

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIRCULAR N° 007

**FECHA:** junio 19 del 2026.

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

**ASUNTO:** Transferencias primarias físicas y electrónicas vigencia 2026

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 2026.

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 del año 2025, 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**

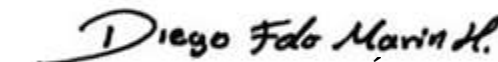
Corresponden a la documentación producida desde la vigencia 2021, que ya haya cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, y que deberá ser intervenida con el instrumento TRD vigencia 2021 (expedientes electrónicos).

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 MARÍN 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

### ANEXO 1 CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS VIGENCIA 2026

<b>UNIDADES PRODUCTORAS - DECANATURAS - PROGRAMAS Y DEPARTAMENTOS</b>	<b>FECHA DE LA VISITA</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS - DECANATURA</b>	<b>10/07/2026</b>
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES	<b>10/07/2026</b>
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	<b>10/07/2026</b>
DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL	<b>10/07/2026</b>
DOCTORADO EN CIENCIAS AGRARIAS	<b>10/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES	<b>10/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN DESARROLLO RURAL	<b>10/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN EVALUACION INTEGRAL DE IMPACTOS AMBIENTALES	<b>10/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN GERENCIA AGRARIA	<b>10/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN NEGOCIOS INTERNACIONALES AGROALIMENTARIOS	<b>10/07/2026</b>
HOSPITAL VETERINARIO	<b>10/07/2026</b>
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	<b>10/07/2026</b>
JARDIN BOTANICO	<b>10/07/2026</b>
MAESTRIA EN CIENCIAS VETERINARIAS	<b>10/07/2026</b>
MAESTRIA EN FITOPATOLOGIA	<b>10/07/2026</b>
MAESTRIA EN SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA	<b>10/07/2026</b>



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026



MAESTRIA EN SOCIEDADES RURALES	10/07/2026
PROGRAMA DE INGENIERIA AGRONOMICA	10/07/2026
PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	10/07/2026
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS ADEA	10/07/2026
UNIDAD TECNOLOGICA DE ALIMENTOS - UTA	10/07/2026
SISTEMA GRANJAS	10/07/2026
<b>FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES - DECANATURA</b>	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE DISENO VISUAL	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE LINGUISTICA Y LITERATURA	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE ARTES PLASTICAS	16/07/2026
DEPARTAMENTO DE MUSICA	16/07/2026
PROGRAMA DE ARTES PLASTICAS	16/07/2026
PROGRAMA DE MUSICA	16/07/2026
PROGRAMA MAESTRO EN MUSICA	16/07/2026
DOCTORADO EN DISENO Y CREACION	16/07/2026
DOCTORADO EN EDUCACION	16/07/2026
DOCTORADO EN FILOSOFIA	16/07/2026



MAESTRIA DIDACTICA EN INGLES	16/07/2026
MAESTRIA EN ARTES	16/07/2026
MAESTRIA EN DISENO Y CREACION INTERACTIVA	16/07/2026
MAESTRIA EN EDUCACION	16/07/2026
MAESTRIA EN FILOSOFIA	16/07/2026
PROGRAMA ARTES ESCENICAS CON ENFASIS EN TEATRO	16/07/2026
PROGRAMA DE DISENO VISUAL	16/07/2026
PROGRAMA DE FILOSOFIA	16/07/2026
PROGRAMA LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL	16/07/2026
PROGRAMA LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS	16/07/2026
DOCTORADO EN DIDACTICAS	16/07/2026
PROGRAMA LICENCIATURA EN MUSICA	16/07/2026
TÉCNICO PROFESIONAL EN EXPRESIÓN ARTÍSTICA, CORPORAL Y VOCAL PARA LA ESCENA	16/07/2026
<b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES - DECANATURA</b>	<b>23/07/2026</b>
CONSULTORIO JURIDICO	23/07/2026
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	23/07/2026
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	23/07/2026
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION	23/07/2026
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE FAMILIA	23/07/2026
DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOGRAFIA	23/07/2026
DEPARTAMENTO DE JURIDICAS	23/07/2026



