



SECRETARÍA
GENERAL

UNIVERSIDAD DE CALDAS
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIRCULAR N° 006

FECHA: 03 de marzo de 2026
PARA: Comunidad Universitaria
ASUNTO: Lineamientos para la recepción, gestión y respuesta de PQRSD, prórroga, remisión por competencia y uso de la plataforma Admiarchi.

La Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos reiteran a la comunidad universitaria, especialmente a los empleados públicos encargados de la recepción, gestión y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSDF), la importancia del cumplimiento estricto de los procedimientos, términos legales y responsabilidades asociadas a este proceso, el cual constituye un eje fundamental de la gestión institucional y del relacionamiento con la ciudadanía.

La Universidad de Caldas y sus autoridades públicas respetan la Constitución Política y la Ley, en particular lo concerniente al derecho fundamental de petición, proclamado por el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 2015. En tal sentido, la adecuada, oportuna y completa atención de las PQRSDF no solo garantiza los derechos de los ciudadanos, sino que también fortalece la transparencia, la confianza institucional y el adecuado desempeño administrativo.

Es pertinente resaltar que todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias deben ser cargadas en la plataforma Admiarchi para su respectiva radicación, incluso cuando el peticionario envíe su solicitud directamente a la autoridad, ésta deberá poner en conocimiento al Grupo Interno de Gestión Documental – Atención al ciudadano a través del correo electrónico atencionalciudadano@ucaldas.edu.co enviando copia de la solicitud y evidencia de la fecha de recepción.

Respetuosamente se indica que el incumplimiento de los términos de respuesta a solicitudes puede acarrear consecuencias disciplinarias y el desarrollo de acciones de tutela, por tanto, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, la administración universitaria está sujeta los siguientes términos:

TIPO DE PETICIÓN	TÉRMINO LEGAL
Peticiones en interés particular o general (que no contengan términos legales especiales)	Quince (15) días siguientes a su recepción



Tejiendo
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Peticiones de documentos y de información.	Diez (10) días siguientes a su recepción
Peticiones mediante las cuales se eleva una consulta.	Treinta (30) días siguientes a su recepción

Con el fin de evitar indicadores negativos y reportes imprecisos por parte de entidades y dependencias de control, agradecemos que las respuestas a derechos de petición sean remitidas, además de correo electrónico, a través del Sistema de Gestión Documental Admiarchi, **desde el mismo radicado de la petición en la opción responder**. De manera que quede trazabilidad completa del trámite.

Existen situaciones especiales que afectan los términos de respuesta habituales de un derecho de petición, como las siguientes:

Prórroga de respuestas a solicitudes	Antes del término atrás señalado para cada solicitud debe informarse al peticionario indicando la razón de la demora. El tiempo adicional no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.
Peticiones incompletas	Cuando para decidir de fondo una solicitud sea imprescindible que el peticionario realice una gestión o aporte un documento se le requerirá dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción para que complete la solicitud en el término de un (01) mes.
Peticiones oscuras	Cuando la solicitud sea incomprensible se devolverá al interesado para que la aclare dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Peticiones frente a las cuales el destinatario no es competente	Se remitirá la solicitud al funcionario competente, con copia al peticionario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud. El término anterior aplica aun cuando la autoridad que recibió la petición en primer lugar deba dar respuesta parcial. El término para resolver de fondo la solicitud empieza a correr desde que la autoridad competente recibió la petición

Se reitera que todas las situaciones especiales relacionadas con las PQRSDF deben tramitarse exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental Admiarchi, garantizando así su registro y trazabilidad desde el radicado inicial. La guía anexa a esta circular detalla el procedimiento correcto para cada caso.

Así mismo, Se subraya que durante las vacaciones colectivas anuales se continúa prestando el servicio de recepción y redireccionamiento de las peticiones a las oficinas correspondientes.

Lo anterior, teniendo en cuenta que bajo los términos estipulados por la Ley 1755 de 2015 y al tratarse de un derecho fundamental no se puede suspender su trámite. Cada dependencia será responsable durante el periodo vacacional de brindar la respuesta de fondo, o realizar el debido proceso de solicitud de prórroga de modo que se surtan las respuestas a los peticionarios.

