



SECRETARÍA
GENERAL

UNIVERSIDAD DE CALDAS
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIRCULAR No 004

FECHA: enero 29 de 2026

ASUNTO: CARGUE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG - NORMOGRAMA

Cordial saludo,

En atención a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulan la publicidad de los actos administrativos y el acceso a la información pública, se recuerda a las unidades productoras de actos administrativos de la Universidad de Caldas que la publicación de dichos actos constituye un requisito de obligatorio cumplimiento para su eficacia y para garantizar los principios de transparencia y publicidad administrativa.

En concordancia con lo anterior, se solicita a todas las dependencias dar cumplimiento a la publicación oportuna de los actos administrativos a través del **Sistema Integrado de Gestión – SIG, Normograma**, conforme a los lineamientos institucionales definidos para este proceso.

Con el fin de orientar y estandarizar el procedimiento, se anexa a la presente circular el **instructivo para la publicación de actos administrativos**, en el cual se detalla el paso a paso y las consideraciones que deben tenerse en cuenta para la correcta publicación de la información y garantizar la integridad y disponibilidad de la documentación.

Se agradece a las dependencias dar aplicación a la presente directriz y socializar el contenido del instructivo con los funcionarios responsables de la elaboración, trámite y gestión de los actos administrativos.

Para cualquier inquietud o requerimiento de acompañamiento, podrán comunicarse con el **Grupo Interno de Gestión Documental**, dependencia encargada de brindar el apoyo correspondiente.

Cordialmente,

Paula Bibiana Agudelo Franco
PAULA BIBIANA AGUDELO FRANCO
Secretaria general

Diego Fdo Marin H.
DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO
Líder de Grupo Administración de Documentos



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS AL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL. (Actas, Acuerdos y Resoluciones)


PASO 1. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Ingrese al sistema ADMIARCHI WEB con el funcionario y contraseña que le fueron asignados.



The screenshot shows the login interface for ADMIARCHI. It features a blue header with the text "Inicio de sesión". Below the header, there are two input fields for "Funcionario" and "Contraseña". A CAPTCHA image displays the alphanumeric string "p15067" with a red background and white text. Below the CAPTCHA, there is a text prompt "Escriba los caracteres que se muestran en la imagen" and a link "Recordar contraseña". A blue "Entrar" button is positioned at the bottom center. On the right side, there is a logo for "AdmiArchi" with the tagline "Soluciones De Archivo Y Gestión Documental".

- Dar clic sobre el botón Expedientes.



The screenshot displays the main menu of the ADMIARCHI system. The header includes the "AdmiArchi" logo, the system name "ADMIARCHI Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental Versión 8.0.56", and the user's role "Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 2015-PO - SECRETARIA GENERAL / ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS". A "Salir" button is located in the top right corner. The main menu consists of a grid of icons representing various 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.



EXPEDIENTES

Número	<input type="text"/>
Nombre	<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="2028"/>
Día hasta	<input type="text" value="31"/>
Mes hasta	<input type="text" value="12"/>
Año hasta	<input type="text" value="2028"/>
Soporte o Formato	<input type="checkbox"/> Físico Unidad de conservación <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="20/01/2028 5:07:37 p. m."/>
Frecuencia de consulta	<input type="text" value="Alta"/>

- Escriba en el siguiente orden:
 - **Nombre:** ejemplo acta 01 departamento de ciencias básicas para la salud
 - **Serie o Subserie:** Seleccionar la serie correspondiente a la **TRD 2021**
 - **Orden:** se digita sólo el número del acta a cargar ejemplo: 01
 - **Día desde:** se coloca la fecha del documento a cargar
 - **Día hasta:** se repite nuevamente la fecha del documento
 - **Soporte o formato:** Seleccione carpeta y luego electrónico
 - **Solicitar transferencia:** Dejar en blanco
 - **Forma de reproducción:** Original
 - **En préstamo:** Dejar por defecto
 - **Visible en radicación:** NO
 - **Número de folios:** total de folios del documento a cargar
 - **Rango desde:** Dejar por defecto
 - **Hasta:** Dejar por defecto
 - **Caja:** Dejar en blanco