DEPARTAMENTO DE PLANEACION DESARROLLO TERRITORIAL Y ESTUDIOS POLITICOS	<b>23/07/2026</b>
DOCTORADO EN ESTUDIOS DE FAMILIA	<b>23/07/2026</b>
DOCTORADO EN ESTUDIOS TERRITORIALES	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN ESTUDIOS PENALES	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN INTERVENCION RELACIONES DE FAMILIARES	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION COMERCIAL Y FINANCIERA	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION DE FAMILIA Y EL MENOR	<b>23/07/2026</b>
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION TRIBUTARIA Y DE ADUANAS	<b>23/07/2026</b>
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN CULTURAS Y DROGA	<b>23/07/2026</b>
MAESTRI'A EN DERECHO PUBLICO	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN DERECHO AMBIENTAL	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN ESTUDIOS DE FAMILIA Y DESARROLLO	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN ESTUDIOS POLITICOS	<b>23/07/2026</b>
MAESTRÍA EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN ESTUDIOS TERRITORIALES	<b>23/07/2026</b>
MAESTRIA EN INTERVENCION EN RELACIONES FAMILIARES	<b>23/07/2026</b>
MAESTRÍA EN JUSTICIA SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ	<b>23/07/2026</b>



MAESTRIA EN ESTUDIOS DE GENERO Y EDUCACION PARA LA SEXUALIDAD	23/07/2026
PROGRAMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	23/07/2026
PROGRAMA DE ANTROPOLOGIA	23/07/2026
PROGRAMA DE DERECHO	23/07/2026
PROGRAMA DE DESARROLLO FAMILIAR	23/07/2026
PROGRAMA DE HISTORIA	23/07/2026
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	23/07/2026
PROGRAMA DE SOCIOLOGIA	23/07/2026
PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL	23/07/2026
PROGRAMA TRABAJO SOCIAL DORADA	23/07/2026
TECNOLOGIA EN FINANZAS	23/07/2026
CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE CONFLICTO VIOLENCIA Y CONVIVENCIA SOCIAL - CEDAT	23/07/2026
CENTRO DE MUSEOS	23/07/2026
<b>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - DECANATURA</b>	<b>29/07/2026</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS	29/07/2026
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS GEOLOGICAS	29/07/2026
DEPARTAMENTO DE FISICA	29/07/2026
DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	29/07/2026
DEPARTAMENTO DE QUIMICA	29/07/2026
DOCTORADO EN CIENCIAS	29/07/2026
ESPECIALIZACION EN GEOTECNIA	29/07/2026



SECRETARÍA  
GENERAL

MAESTRIA EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	29/07/2026
MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA TIERRA	29/07/2026
MAESTRIA EN DIDACTICA DE LA MATEMATICA	29/07/2026
MAESTRIA EN QUIMICA	29/07/2026
PROGRAMA DE BIOLOGIA	29/07/2026
PROGRAMA DE BIOLOGIA Y QUIMICA	29/07/2026
PROGRAMA DE GEOLOGIA	29/07/2026
PROGRAMA DE INGENIERIA MECATRONICA	29/07/2026
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES	29/07/2026
PROGRAMA TECNOLOGIA EN ELECTRONICA INDUSTRIAL	29/07/2026
<b>FACULTAD DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL E INGENIERIAS - DECANATURA</b>	04/082026
DEPARTAMENTO DE INGENIERIAS	04/082026
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMATICOS	04/082026
DOCTORADO EN INGENIERÍA	04/082026
ESPECIALIZACION EN DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	04/082026
MAESTRIA EN AGRONEGOCIOS DEL CAFE	04/082026
MAESTRIA EN INGENIERIA COMPUTACIONAL	04/082026
MAESTRIA EN INGENIERIA DE ALIMENTOS	04/082026
PROGRAMA DE INGENIERIA DE ALIMENTOS	04/082026
PROGRAMA INGENIERÍA EN INFORMÁTICA	04/082026
PROGRAMA DE INGENIERIA EN SISTEMAS	04/082026