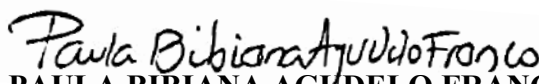
Como reiteración institucional de obligatorio cumplimiento, se hace un llamado especial a todas las dependencias para que:

- Designen y mantengan actualizados los responsables de la gestión de PQRSD en cada área.
- Realicen seguimiento permanente a los radicados asignados en Admiarchi.
- Eviten responder por fuera del sistema, sin el debido registro y trazabilidad documental.
- Consulten de manera preventiva al Grupo Interno de Gestión Documental – Atención al Ciudadano ante cualquier duda sobre términos, competencias o procedimientos.

Desde la Secretaría General - Grupo Interno de Gestión Documental – Atención al Ciudadano estamos en total disposición de atender todas las inquietudes que puedan surgir en la aplicación de la Ley 1755 de 2015.

Finalmente, se informa que la guía con el paso a paso para la radicación, trámite, respuesta y manejo de las PQRSD en el sistema Admiarchi, se anexa a presente circular.

Atentamente,


PAULA BIBIANA AGUDELO FRANCO
Secretaria general


DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO
Líder de Grupo Administración de Documentos



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026



**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y
FELICITACIONES**

GUÍA RÁPIDA

Versión 1.0.16

Manizales, 14 de febrero de 2026



Contenido

CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA ADMIARCHI PQRSDF	3
CÓMO RADICAR UNA SOLICITUD.....	4
REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL Y DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	8
CÓMO CONSULTAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD.....	11
CÓMO CONSULTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES ANÓNIMAS.....	13
CÓMO SOLICITAR PRÓRROGA.....	14
CÓMO REALIZAR TRASLADO POR COMPETENCIA.....	15

CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA ADMIARCHI PQRSDF

Para ingresar a la plataforma PQRSDF haga clic sobre el vínculo que ofrece la página web de la entidad. Proceda luego a ejecutar las labores que requiera haciendo clic en el respectivo botón.

AdmiArchi
Sistemas De Archivo Y Gestión Documental

ATENCIÓN AL CIUDADANO
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES
Versión 1.0.15

Señor Usuario, en esta página usted podrá realizar ante la Entidad cualquier Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Denuncia en lo relacionado con las funciones que la ley le asigna a ésta.

RADICAR **CONSULTAR** **CARTELERA**

?

Formulario para la recepción de solicitudes de información pública / Solicitud de información pública con identidad reservada
<https://sedeelectronica.procuraduria.gov.co/PQRDSF/solicitud-de-informacion-con-identificacion-reservada/?typeform=infores>





Desde el botón **RADICAR** podrá poner sus solicitudes con previo registro de su información personal y de contacto.

Desde el botón **CONSULTAR** podrá hacer seguimiento a sus solicitudes especificando su número de edificación personal y el número de radicado que arrojó el sistema cuando se hizo la solicitud.

Si la solicitud se presentó de forma Anónima se podrá hacer seguimiento desde el botón **CARTELERA**.



CÓMO RADICAR UNA SOLICITUD

1. Haga clic sobre el botón **RADICAR**.
2. Seleccione **SI** en la solicitud de autorización que hace la entidad para el tratamiento de sus datos personales. Si responde **NO** la solicitud solo se podrá presentar de forma ANÓNIMA. Haciendo clic sobre el botón  se puede ver mayor Información.
3. Cuando se le pregunte si desea realizar la solicitud de forma anónima elija la opción de su preferencia. Seleccione **NO** para poner la solicitud de forma no anónima. Con ello se le pedirá que registre sus datos personales y de contacto.
4. En **tipo de solicitante/denunciante** indique el tipo de Persona desde la lista desplegable.
5. Escriba número del documento de identificación y haga clic sobre el botón  para verificar si ya se encuentra registrado en el sistema. Tenga en cuenta digitar el número de identificación sólo con números, sin espacios ni puntos.
6. Si el sistema informa que **NO EXISTE** haga clic sobre el botón  para iniciar el registro de datos del solicitante. (Ver **REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL Y DE CONTACTO DEL SOLICITANTE** en esta misma guía).
7. Seleccione el **Tipo de solicitud**. Haciendo clic sobre el botón  se puede obtener mayor información:

DEFINICIONES

CONSULTA: Son las solicitudes formuladas ante las autoridades para que estas expresen su opinión, su concepto, o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia.

