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.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

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

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO 1
CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS

VIGENCIA 2026

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

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**
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES - DECANATURA	**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 INGLÉS	**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**
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES - DECANATURA	**23/07/2026**
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	**23/07/2026**
DOCTORADO EN ESTUDIOS DE FAMILIA	**23/07/2026**
DOCTORADO EN ESTUDIOS TERRITORIALES	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN ESTUDIOS PENALES	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN INTERVENCION RELACIONES DE FAMILIARES	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION COMERCIAL Y FINANCIERA	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION DE FAMILIA Y EL MENOR	**23/07/2026**
ESPECIALIZACION EN LEGISLACION TRIBUTARIA Y DE ADUANAS	**23/07/2026**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	**23/07/2026**
MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	**23/07/2026**
MAESTRIA EN CULTURAS Y DROGA	**23/07/2026**
MAESTRI'A EN DERECHO PUBLICO	**23/07/2026**
MAESTRIA EN DERECHO AMBIENTAL	**23/07/2026**
MAESTRIA EN ESTUDIOS DE FAMILIA Y DESARROLLO	**23/07/2026**
MAESTRIA EN ESTUDIOS POLITICOS	**23/07/2026**
MAESTRÍA EN ESTUDIOS DE GÉNERO Y EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD	**23/07/2026**
MAESTRIA EN ESTUDIOS TERRITORIALES	**23/07/2026**
MAESTRIA EN INTERVENCION EN RELACIONES FAMILIARES	**23/07/2026**
MAESTRÍA EN JUSTICIA SOCIAL Y CONSTRUCCION DE PAZ	**23/07/2026**

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**
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – DECANATURA	**29/07/2026**
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**

MAESTRIA EN CIENCIAS BIOLOGICAS	**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**
FACULTAD DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL E INGENIERIAS - DECANATURA	**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**
FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA SALUD - DECANATURA	**10/08/2026**
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 PUBLICA	**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**
ADMINISTRACION	
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**

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

UNIDAD DE SERVICIOS Y MERCADEO	**13/08/2026**
VICERRECTORIA ACADEMICA	**13/08/2026**
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS	**13/08/2026**
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	**13/08/2026**

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

ANEXO 2

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

GUÍA PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI WEB

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

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.



- Dar clic sobre el botón Expedientes.



- Dar clic sobre el Botón Nuevo . Se habilitan los campos.