PROGRAMA TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	01/072026
PROGRAMA TECNOLOGIA EN LOGISTICA	04/082026
PROGRAMA TECNOLOGÍA EN PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04/082026
PROGRAMA TECNOLOGIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	04/082026
TECNOLOGÍA EN PRODUCCION AGROINDUSTRIAL	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN PARA VIDEOJUEGOS	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN DEPURACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	04/082026
ESPECIALIZACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y ANALITICA DE DATOS	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN WEB	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO AGROINDUSTRIAL	04/082026
TÉCNICO PROFESIONAL EN OPERACIONES DE LA CADENA LOGÍSTICA	04/082026
INGENIERIA EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	04/082026
UNIDAD TECNOLOGICA DE ALIMENTOS	04/082026
<b>FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA SALUD - DECANATURA</b>	<b>10/08/2026</b>
DEPARTAMENTO BASICO CLINICO	10/08/2026
DEPARTAMENTO CLINICO	10/08/2026
DEPARTAMENTO DE ACCION FISICA HUMANA	10/08/2026
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS PARA LA SALUD	10/08/2026
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y COMPORTAMIENTO HUMANO	10/08/2026



DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	10/08/2026
DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	10/08/2026
DEPARTAMENTO QUIRURGICO	10/08/2026
DIRECCION DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS CIENCIAS PARA LA SALUD	10/08/2026
DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS	10/08/2026
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SALUD	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN ANESTESIOLOGIA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN CIRUGIA GENERAL	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN DERMATOLOGIA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN EPIDEMIOLOGIA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN GASTROENTEROLOGIA CLINICA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN GASTROENTEROLOGIA CLINICA QUIRURGICA	10/08/2026
ESPECIALIZACIÓN EN SEXOLOGÍA CLÍNICA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN GINECO - OBSTETRICIA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN MEDICINA DE URGENCIAS	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN MEDICINA INTERNA GERIATRIA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN PEDIATRIA	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN PROMOCION DE LA SALUD	10/08/2026
ESPECIALIZACION EN PSIQUIATRIA	10/08/2026
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN SALUD	10/08/2026



MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS	10/08/2026
MAESTRIA EN ECOLOGIA HUMANA Y SABERES AMBIENTALES	10/08/2026
MAESTRIA EN GERONTOLOGIA	10/08/2026
MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	10/08/2026
PROGRAMA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE	10/08/2026
PROGRAMA DE ENFERMERIA	10/08/2026
PROGRAMA DE MEDICINA	10/08/2026
PROGRAMA TECNOLOGIA EN REGENCIA DE FARMACIA	10/08/2026
<b>ADMINISTRACION</b>	
RECTORIA	13/08/2026
CENTRO DE MUSEOS	13/08/2026
CONSEJO ACADEMICO	13/08/2026
CONSEJO SUPERIOR	13/08/2026
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	13/08/2026
OFICINA ASESORA DE INNOVACION Y GESTION DE PROYECTOS	13/08/2026
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	13/08/2026
OFICINA DE CONTRATACION	13/08/2026
OFICINA DE CONVENIOS PRACTICAS ACADEMICAS	13/08/2026
OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE	13/08/2026
OFICINA DE EGRESADOS	13/08/2026
OFICINA DE GESTION HUMANA	13/08/2026



**SECRETARÍA  
GENERAL**

SECRETARIA GENERAL	<b>13/08/2026</b>
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	<b>13/08/2026</b>
VICERRECTORIA DE PROYECCION UNIVERSITARIA	<b>13/08/2026</b>
OFICINA FINANCIERA	<b>13/08/2026</b>
CENTRO DE BIBLIOTECAS	<b>13/08/2026</b>
CONTROL DISCIPLINARIO	<b>13/08/2026</b>
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ESTRATIGRAFIA	<b>13/08/2026</b>
OFICINA ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUALIDAD	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE EVALUACION Y CALIDAD ACADEMICA	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE INTERNACIONALIZACION	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE INVESTIGACIONES	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE POSGRADOS	<b>13/08/2026</b>
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	<b>13/08/2026</b>
PRENSA, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	<b>13/08/2026</b>
PROGRAMA COMITÉ OCUPACIONAL	<b>13/08/2026</b>
UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	<b>13/08/2026</b>