PETICION: Toda actuación que inicie cualquier ciudadano, por motivos de interés general o particular, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. En ejercicio del derecho de petición, entre otras actuaciones, se puede solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o servidor público, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, reclamos, denuncias, hacer sugerencias e interponer recursos.


QUEJA: Es la manifestación escrita o verbal o a través de medios tecnológicos, por la cual se expresa una inconformidad respecto de una actuación o atención que considera irregular de uno o varios servidores públicos de la Corporación en desarrollo de sus funciones.

RECLAMO: Es la manifestación escrita o verbal o a través de medios tecnológicos por la cual se expresa una protesta o descontento respecto de alguna actuación, prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

SUGERENCIA: Es el planteamiento o propuesta encaminada a recomendar la mejora frente a alguna actuación, servicio o gestión de la entidad.

DENUNCIA: Es la puesta en conocimiento ante la autoridad competente de una conducta posiblemente irregular para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético profesional.


Visto

8. Seleccione la **Clasificación** que se desprende del tipo de solicitud anteriormente seleccionado.
9. Seleccione la **Subclasificación** que se desprende de la clasificación anteriormente seleccionada.
10. Escriba el texto que **resume la solicitud**. Máximo 200 caracteres.
11. Escriba **Detalle** ampliado de la solicitud si así lo requiere. Máximo 2000 caracteres.
12. Indique la **ubicación del hecho o localización** haciendo clic sobre el botón 
Una vez se muestre la localización geográfica, seleccionar la que Corresponda:



13. Escriba **dirección o Sitio**. En las nomenclaturas escribir palabras completas, es decir: Calle, Carrera, Avenida, Esquina, etc, combinando adecuadamente mayúsculas y minúsculas. En la nomenclatura escribir el número de la siguiente forma Nro. Ejemplo: Carrera 11 Nro. 47L-41 Barrio Alto Caribe. Cuando se trate de sitios rurales, escribir como mínimo el Predio y la Vereda (en ese orden).

14. Si considera que necesita acompañar la solicitud con evidencia digital puede


hacer uso del botón  para cargar los archivos que requiera. Tenga en cuenta las siguientes restricciones:

Advertencia

Puede cargar varios archivos de forma simultánea pero tenga presente en cada uno de ellos:

- El nombre de archivo no debe superar los 50 caracteres
- El tamaño de cada archivo no puede superar los 2MB.
- Solo se pueden cargar archivos de extensión; Pdf, Jpg, Doc, Docx, xls, xlsx, bmp, tif, png, txt
- El nombre de archivo debe tener caracteres válidos (Utilice Letras y Números, no use espacios, guiones, o tildes)



15. Termine el Registro de la solicitud dando clic sobre el botón . Con ello el sistema arrojará un número de Radicado que le servirá para hacer seguimiento



posterior a su requerimiento. Dicho número de radicado también se le enviará al correo electrónico especificado anteriormente en **email 1**.

ATENCION AL CIUDADANO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES <small>Versión 1.0.13</small>	
FORMULARIO PARA RADICACION DE PQRSO	
Autonice a la entidad el tratamiento de sus datos personales?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Quiere realizar la solicitud de forma anónima?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo de solicitud / Denuncia:	Persona Natural
Número de identificación	10273188 <input type="button" value="Verificar"/> ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA <input type="button" value="Registrar"/>
Dirección:	CARRERA 31B #41
Ciudad:	Medellín
Departamento:	Caldas
Email:	
Celular:	31554
Solicita ser notificado:	<input type="checkbox"/> A la dirección de residencia <input type="checkbox"/> Personalmente en la entidad <input checked="" type="checkbox"/> Autoriza recibir notificaciones por medio electrónico <input type="checkbox"/> Aviso <input checked="" type="checkbox"/> Página Web
Tipo de solicitud:	Peticiones
Clasificación:	De Interés particular / general
Subclasificación:	Apoyo socioeconómico
Resumen de la solicitud:	Apoyo socioeconómico para asistir a clases
Detalle:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Ubicación del hecho - Localización:	17001
Dirección / Sitio:	
<input type="button" value="Aviso"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Deshacer"/>	
<p>Al hacer clic en el botón Enviar, usted acepta la remisión de la PQRSO</p> <p>Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos</p> <p>En la opción consulta de PQRSO podrá verificar el estado de la respuesta</p> <p>En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link:</p> <p>https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=bcShow&t=500128a=0#no-back-button</p> <p>Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 100 de 1995; artículo 60; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.</p>	



REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL Y DE CONTACTO DEL SOLICITANTE

1. Seleccione el **tipo y número de identificación** según corresponda.
2. Indique el **género** que corresponda.
3. Escriba en mayúscula sostenida **PRIMER NOMBRE** (Obligatorio)
4. Escriba en mayúscula sostenida **SEGUNDO NOMBRE** (opcional)
5. Escriba en mayúscula sostenida **PRIMER APELLIDO** (Obligatorio)
6. Escriba en mayúscula sostenida **SEGUNDO APELLIDO** (opcional)
7. Escriba **dirección** de contacto. Cuando se trate de sitios rurales, escribir como mínimo el Predio y la Vereda (en ese orden). En las nomenclaturas escribir de forma completa, es decir Calle, Carrera, Avenida, Esquina, etc, combinando adecuadamente mayúsculas y minúsculas. En la nomenclatura escribir el número de la siguiente forma Nro. Ejemplo: Carrera 11 Nro. 47L-41 Barrio Alto Caribe.
8. Escriba nombre del **barrio** (Si aplica).
9. Escriba **Sector Rural** (si corresponde).
10. Escriba **Predio Rural** (si corresponde).
11. Busque y seleccione el **país**.
12. Busque y seleccione el **departamento**.
13. Busque y seleccione el **municipio**.
14. Escriba número de **teléfono fijo 1 y 2**. (Opcional).
15. Escriba número de **teléfono móvil 1**.
16. Escriba número de **teléfono móvil 2**. (opcional).
17. Escriba **email 1**. Tenga en cuenta no escribir más de un email en esta casilla. Si lo necesita, escriba un correo adicional en la casilla **email 2**.

18. Escriba **Institución / Lugar de trabajo**; Este campo es opcional, pero cuando una Persona Natural quiera dejar la información del lugar donde trabaja, en este campo se digita dicha información. Es obligatorio en Persona Jurídica. Se debe escribir en mayúscula sostenida en nombre completo.
19. Escriba **Dependencia**; Este campo es opcional cuando es una Persona Natural. Cuando se trate de una Persona Jurídica se deberá escribir área y/o dependencia de trabajo en particular, lo anterior para dar mayor exactitud al solicitante. Se debe escribir en mayúscula sostenida en nombre completo.
20. Escriba **Cargo**; Escriba nombre del cargo que desempeña en el lugar de trabajo cuando sea Persona Jurídica, para Persona Natural es opcional. Se debe escribir en mayúscula sostenida en nombre completo.
21. Escriba **Contacto / Representante Legal**; Para Persona Natural escriba nombre de otra persona de Contacto (opcional). Para Persona Jurídica escriba el nombre del representante legal o nombre del titular de la dependencia de la empresa. En este caso la casilla de Contacto se puede llevar con el nombre del mismo Organismo o con el nombre de otra persona de contacto personal.
22. Seleccione la **forma como autoriza ser notificado**; Active la casilla que corresponda con la solicitud identificada. Si no las conoce déjelas sin marcar.
23. Escriba detalle de **otro tipo de notificación** (opcional).
24. Seleccione el **Tipo de Sector** según corresponda con el solicitante.
25. Haga clic sobre el botón **REGISTRAR**  para guardar los datos si está de acuerdo con la información sobre TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES que se detalla en este formulario. Si no registra los datos se entiende que **NO** autoriza el tratamiento de datos y por tanto su solicitud se deberá radicar de forma Anónima.
26. Si aceptó el TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES que se detalla en este formulario haciendo clic sobre el botón **REGISTRAR**  el sistema arrojará un código de seguridad con el cual el solicitante podrá luego actualizar sus datos. Dicho código de seguridad también se le enviará al correo electrónico especificado anteriormente en **email 1**.
27. Tome nota del código de seguridad arrojado por el sistema y salga de este formulario dando clic sobre el botón **Salir de la captura de información del solicitante**.