EXPEDIENTES

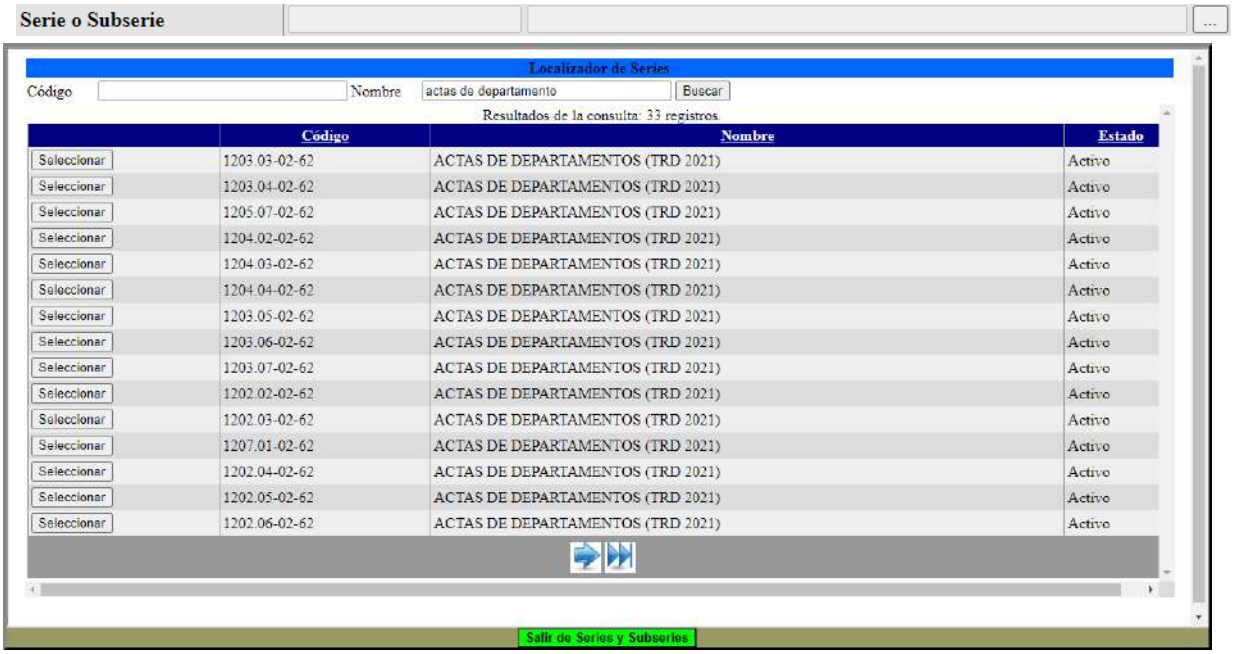
Número	
Nombre	
	Carpeta n de n
Unidad Productora	...
Serie o Subserie	...
Orden	
Día desde	1
Mes desde	1
Año desde	2026
Día hasta	31
Mes hasta	12
Año hasta	2026
Soporte o Formato	☐ **Físico** **Unidad de conservación** ○ Caja ◉ Carpeta ○ Tomo ○ Otro **Tipo** **Cantidad** 0 ☐ **Electrónico** **Ubicación** **Cantidad** 0 **Tamaño**
Solicitar Transferencia	☐
Forma de reproducción	Original
En préstamo	☐
Visible en radicación	Si
Número de folios	0
Rango desde	0
Hasta	0
Caja	
Carpeta	
Integración de Expediente	
Páginas	0
Signatura	
Notas	
Grupo de acceso	0 ...
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha de registro	13/05/2026 9:56:41 a. m.
Funcionario que modifica	
Fecha de modificación	13/05/2026 9:56:41 a. m.
Código SIA	
Frecuencia de consulta	Alta

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

- 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.

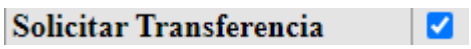


Orden: Dejar el dato vacío.

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.



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.

