



## **GUIA PARA PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI**

**Manizales, 19 de Febrero de 2018**

## GUIA PARA PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MEDIANTE EL SISTEMA ADMIARCHI

### ALCANCE

Proporcionar al funcionario encargado de la transferencia documental en los archivos de Gestión, preparar la transferencia primaria apoyado en el sistema ADMIARCHI.

### PROPOSITO

Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales establecido por el comité de Archivo.

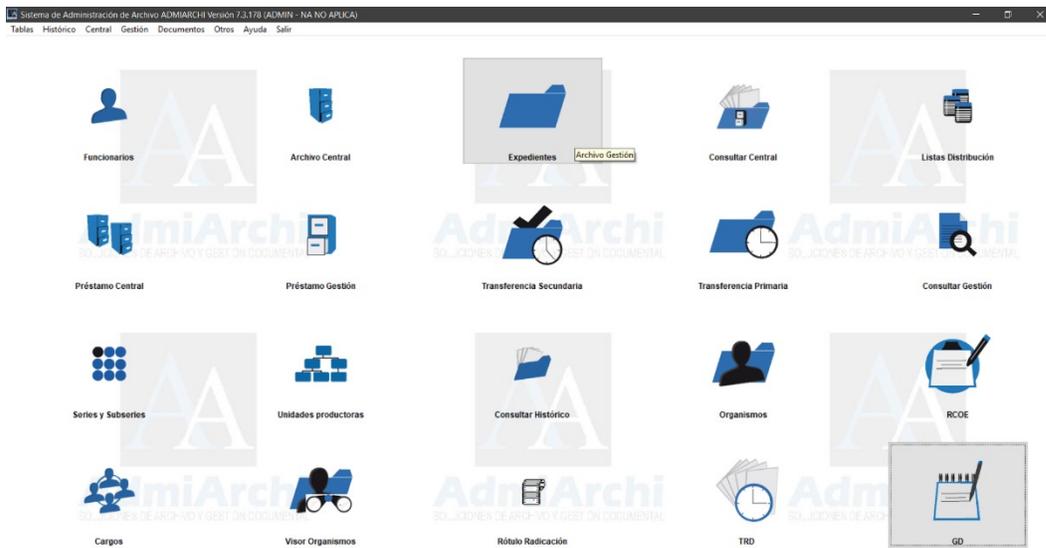
### DESCRIPCION DEL PROCESO

#### PASO 1. CREACION DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES

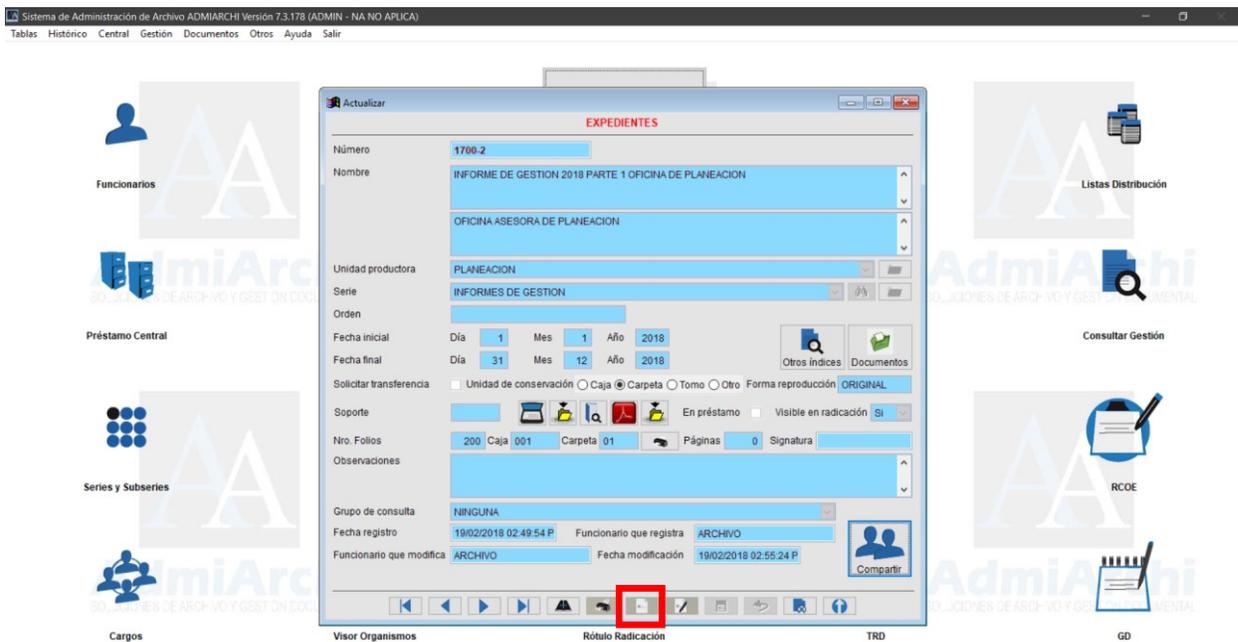
- Ingrese al sistema ADMIARCHI con el funcionario y contraseña que le fueron asignados.