COMO CONSULTAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD

Para consultar el estado de una solicitud puesta de forma no anónima ingrese por



la opción . Se deberá especificar el número de documento de identificación del solicitante y el número de radicación que arrojó la plataforma cuando se registró el requerimiento.

Si el requerimiento se hizo de forma anónima bastará con suministrar el número de radicado.

El sistema mostrará el estado de la solicitud indicando si se encuentra en trámite, con respuesta parcial, definitiva o cerrado ya sea porque es un caso duplicado o porque fue trasladado a otra entidad por competencia.




PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Versión 1.0.10

CONSULTA DE PQRSO

Número de Radicado	2023-EI-00000002	Fecha	28/11/2023 4:31:33 p. m.
Medio de recepción	Página Web	Fecha límite de respuesta	29/11/2023 11:59:59 p. m.
Tipo	Felicitaciones	Clasificación	FELICITACIONES
Sub clasificación	Felicitaciones		
Asunto	Felicitaciones por la adquisición del sistema ADMIARCHI		
Persona / Entidad denunciada			
Dependencia responsable del trámite	SECRETARIA GENERAL		
Estado	Recibido	Fecha de traslado	
Traslado por competencia a			
Documentos respuesta			



Para ver el contenido del documento respuesta haga clic sobre botón



CÓMO CONSULTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES ANÓNIMAS

Para consultar las respuestas a solicitudes anónimas dadas por la entidad en los últimos cinco (5) días hábiles haga clic sobre el botón CARTELERA



AdmiArchi
Sistema de Archivos y Gestión Documental

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES
Versión 1.0.10

Señor ciudadano: Por favor tenga en cuenta que la petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia en la cual se desconozca la información sobre el destinatario o solicitante o conociéndola ésta haya sido rechazada o no encontrada, se fijará la respuesta en la página Web de GESTION ENERGETICA S.A. E.S.P por el término de cinco (5) días hábiles, en virtud de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011. Lo invitamos a que consulte aquí su respuesta según sea el caso

CARTELERA		
Radicado	Fecha	Asunto
 2023-IE-00000003	6/12/2023 4:59:55 p. m.	Respuesta a: 2023-EI-00000009 Denuncia alto nivel de ruido docum


Salir

Podrá ver el documento de respuesta haciendo clic sobre botón .

CÓMO SOLICITAR PRÓRROGA

Primero se debe tener en cuenta lo siguiente:

- DEBE SER ANTES DEL VENCIMIENTO
- LA COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA SE DIRIGE AL PETICIONARIO, CON COPIA A ATENCIÓN AL CIUDADANO
- DEBE SER DEBIDAMENTE JUSTIFICADA
- PUEDE SOLICITARLA HASTA EL ÚLTIMO DIA DEL VENCIMIENTO

PASOS EN EL SISTEMA PARA SOLICITAR PRÓRROGA

- Se ingresa a documentos recibidos
- Selecciona el DP
- Dar clic al icono de *Registra y Consulta Prórrogas*



ADMIARCHI
Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental
Versión 8.0.117

Funcionario: MARIA EUGENIA RESTREPO - 1100 - SECRETARÍA GENERAL

Univida
Universidad de la Vida

Salir

Tablas ▶ Histórico ▶ Central ▶ Gestión ▶ Documentos ▶ Catálogo ▶ Otros ▶ Ayuda

Gestión Documental

Vista | Documentos recibidos | 2026

Expediente

		No. Radicado	Fecha	Anexos	Notas	Tipo	R	Fecha limite	Asunto	
PQRSD	Seleccionar	2026-EI-00000003	14/02/2026 21:54:40	1	0	O		06/03/2026 23:59:59	Mala atencion de funcionario	AB
PQRSD	Seleccionar	2026-EI-00000002	21/01/2026 14:36:33	1	0	O		11/02/2026 23:59:59	RECLAMO ZONA DE APROVECHAMIENTO	CL
PQRSD	Seleccionar	2026-EI-00000001	20/01/2026 22:34:36	1	0	O		10/02/2026 23:59:59	reclamo por interrupcion del servicio	SA

Escriba el motivo por el cual se solicita la Prórroga. El sistema de forma automática recalcula la nueva fecha límite de respuesta al doble de la inicialmente establecida según el tipo y clasificación del requerimiento.