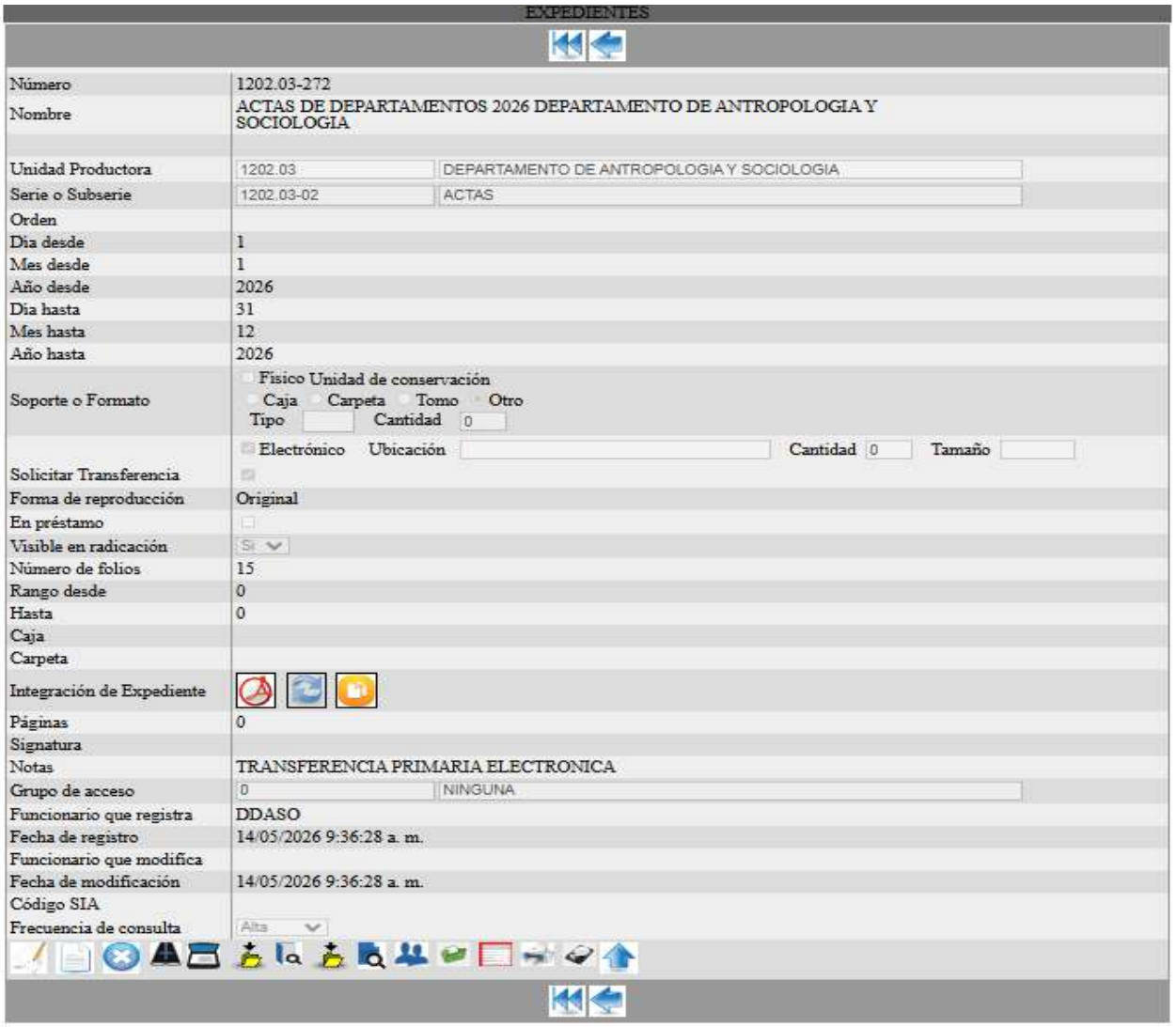
Caja: Dejar en blanco.

Carpeta: Dejar en blanco**.**

NOTAS: Transferencia Primaria Electrónica

Guarde el registro haciendo clic sobre el botón Guardar. 

Finalmente quedando el formulario expediente así:



EXPEDIENTES

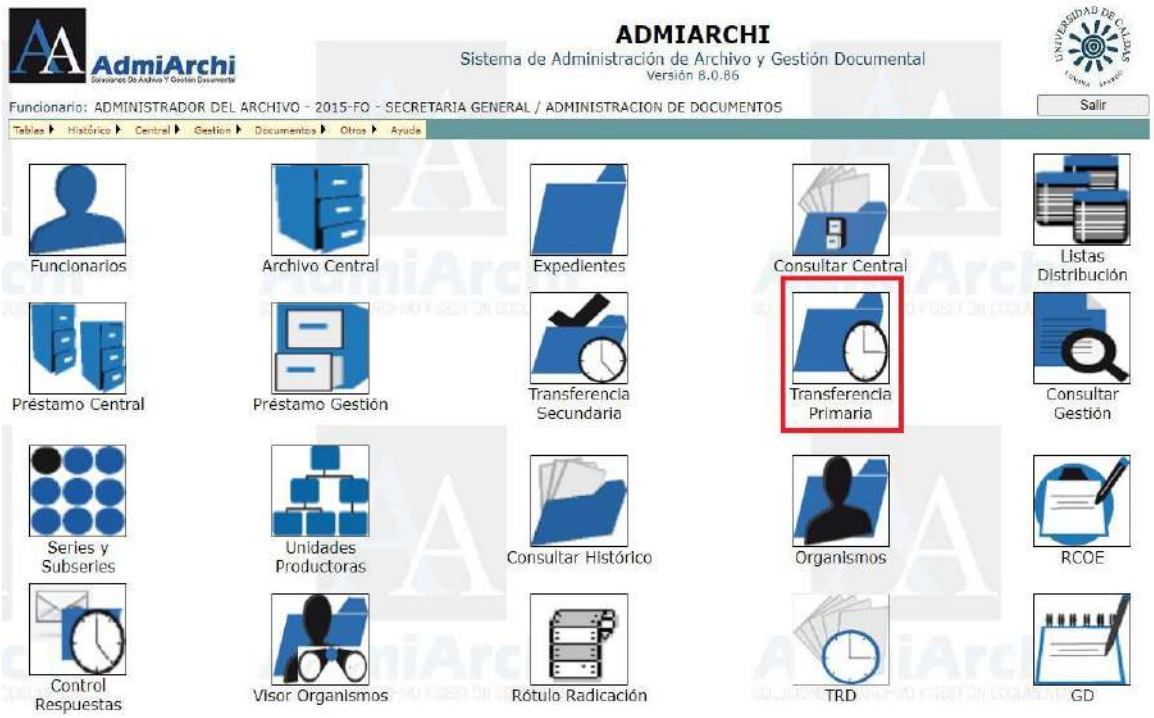
Número	1202.03-272
Nombre	ACTAS DE DEPARTAMENTOS 2026 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Unidad Productora	1202.03 — DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Serie o Subserie	1202.03-02 — ACTAS
Orden	
Dia desde	1
Mes desde	1
Año desde	2026
Dia hasta	31
Mes hasta	12
Año hasta	2026
Soporte o Formato	Fisico Unidad de conservación Caja Carpeta Tomo Otro Tipo Cantidad 0
	Electrónico Ubicación Cantidad 0 Tamaño
Solicitar Transferencia	
Forma de reproducción	Original
En préstamo	
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.