**SECRETARÍA  
GENERAL**

UNIDAD DE SERVICIOS Y MERCADEO	<b>13/08/2026</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA	<b>13/08/2026</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS	<b>13/08/2026</b>
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	<b>13/08/2026</b>

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 FERNANDO MARIN HURTADO**

Líder De Grupo

Administración De Documentos



SECRETARÍA  
GENERAL

## ANEXO 2

# ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

## 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 AdmiArchi. At the top, it says "Inicio de sesión". There are two input fields for "Funcionario" and "Contraseña". Below these is a CAPTCHA image showing the characters "p15067" on a red background with a grid. A small input field for the CAPTCHA is below the image, with a refresh icon. Below the CAPTCHA, it says "Escriba los caracteres que se muestran en la imagen" and has a link "Recordar contraseña". At the bottom center is an "Entrar" button. On the right side, there 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.



**AdmiArchi**  
Soluciones De Archivo Y Gestión Documental

**ADMIARCHI**  
Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental  
Versión 8.0.86

Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 2015-FO - SECRETARIA GENERAL / ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Salir

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

Funcionarios

Archivo Central

**Expedientes**

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

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"/> <input type="text"/>
Serie o Subserie	<input type="text"/> <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="2026"/>
Día hasta	<input type="text" value="31"/>
Mes hasta	<input type="text" value="12"/>
Año hasta	<input type="text" value="2026"/>
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"/>
Integración de Expediente	<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"/> <input type="text"/>
Funcionario que registra	<input type="text" value="ARCHIVO"/>
Fecha de registro	<input type="text" value="13/05/2026 9:56:41 a. m."/>
Funcionario que modifica	<input type="text"/>
Fecha de modificación	<input type="text" value="13/05/2026 9:56:41 a. m."/>
Código SIA	<input type="text"/>
Frecuencia de consulta	<input type="text" value="Alta"/>



- Escriba en el siguiente orden:

**Nombre:** Descripción resumida del expediente (tema). Ejemplo: Actas de departamento 2026 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

Resultados de la consulta: 33 registros

	Código	Nombre	Estado
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1203.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1203.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1205.07-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1204.02-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1204.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1204.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1203.05-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1203.06-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1203.07-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1202.02-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1202.03-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1207.01-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1202.04-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	1202.05-02-62	ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021)	Activo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	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	1202.03-272
Nombre	ACTAS DE DEPARTAMENTOS 2026 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Unidad Productora	1202.03 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Serie o Subserie	1202.03-02 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"/>
Solicitar Transferencia	<input checked="" type="checkbox"/> Electrónico Ubicación <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> Tamaño <input type="text"/>
Forma de reproducción	Original
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	SI
Número de folios	15
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Integración de Expediente	
Páginas	0
Signatura	
Notas	TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRONICA
Grupo de acceso	0 NINGUNA
Funcionario que registra	DDASO
Fecha de registro	14/05/2026 9:36:28 a. m.
Funcionario que modifica	
Fecha de modificación	14/05/2026 9:36:28 a. m.
Código SIA	
Frecuencia de consulta	Alta

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: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA - 1202.03

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 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 checked="" type="checkbox"/>		ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar	1202.03-50	VENCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTA 05DEL 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 DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar	1202.03-53	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 08 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar	1202.03-54	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 09 DEL DEPARTAMENTO DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar	1202.03-55	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 10 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar	1202.03-56	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 11DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar	1202.03-57	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 12DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar	1202.03-58	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 13DEL DEPARTAMENTODE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar	1202.03-59	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 14 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar	1202.03-60	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTA 15 DELDEPARTAMENTO 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 DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOG

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     

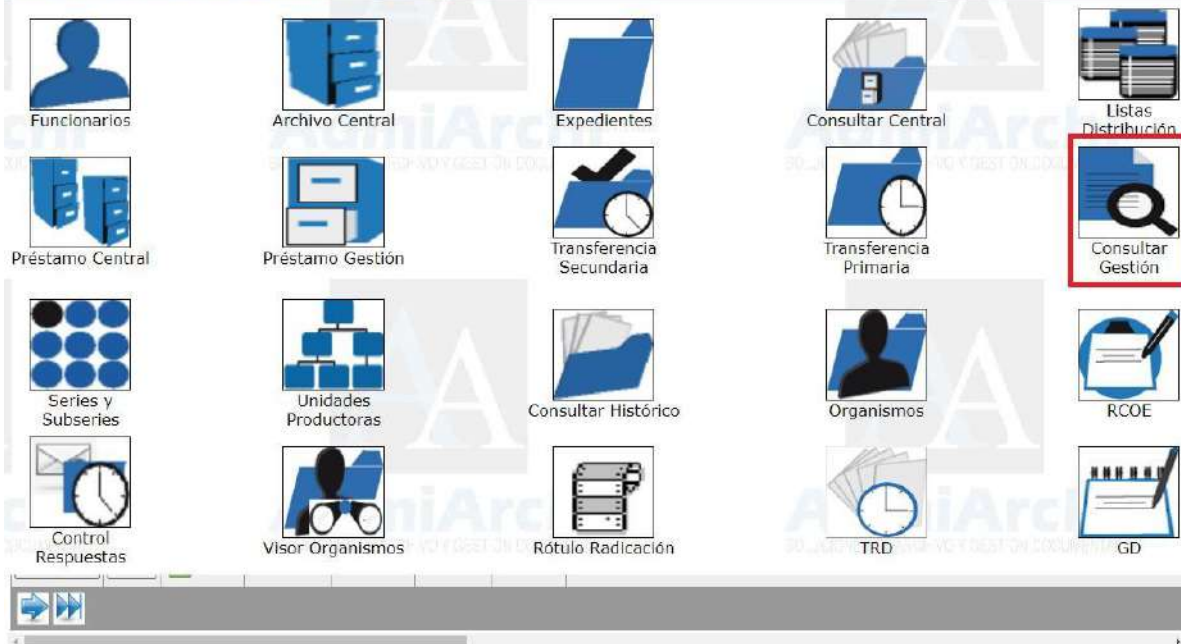
		Modificar Expediente	Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Descripción
Seleccionar	Editar		1202.03-5	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2021 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-145	VENCIDO	<input type="checkbox"/>		ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
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.

Consulta de Unidades en Archivo de Gestión

Numero	<input type="text"/>	Código SIA	<input type="text"/>
Unidad Productora	<input type="text"/>		
Serie	<input type="text" value="ACTAS DE DEPARTAMENTOS (TRD 2021) - 1202.03-02-62"/>		
Incluir Subseries	<input type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>
Orden	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		
Unicamente Expedientes propios	<input type="checkbox"/>	Reproducción	<input type="text"/>
Registrado por	<input type="text"/>		
Fechas extremas	<input type="checkbox"/>	Mes desde	<input type="text" value="1"/>
		Año desde	<input type="text" value="2024"/>
		Mes hasta	<input type="text" value="31"/>
		Año hasta	<input type="text" value="2024"/>
Fecha registro	<input type="checkbox"/>	Desde	<input type="text" value="01/01/2023"/>
		Hasta	<input type="text" value="27/05/2024"/>
Modificado por	<input type="text"/>		
Fecha modificación	<input type="checkbox"/>	Desde	<input type="text" value="01/01/2023"/>
		Hasta	<input type="text" value="27/05/2024"/>
Ordenación	<input type="radio"/> Orden <input type="radio"/> Número <input type="radio"/> Serie-Fecha <input checked="" type="radio"/> Descripción <input type="radio"/> Serie <input type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Código SIA		
Marcados para Transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Caja	<input type="text"/>
Objeto	<input type="text" value="Transferencia Primaria"/>		
Cédula	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>

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	Día	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	1202-03-02-82	ACTAS DEPARTAMENTO 2021 DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS -	1/1/2021	31/12/2021					175	DIGITAL	Ano	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	Ano	MORACIÓN 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:



Tejiendo  
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Reporte de Formato Unico de Inventario Documental - Archivo de Gestión

[Generar](#)

1 de 1

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
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	Fechas 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	MIGRACION 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.



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026