- Dar clic sobre el botón Expedientes.



- Dar clic sobre el Botón Nuevo.



- Escriba en el siguiente orden:

**Nombre:** Descripción resumida del expediente. Ejemplo: INFORME DE GESTION 2018 PARTE 1 OFICINA DE PLANEACION

**Serie:** Seleccione la Serie o Subserie que corresponde según su Tabla de Retención Documental. Para ello haga clic sobre el botón Localizador.



**Orden:** Dejar el dato que ponga el sistema una vez seleccionada la Serie.

**Fecha inicial:** Poner día, mes y año de inicio del expediente.

**Fecha final:** Poner día, mes y año final del expediente.

Solicitar transferencia: Marcar haciendo clic en recuadro.

**Unidad de conservación:** Dejar seleccionado Carpeta, o indique otro tipo de unidad de conservación según el caso.

**Soporte:** Dejar en blanco si la unidad corresponde a Papel. De lo contrario escriba las letras que sugiere el mensaje emergente del sistema al ubicar el cursor sobre dicho campo.

**Forma de reproducción:** Escriba la palabra Original.

- **Al formulario expediente se agrega la capacidad de actualizar metadatos al archivo PDF principal que corresponde con el registro. Se incluyen los metadatos básicos de Título, Asunto, Autor, Palabras Clave y todos los otros que se definan como índices de la Serie o subserie.**
- **Se incluye también visor del documento cargado en el expediente**



**Numero de folios:** Escriba cantidad de folios que contiene el expediente. Para la institución un máximo de 200 folios.

**Caja:** Escribir número de Caja según lo establecido con el Archivo Municipal.

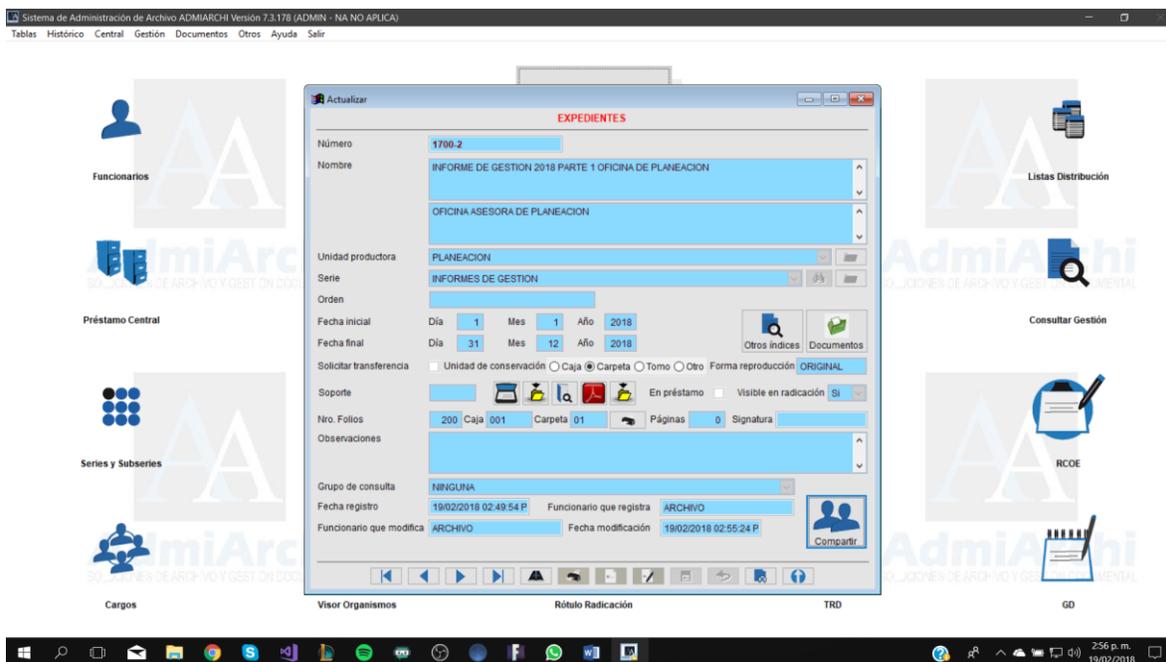
**Carpeta:** Escribir número de carpeta iniciando desde 01 en cada Caja. Tener en cuenta que si es una unidad documental que tiene siete carpetas debe numerarse desde 01 hasta 07 sin importar si se cambia de Caja.