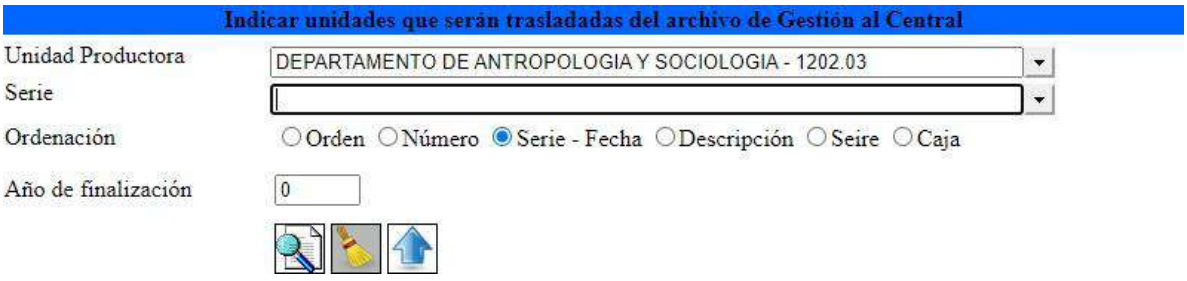
ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

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.

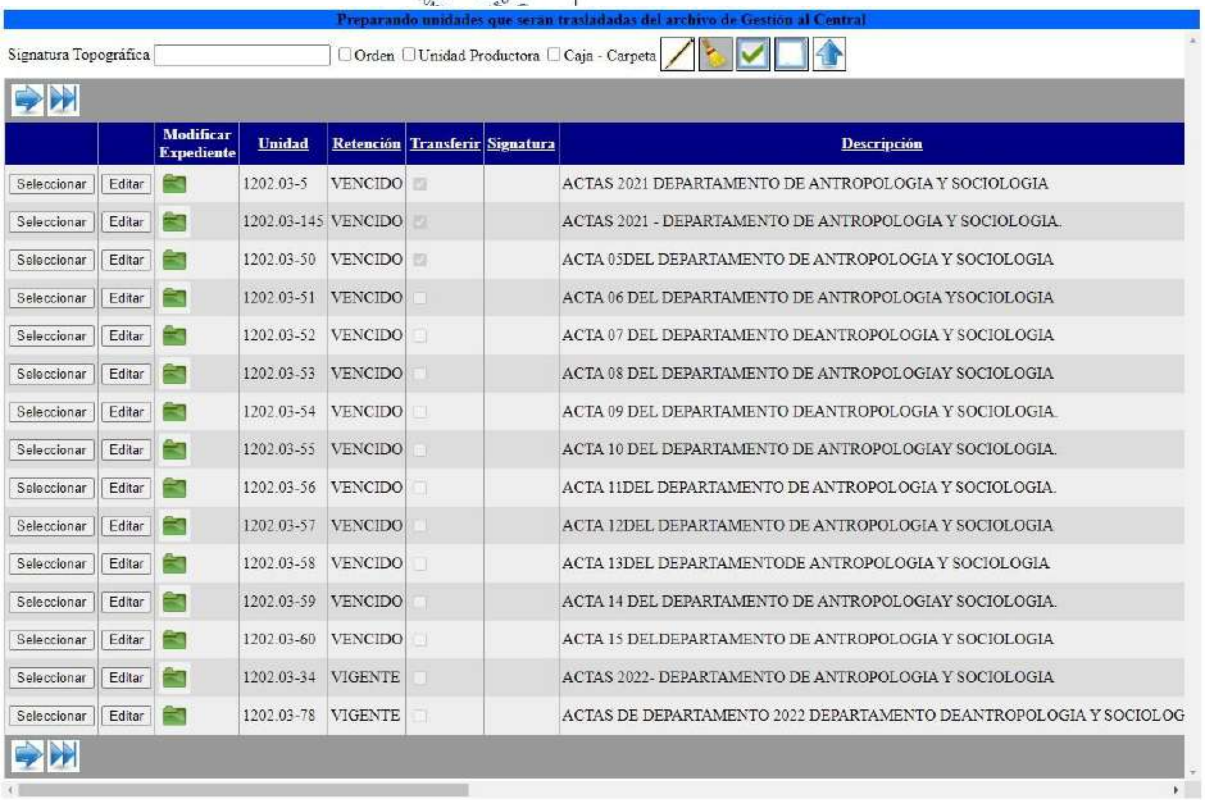


Seleccione la Serie en Particular que desea revisar. Si desea revisarlas todas deje este campo en blanco. Dar clic sobre el botón Buscar.



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**.