Registro de Prórrogas	
Radicado	2026-EI-00000003 Fecha 14/02/2026 21:54:40 Estado Trámite
Asunto	Mala atencion de funcionario
Peticionario	ABEL GALEANO
Fecha límite	06/03/2026 23:59:59
Responsable actual	MRESTREPO
Motivo	Se requiere más tiempo para recopilar las pruebas y hacer los descargos.
Nueva Fecha Límite	30/03/2026 23:59:59

Guardar

HISTORICO DE PRORROGAS



Para registrar una Prórroga se requiere que el funcionario tenga en ese momento la responsabilidad de respuesta (Original) y que no haya realizado mas de una (1) prórroga desde su radicación.

Para registrar la Prórroga basta con escribir un texto detallado del motivo por el cual se le asigna.


El la parte inferior de la pantalla se pueden visualizar las prórrogas anteriores.

Registro de Prorrogas					
Radicado	2026-EI-00000003	Fecha	14/02/2026 21:54:40	Estado	Trámite
Asunto	Mala atencion de funcionario				
Peticionario	ABEL GALEANO				
Fecha límite	30/03/2026 23:59:59				
Responsable actual	MRESTREPO				
Motivo					
Nueva Fecha Limite					
<input type="button" value="Guardar"/>					

HISTORICO DE PRORROGAS

Fecha	Solicitante	Nueva fecha	Motivo
14/02/2026 22:38:48	MARIA EUGENIA RESTREPO	30/03/2026 23:59:59	Se requiere más tiempo para recopilar las pruebas y hacer los descargos.

El sistema envía notificación vía email al funcionario encargado de dar respuesta

 **Registro de prorroga para 2026-EI-00000003**
From agonzalez@admiarchi.com Date Today 04:39

El funcionario MRESTREPO ha registrado una prorroga.

Documento: 2026-EI-00000003 Mala atencion de funcionario

Motivo: Se ha registrado una prorroga a la solicitud para poderla atender.

Enviado por: MARIA EUGENIA RESTREPO

Fecha del suceso: 14/02/2026 22:39:19

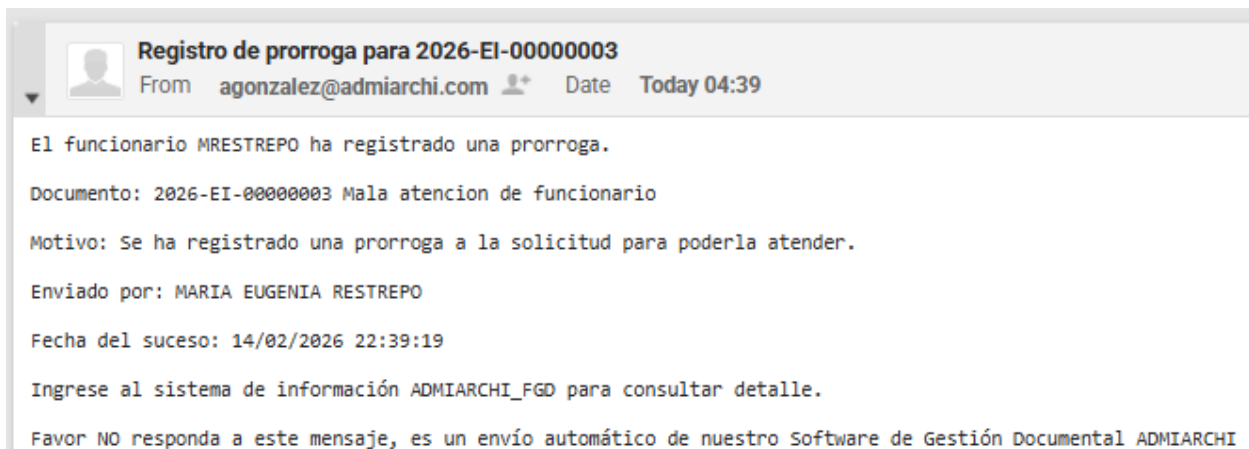
Ingrese al sistema de información ADMIARCHI_FGD para consultar detalle.