**Observaciones:** Escribir información adicional sobre el expediente. Ejemplo: Contiene un (1) DVD.

Guarde el registro haciendo clic sobre el botón Guardar.



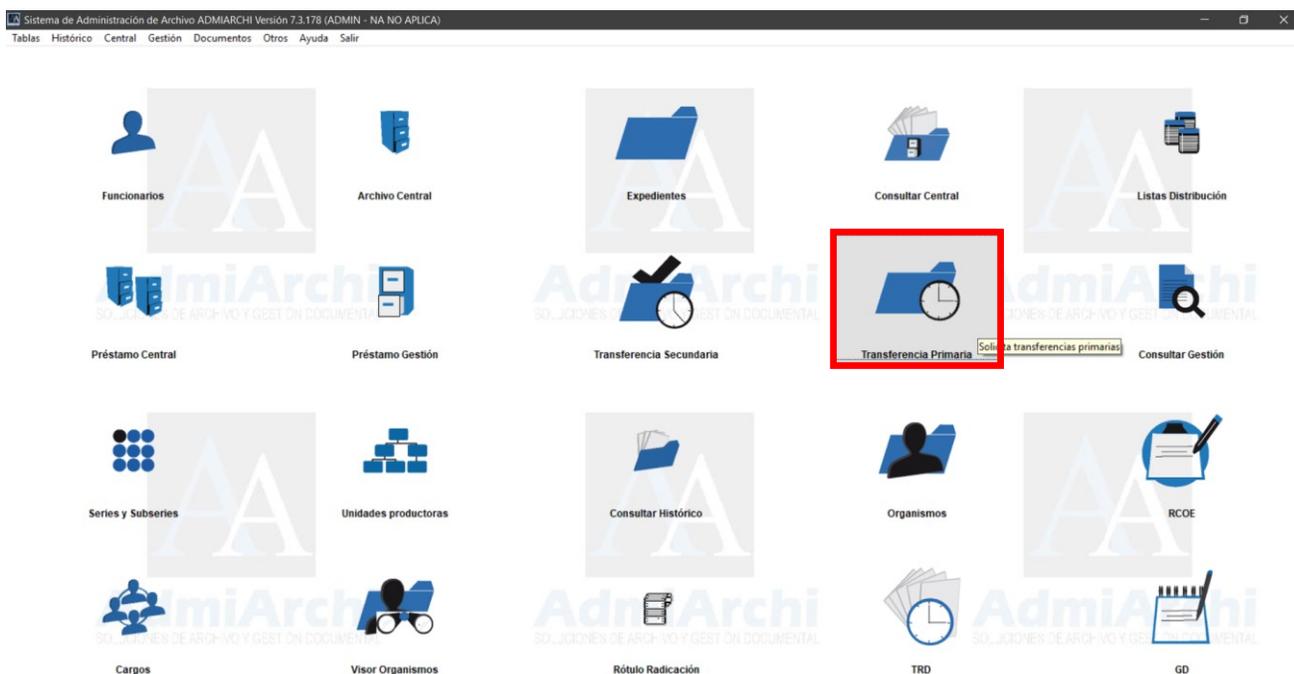
Finalmente quedando el formulario expediente así:



Hacer esto mismo con cada uno de los expedientes a transferir.