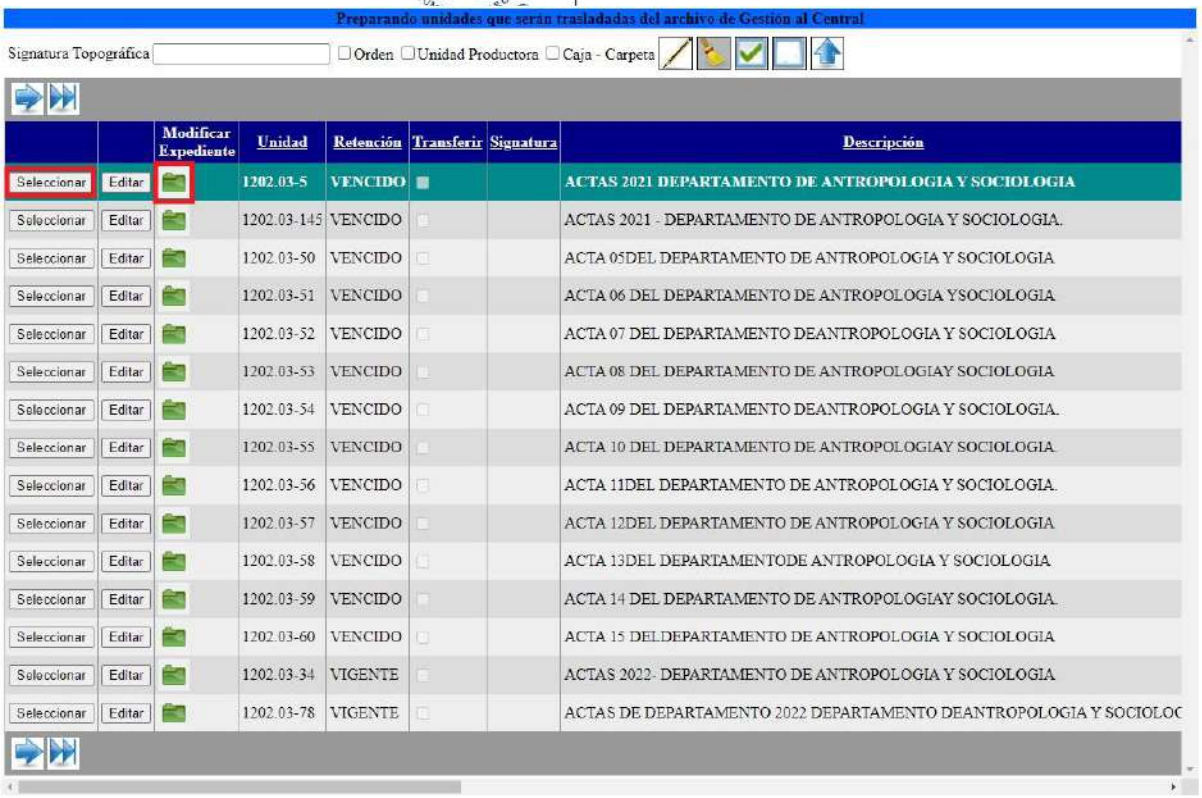
		Modificar Expediente	Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Descripción
Seleccionar	Editar		1202.03-5	VENCIDO			ACTAS 2021 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-145	VENCIDO			ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-50	VENCIDO			ACTA 05DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-51	VENCIDO			ACTA 06 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA YSOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-52	VENCIDO			ACTA 07 DEL DEPARTAMENTO DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-53	VENCIDO			ACTA 08 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-54	VENCIDO			ACTA 09 DEL DEPARTAMENTO DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-55	VENCIDO			ACTA 10 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-56	VENCIDO			ACTA 11DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-57	VENCIDO			ACTA 12DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-58	VENCIDO			ACTA 13DEL DEPARTAMENTODE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-59	VENCIDO			ACTA 14 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-60	VENCIDO			ACTA 15 DELDEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-34	VIGENTE			ACTAS 2022- DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-78	VIGENTE			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		ORIGINAL			0
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA		5	4	2021	13	12	2021	Carpeta		ORIGINAL			83
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	05	7	5	2021	7	5	2021	Carpeta		ORIGINAL			6
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	06	21	6	2021	21	6	2021	Carpeta		ORIGINAL			4
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	07	2	8	2021	2	8	2021	Carpeta		ORIGINAL			7
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	08	23	8	2021	23	8	2021	Carpeta		ORIGINAL			6
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	09	29	9	2021	29	9	2021	Carpeta		ORIGINAL			2
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	10	4	10	2021	4	10	2021	Carpeta		ORIGINAL			2
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	11	8	10	2021	8	10	2021	Carpeta		ORIGINAL			6
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	12	25	10	2021	25	10	2021	Carpeta		ORIGINAL			16
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	13	22	11	2021	22	11	2021	Carpeta		ORIGINAL			4
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	14	25	11	2021	25	11	2021	Carpeta		ORIGINAL			10
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	15	13	12	2021	13	12	2021	Carpeta		ORIGINAL			3
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA	1202.03-02-62	1	1	2022	31	12	2022	Carpeta		ORIGINAL			0
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA		17	1	2022	12	9	2022	Carpeta		ORIGINAL			203