Favor NO responda a este mensaje, es un envío automático de nuestro Software de Gestión Documental ADMIARCHI

Se notifica al Peticionario adjuntando de nuevo la ficha en PDF con la fecha límite actualizado.



Se notifica a los funcionarios Administradores de PQRSDF



Ya no es necesario hacer una Anotación PRÓRROGA al documento ya que el sistema deja automáticamente el rastro en la Auditoria.

Auditoria del documento: 2026-EI-00000003

Funcionario	Fecha	Acción	Información adicional
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 22:38:48	Solicitud de prórroga	Solicitud de prórroga. Motivo: Se requiere más tiempo para recopilar las pruebas y hacer los descargos.
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 22:15:36	Consulta	Consultado desde la Web
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 22:13:27	Recibir	
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:11:37	Reenviar	MRESTREPO para delegar respuesta
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:11:03	Respuesta	Se asigna estado En trámite
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:11:03	Actualización	Modificación de datos - Fecha límite - Estado
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:09:36	Consulta	Consultado desde la Web
USUARIO WEB	14/02/2026 21:54:40	Radicación	Registrado desde PQRSDF Web
USUARIO WEB	14/02/2026 21:54:26	Anexo	Carga del archivo: Comprobante_Transferencia_PSE1771116986250.pdf

Luego se debe elaborar una respuesta de tipo Parcial al Peticionario

- Dar clic al ícono responder
- En tipo de respuesta, elige respuesta parcial.
- Elabora la comunicación
- Incluir copia a atención al ciudadano
- Solicita aprobación.
- Distribuir



TRASLADOS POR COMPETENCIA

Para la correcta gestión de las peticiones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Recepción por correo institucional:**
Cuando una petición sea recibida a través de cualquier correo institucional, deberá remitirse de manera inmediata al correo atencionalciudadano@ucaldas.edu.co, con el fin de realizar la respectiva radicación y garantizar la trazabilidad documental.
 - **Plazo para realizar el traslado:**
El traslado por competencia deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición. Una vez vencido este término, el sistema no permitirá realizar el traslado, por lo cual el usuario deberá proceder a dar respuesta directa a la petición.
 - **Responsable del traslado:**
El traslado por competencia deberá ser realizado por el usuario que recibió la petición como documento original en el sistema, dentro del plazo establecido, haciendo uso de la opción correspondiente que se describe a continuación.
- En la Vista de documentos Recibidos se agrega un botón que permite realizar traslado por competencia interno.

Funcionario: DANIELA ORTIZ - 41514801 - VICERRECTORIA ACADEMICA

Tablas > Histórico > Control > Gestión > Documentos > Catálogo > Otros > Ayuda

Gestión Documental

Vista: Documentos recibidos 2025

Expediente

Etiqueta Por definir

	No. Radicado	Fecha	Anexos	Notas	Tipo	R	Fecha límite	Acción
PGRSD	Seleccionar	2025-EI-0000037	03/11/2025 14:31:55	0	0	0	21/11/2025 23:59:59	Consulta construcción sin permiso - 751472



Registro de traslado por Competencia Interno

Radicado: 2026-EI-00000003 Fecha: 14/02/2026 21:54:40 Estado: Trámite

Asunto: Mala atencion de funcionario

Peticionario: ABEL GALEANO

Fecha límite: 30/03/2026 23:59:59

Responsable actual: MRESTREPO

Trasladar a: ARIOS

Motivo i La Oficina de Talento Humano es la que debe dar respuesta.

Nueva Fecha Límite: 06/03/2026 23:59:59

HISTORICO TRASLADOS POR COMPETENCIA INTERNO

Para registrar un traslado por competencia interna se requiere que el funcionario tenga en el momento la responsabilidad de respuesta (Original) y que no haya transcurrido mas de cinco (5) dias desde su radicacion.

Para registrar la solicitud basta con seleccionar el funcionario que tomara la responsabilidad de atender el requerimiento y escribir un texto detallado del motivo por el cual se le asigna. En la parte inferior de la pantalla se pueden visualizar los traslados anteriores.