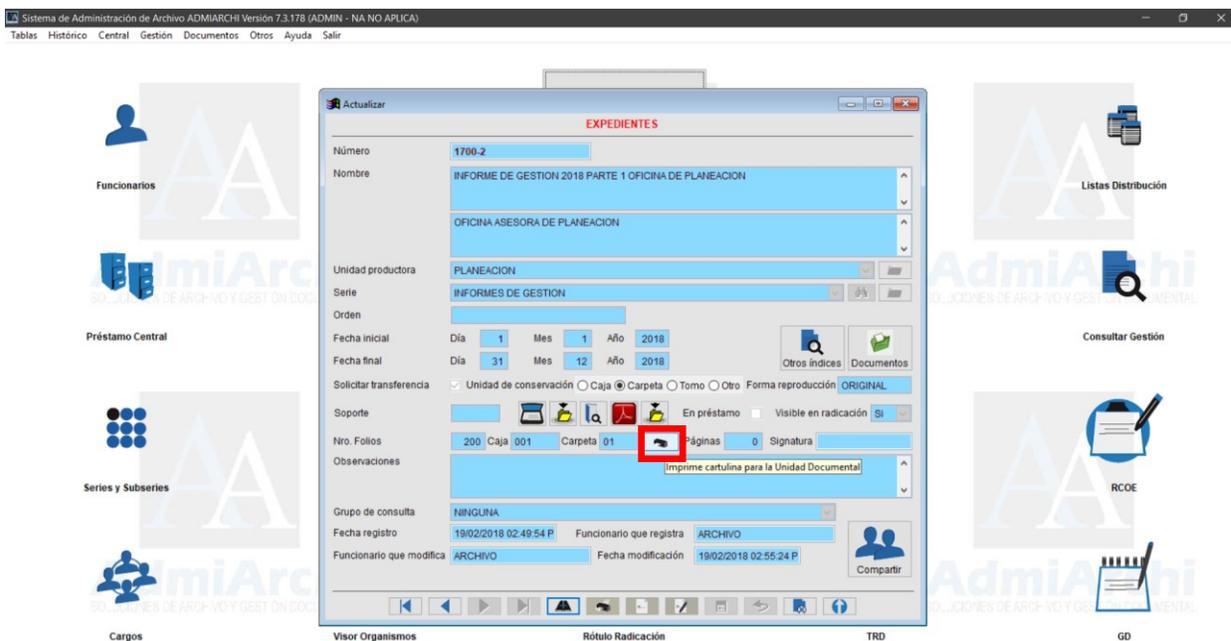
## PASO 2. CONSULTA Y REVISION DE LA TRANSFERENCIA

Para revisar de forma rápida los registros capturados de los expedientes haga clic sobre el botón Transferencia Primaria.