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

Seleccionar y luego **Modificar expediente.** 



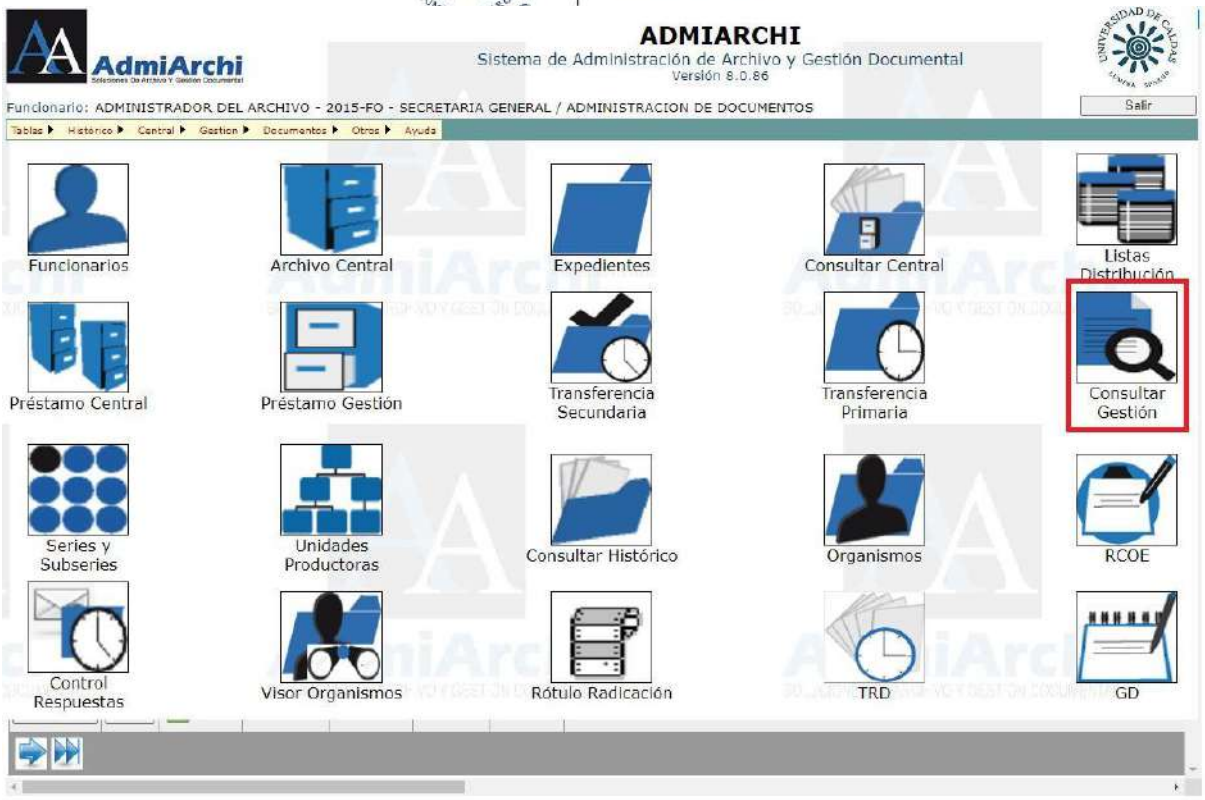
		Modificar Expediente	Unidad	Retención	Transferir	Signatura	Descripción
Seleccionar	Editar		1202.03-5	VENCIDO			ACTAS 2021 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-145	VENCIDO			ACTAS 2021 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-50	VENCIDO			ACTA 05DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-51	VENCIDO			ACTA 06 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA YSOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-52	VENCIDO			ACTA 07 DEL DEPARTAMENTO DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-53	VENCIDO			ACTA 08 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-54	VENCIDO			ACTA 09 DEL DEPARTAMENTO DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-55	VENCIDO			ACTA 10 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-56	VENCIDO			ACTA 11DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-57	VENCIDO			ACTA 12DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-58	VENCIDO			ACTA 13DEL DEPARTAMENTODE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-59	VENCIDO			ACTA 14 DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIAY SOCIOLOGIA.
Seleccionar	Editar		1202.03-60	VENCIDO			ACTA 15 DELDEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-34	VIGENTE			ACTAS 2022- DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA Y SOCIOLOGIA
Seleccionar	Editar		1202.03-78	VIGENTE			ACTAS DE DEPARTAMENTO 2022 DEPARTAMENTO DEANTROPOLOGIA Y SOCIOLOC