- **Carpeta:** Dejar en blanco
- **Páginas:** Dejar por defecto
- **Signatura:** Dejar en blanco
- **Notas:** Dejar en blanco
- **Grupo de acceso:** Dejar en blanco

Finalice la creación del expediente



EXPEDIENTES	
Número	1205.01-106
Nombre	ACTA 01 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS PARA LA SALUD
Unidad Productora	1205.01 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS PARA LA SALUD
Serie o Subserie	1205.01-02-62 ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)
Orden	01
Día desde	17
Mes desde	1
Año desde	2026
Día hasta	17
Mes hasta	1
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 <input type="checkbox"/> Electrónico Ubicación <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> 0 Tamaño <input type="text"/>
Solicitar Transferencia	<input type="checkbox"/>
Forma de reproducción	ORIGINAL
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	No ▾
Número de folios	6
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Notas	
Grupo de acceso	0 NINGUNA
Funcionario que registra	DECB
Fecha de registro	29/07/2025 10:46:21 a. m.
Frecuencia de consulta	Alta ▾

PASO 2.



Luego ingrese en la carpeta utilice para asociar archivo digital PDF con este registro.

Seleccionar archivo y cargar

Carga de archivo

Archivo a cargar Sin archivos seleccionados

Arroja el mensaje automático **“Archivo cargado satisfactoriamente”**



Archivo cargado satisfactoriamente.

PASO 3.

Selecciono el icono: **Especifica otros índices**



Índices del documento: 1100.01-143

	Índice	Valor		
Seleccionar	FECHA		...	Asignar
Seleccionar	DESCRIPTOR		...	Asignar
Seleccionar	NORMAS		...	Asignar
Seleccionar	DEROGACIÓN EXPRESA		...	Asignar
Seleccionar	DEROGACIÓN TÁCITA		...	Asignar
Seleccionar	VIGENCIA	001	...	Asignar
Seleccionar	TIPO DE ACTO	ACTA	...	Asignar

- Escriba en el siguiente orden:
 - **FECHA:** Colocar la fecha del documento ejemplo:17/01/2026
 - **DESCRIPTOR:** 01
 - **VIGENCIA:** Dejar por defecto, este campo no se debe manipular para no alterar el orden en el **NORMOGRAMA**.
 - **TIPO DE ACTO:** Dejar por defecto

Finalice en guardar

Índices del documento: 1205.01-106

	Índice	Valor		
Seleccionar	FECHA	17/01/2026	...	Asignar
Seleccionar	DESCRIPTOR	01	...	Asignar
Seleccionar	NORMAS		...	Asignar
Seleccionar	DEROGACIÓN EXPRESA		...	Asignar
Seleccionar	DEROGACIÓN TÁCITA		...	Asignar
Seleccionar	VIGENCIA	001	...	Asignar
Seleccionar	TIPO DE ACTO	ACTA	...	Asignar



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

PASO 4. SEGUIDAMENTE ME DIRIJO AL NORMOGRAMA

Normograma

[Normatividad Interna](#) | [Normatividad Externa](#) | [Otra normatividad](#)

Normatividad Interna
 Ingrese los campos que conoce para realizar la búsqueda, no es necesario que los ingrese todos.
 Si no conoce ningún dato diligencie una palabra clave en el campo correspondiente
 Entre más parámetros ingrese más exactos serán los resultados de la consulta.

Cons. Académico | Cons. Superior | Rectoría | Vicerrectorías | Contratación | Facultades | G. Documental | S. General

Número:

Año:

Instancia:

Vigencia:

Descripción / Palabra clave:

No. Signatura:

1 resultados encontrados

ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021) / DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS PARA LA SALUD

Signatura	Número	Año	Descripción	Instancia	Vigencia
1205.01-106	01	2026	Acta 01 departamento de ciencias basicas para la salud	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021) / DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS PARA LA SALUD	VIGENTE. <input type="button" value="📄"/>