Registro de traslado por Competencia Interno

Radicado: 2026-EI-00000003 Fecha: 14/02/2026 21:54:40 Estado: Trámite

Asunto: Mala atencion de funcionario

Peticionario: ABEL GALEANO

Fecha límite: 30/03/2026 23:59:59

Responsable actual: MRESTREPO

Trasladar a: ARIOS

Motivo i La Oficina de Talento Humano es la que debe dar respuesta.

Nueva Fecha Límite: 06/03/2026 23:59:59

HISTORICO TRASLADOS POR COMPETENCIA INTERNO

Fecha	Solicitante	Traslado a	Nueva fecha	Motivo
14/02/2026 23:55:10	MARIA EUGENIA RESTREPO	ANACLETO RIOS	06/03/2026 23:59:59	La Oficina de Talento Humano es la que debe dar respuesta.

El sistema envía notificación vía email al nuevo funcionario encargado



Documento PQRSD por recibir: 2026-EI-00000003 Mala atencion de funcionario
From agonzalez@admiarchi.com Date Today 05:55

Reciba un cordial saludo.
Hay un nuevo documento PQRSD para ser recibido.
Mensaje para: ARIOS
Documento: 2026-EI-00000003
Asunto: Mala atencion de funcionario
Fecha del suceso: 14/02/2026 23:55:40
Ingrese al sistema de información ADMIARCHI_FGD para recibirlo.

Se notifica al Peticionario adjuntando de nuevo la ficha en PDF con la fecha límite actualizada.

Comunicación sobre documento 2026-EI-00000003 UNIVERSIDAD DE LA VIDA Mala atencion de funcionario
From agonzalez@admiarchi.com Date Today 05:55

Reciba un cordial saludo.
UNIVERSIDAD DE LA VIDA comunica a usted.
Se ha realizado asignación de su solicitud al área de SECRETARÍA GENERAL.
Enviado por: MARIA EUGENIA RESTREPO
Favor NO responda a este mensaje, es un envío automático de nuestro Software de Gestión Documental ADMIARCHI.

2026-EI-00000003.PDF (~82 ...)

Se notifica a los funcionarios Administradores de PQRSD

Traslado por competencia Interno para 2026-EI-00000003
From agonzalez@admiarchi.com Date Today 05:55

El funcionario MRESTREPO ha realizado un traslado por competencia interno.
Documento: 2026-EI-00000003 Mala atencion de funcionario
Trasladado a: ARIOS - MARIA EUGENIA RESTREPO
Motivo: Se ha realizado asignación de su solicitud al área de SECRETARÍA GENERAL
Enviado por: MARIA EUGENIA RESTREPO
Fecha del suceso: 14/02/2026 23:55:42
Ingrese al sistema de información ADMIARCHI_FGD para consultar detalle.
Favor NO responda a este mensaje, es un envío automático de nuestro Software de Gestión Documental ADMIARCHI

No será necesario hacer una Anotación TRASLADO POR COMPETENCIA INTERNO al documento dado que el sistema deja automáticamente el rastro en la Auditoria.

Auditoría del documento: 2026-EI-0000003

Funcionario	Fecha	Acción	Información adicional
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 23:55:10	Traslado competencia Interno	Trasladado a: ARIOS Motivo: La Oficina de Talento Humano es la que debe dar respuesta.
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 23:28:24	Consulta	Consultado desde la Web
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 22:38:48	Solicitud de prórroga	Solicitud de prórroga. Motivo: Se requiere más tiempo para recopilar las pruebas y hacer los descargos.
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 22:15:36	Consulta	Consultado desde la Web
MARIA EUGENIA RESTREPO	14/02/2026 22:13:27	Recibir	
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:11:37	Reenviar	MRESTREPO para delegar respuesta
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:11:03	Respuesta	Se asigna estado En trámite
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:11:03	Actualización	Modificación de datos - Fecha límite - Estado
ELVER GOMEZ	14/02/2026 22:09:36	Consulta	Consultado desde la Web
USUARIO WEB	14/02/2026 21:54:40	Radicación	Registrado desde PQRS Web
USUARIO WEB	14/02/2026 21:54:26	Anexo	Carga del archivo: Comprobante_Transferecia_PSE1771116986250.pdf