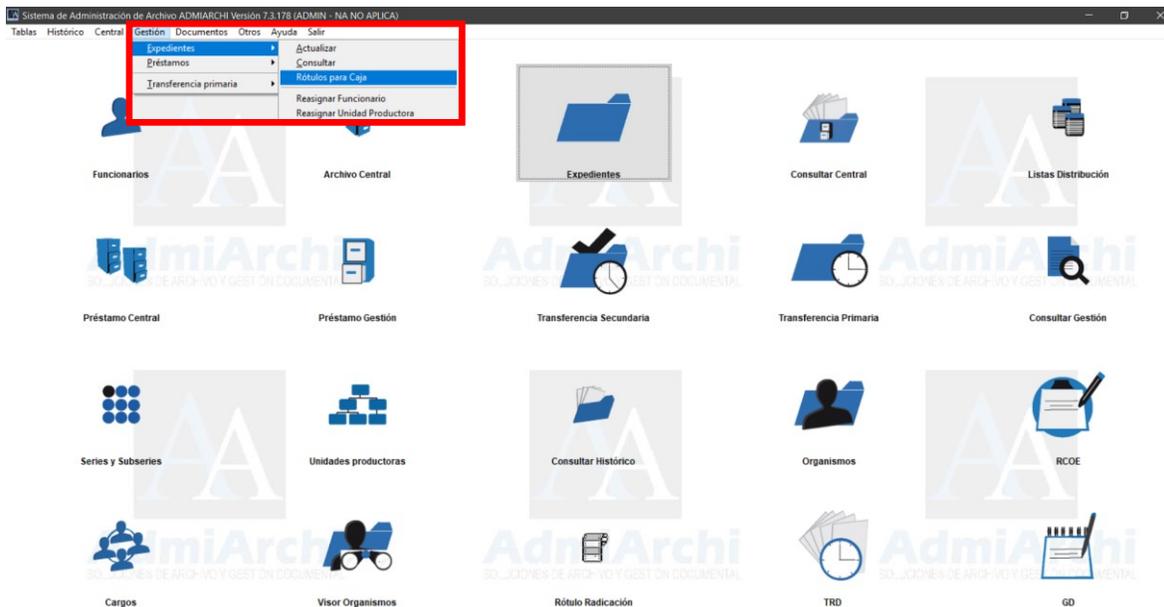


Dar clic en **Impresora** y Seleccionar la impresora asignada. Imprima una por cada expediente. Utilizándola luego para legajar el expediente.

MAX PERFORMANCE PRO	
DEPENDENCIA: PLANEACION	
CODIGO: 1700	
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL No: 152-1	
NOMBRE DE LA SERIE: INFORMES DE GESTION	
CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL No: _____	
NOMBRE DE LA SUBSERIE: _____	
TEMA: INFORME DE GESTION 2018 PARTE 1 OFICINA DE PLANEACION	
Nº FOLIOS: 200	Nº DE CARPETA: 01
Nº DE CAJA: 001	
FECHAS EXTREMAS: 1-1-2018 A 31-12-2018	
<b>DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	
ISLA:	ENTREPAÑO:
ESTANTE:	CAJA:
CARA:	
FAVOR NO RETIRAR DOCUMENTOS DE ESTE LEGAJIO SIN AUTORIZACION	

#### PASO 4. IMPRESIÓN DE RÓTULOS PARA CAJA

Cuando tenga preparadas todas las carpetas de una caja seleccione desde el menú Gestión-> Expedientes-> Rótulos para caja.



**Fecha Remisión:** Escriba la fecha de Remisión de la Transferencia.

**Unidad productora:** Seleccione la unidad productora.

**Serie:** Seleccione la serie solicitada.

**Año:** Escriba año a transferir. Ejemplo: 2018

**Caja:** Escriba número de caja requerido. Ejemplo: 001

**Tipo:** Seleccione el tipo de rotulo.

**CODIGO UNIDAD PRODUCTORA:** 1700

**FONDO:** SEDE PRINCIPAL

**SECCION:** NO APLICA NA

**SUBSECCION:** PLANEACION

**NUMERO DE CARPETAS:** 1

**CAJA:** 001

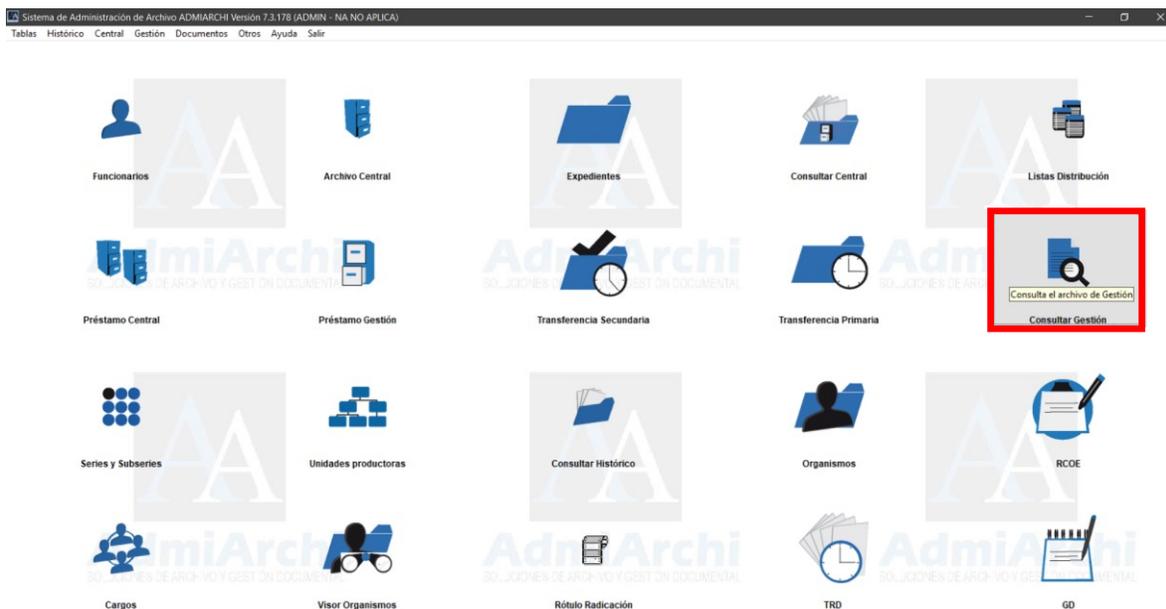
**FECHAS EXTREMAS:** DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018

- **Recorte y pegue este rotulo en la parte frontal de la Caja.**

## **PASO 5. GENERACION DE REPORTE DE TRANFERENCIAS**

Cuando tenga lista todas las carpetas y cajas a transferir genere el reporte de Inventario Unico Documental:

Dar clic sobre el icono de Consultar Gestión



**Unidad productora:** Indicar unidad productora.

**Serie:** Indicar la serie solicitada

**Fechas extremas:** Marcar con clic.

**Mes desde:** Escriba mes inicial de los expedientes

**Año desde:** Escriba Año inicial de los expedientes

**Mes hasta:** Escriba mes final de los expedientes

**Año hasta:** Escriba año final de los expedientes

**Ordenación:** Seleccione Caja.

**Marcados para Transferencia:** Seleccione con clic.

**Nota:** Las opciones diferentes a estas son utilizadas para localizar y generar el reporte con mayor facilidad.

Consulta de unidades en Archivo de Gestión

Número

Unidad productora

Serie

Incluir Subseries  Documentos  Orden  Indices

Descripción

Unicamente Expedientes propios  Reproducción

Registrado por

Fechas extremas  Fecha registro

Mes desde  Año desde  Desde

Mes hasta  Año hasta  Hasta

Modificado por

Fecha modificación  Desde   Hasta

Ordenación  Orden  Número  Serie - Fecha  Descripción  Serie  Caja

Marcados para Transferencia  Caja

Objeto  Limpiar

Cédula  Nombre

Pantalla Impresora Archivo Cancelar

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

MAX PERFORMANCE PRO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Unidad Administrativa NO APLICA		Oficina productora PLANEACION		Objeto		Para diligenciamiento de Administración de Documentos					
						Registro de Entrada					
						Año	Mes	Día	N.º de Transferencia		
						Hoja No. 1 de 1					

Número de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número Fojos	Soporte	Frecuencia Consulta	Otro
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				
1	152-1	INFORME DE GESTION 2018 PARTE I OFICINA DE PLANEACION OFICINA ASESORADE PLANEACION	1/1/2018	31/12/2018	001	01			200		Baja	

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____ Fecha _____

**PASO 6. REMISION DE TRANSFERENCIA**

Enviar al Archivo Central las cajas acompañadas del inventario documental debidamente firmado por quien elaboro el inventario y el jefe de la Unidad. De acuerdo con el cronograma establecido por el comité de Archivo al principio de cada año.