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



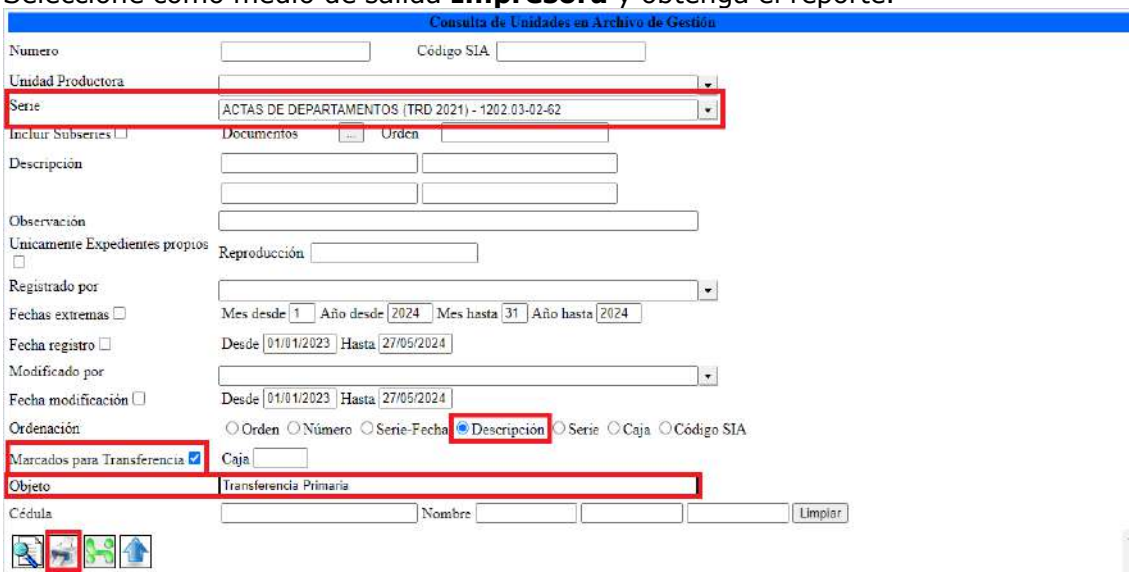
Serie: Indicar la serie solicitada

Ordenación: Seleccione **Descripción**.

Marcados para Transferencia: Seleccione con clic.

Objeto: Escriba **Transferencia Primaria Electrónica.**

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



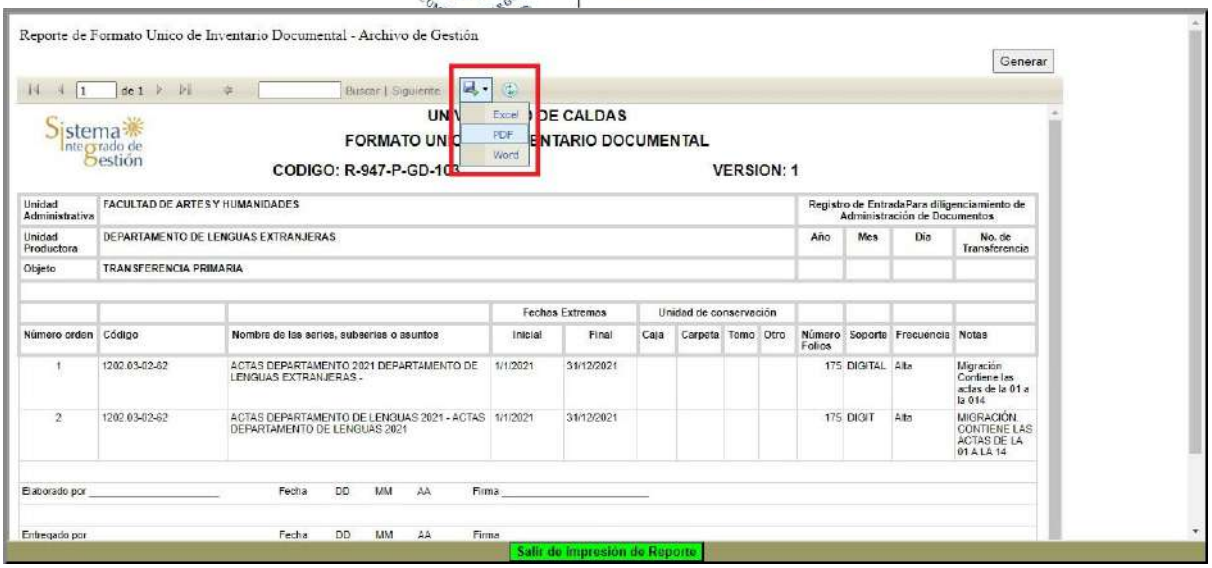
Haga clic en **Generar:**



El reporte de la transferencia será similar al siguiente:



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



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.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia