el fin de facilitar este proceso, se adjunta a esta comunicación un ejemplo ilustrativo de la correcta creación de los expedientes electrónicos en el sistema.

Así mismo, se informa que la Oficina de Administración de Documentos realizará la verificación de los expedientes creados, con el propósito de asegurar su correcta conformación, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y prevenir posibles hallazgos por parte de los entes de control.

Adicionalmente, se resaltan las bondades del sistema en la elaboración y gestión de las comunicaciones oficiales:

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





**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 Fernando 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

1. Ingresar al ícono EXPEDIENTES:



2. Clic en ícono nuevo:



3. 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 **2026**

Día hasta **31** Mes hasta **12** Año hasta **2026**

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:

EXPEDIENTES	
Número	1202.12-114
Nombre	ACTAS COMITE DE CURRICULO 2026 PROGRAMA DE ANTROPOLOGIA
Unidad Productora	1202.12 PROGRAMA DE ANTROPOLOGIA
Serie o Subserie	1202.12-02 ACTAS
Orden	
Día desde	1
Mes desde	1
Año desde	2026
Día hasta	31
Mes hasta	12
Año hasta	2026
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 ▼
Número de folios	0
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Notas	
Grupo de acceso	0 NINGUNA
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha de registro	19/01/2026 10:36:56 a. m.
Frecuencia de consulta	Alta ▼

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 2026 y el nombre de su respectiva Unidad productora y se elige serie o subserie Oficios de su respectiva Unidad productora.

Respuestas a Derechos de Petición 2026 el nombre de su respectiva Unidad productora y se elige serie o subserie Oficios

Guardar.