



## **ADMIARCHI-FGD**

# **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, FLUJO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **GUÍA RÁPIDA VERSIÓN WEB**

Versión 8.0.57

Manizales, 29 de noviembre de 2021

## Contenido

CÓMO INGRESAR A ADMIARCHI .....	3
RADICACION DE COMUNICACIONES DE ORIGEN EXTERNO.....	5
CÓMO RECIBIR COMUNICACIONES .....	16
CÓMO VER LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS .....	17
RESPONDER UN DOCUMENTO (CREAR UN NUEVO DOCUMENTO ASOCIÁNDOLO A UNO RECIBIDO) .....	23
ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES .....	32
ALISTAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.....	40
CREACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	43
CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE GESTIÓN .....	46
REPORTES DEL SISTEMA .....	48
REPORTES MÓDULO PQRS.....	50

## CÓMO INGRESAR A ADMIARCHI

Para ingresar a Admiarchi abra el explorador web de su elección. Luego de esto, ingrese la página web que le será suministrada por el administrador del sistema. Aparecerá la imagen mostrada a continuación. Diligencie los campos de **Funcionario** y la **Contraseña, código CAPTCHA** y luego de clic en el botón **Entrar**.



Inicio de sesión

Funcionario

Contraseña

03SHWZ



Escriba los caracteres que se muestran en la imagen

[Recordar contraseña](#)

**AdmiArchi**  
Soluciones De Archivo Y Gestión Documental

Entrar

En caso de haber olvidado la clave de acceso al sistema, seleccione la opción de **Recordar Contraseña**, la cual enviará a su correo una clave temporal que debe ser cambiada al ingresar al aplicativo.

Al darle **Entrar** se muestra la siguiente imagen:

Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - NA - NO APLICA

Salir

Tablas > Histórico > Central > Gestion > Documentos > Otros > Ayuda



Funcionarios



Archivo Central



Expedientes



Consultar Central



Listas  
Distribución



Préstamo  
Central



Préstamo Gestión



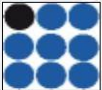
Transferencia  
Secundaria



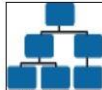
Transferencia  
Primaria



Consultar  
Gestión



Series y  
Subseries



Unidades  
Productoras



Consultar Histórico



Organismos



RCOE



Control  
Respuestas



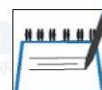
Visor Organismos



Rótulo Radicación



TRD



GD

# RADICACION DE COMUNICACIONES DE ORIGEN EXTERNO

Para entrar al formulario de Radicación de Comunicaciones Externas haga clic sobre el botón **RCOE**.



**AdmiArchi** Soluciones De Archivo Y Gestión Documental

**ADMIARCHI**  
Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental  
Versión 8.0.50

Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - DEMOS - NA - NO APLICA Salir

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

### Radicación de Comunicaciones Oficiales de Origen Externo

Número de registro: [ ] Fecha: 01/06/2021 9:49:44

Radicador: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - DEMOS Número de origen: [ ]

Remitente: [ ] Organismos

Medio de recepción: No especificado  Corresponde a PQRSD Clasificar Requerimiento

Tipo documental: [ ]

Destinatario: Destinatarios

Asunto: [ ] DR

Observaciones: [ ]

Descripción de anexos: [ ]

Recibirá en la dependencia: [ ] Folios: 0

Prioridad: No Definida

Código de Guía: [ ] Empresa Mensajería: [ ]

Especifique el número de origen de la comunicación. Este número corresponde a un radicado asignado por el remitente. De no tenerlo, puede dejar este campo en blanco.

También puede verificar si un número de origen ya existe escribiéndolo



en la casilla y luego usando el botón . Esto le mostrará las coincidencias con ese número.

Indique el origen de la comunicación seleccionando el **Remitente**. Para ello realice su búsqueda haciendo clic en el botón de localización.

Para realizar la búsqueda, puede buscar por Nombre o institución

**Localizador de Organismos**

Nombre / Persona Jurídica  Institución / Lugar de trabajo

Dependencia  Cédula / Nit

Contacto / Representante Legal  Código

Resultados de la consulta: 2 registros.

	Código	Nombre	Email	Institucion / Lugar de trabajo	Dependencia
Seleccionar	21870	ALBEIRO		VITERBO	
Seleccionar	2	ALBEIRO		ADMIARCHI	

Una vez encontrado el Organismo deseado, de clic sobre el botón **Seleccionar**. Luego de esto, seleccione la opción **Salir del localizador de organismos**, la cual se encuentra en la parte inferior de la ventana.



De no existir el remitente se podrá crear desde el botón Organismos. Una vez creado estará listo para ser seleccionado.

ORGANISMOS	
Código	5025
Clase	Persona Natural
Título	Señor
Tipo	Sector Privado
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación	87654321
Género	Femenino
Primer Nombre	RITA
Segundo Nombre	JIMENA
Primer Apellido	VERA
Segundo Apellido	LEON
Nombre completo / Persona Jurídica / Solicitante	RITA JIMENA VERA LEON
Vinculado	<input type="checkbox"/>
Estado	Activo
Dirección	AVENIDA CENTRAL Nro 56-98
Barrio	LOS GERANIOS
Sector rural	
Predio rural	
Código Postal	170001
Pais	Colombia
Departamento	Caldas
Ciudad	Aranzazu
Teléfono fijo 1	3101234567
Teléfono fijo 2	
Teléfono móvil 1	8123456
Teléfono móvil 2	
Email 1	rjvera@xyz.com
Email 2	
Institución / Lugar de trabajo	UNIVERSIDAD DE LA VIDA
Dependencia	GERENCIA
Cargo	SECRETARIA DE GERENCIA
Contacto / Representante legal	
Observaciones	
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha registro	27/04/2021 9:48:00
Funcionario que modifica	
Fecha modificación	27/04/2021 9:48:00
Solicita ser notificado: A la dirección de correspondencia	<input type="checkbox"/>
Por Edicto	<input type="checkbox"/>
Personalmente en la entidad	<input type="checkbox"/>
Autoriza recibir notificaciones por medio Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Aviso	<input type="checkbox"/>
Página Web	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de notificación	

[Salir de Organismos](#)

A continuación, seleccione el medio de recepción de la comunicación que se está radicando haciendo uso de la lista desplegable:

Medio de recepción

No especificado	▼
<b>No especificado</b>	
Personal	
Correo electrónico	
Correo postal	
Vía telefónica	
Chat	
Fax	
Página Web	

Si la comunicación que está siendo radicada es una PQRSD (Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia) marque la casilla **“Corresponde a PQRSD”** y luego haga la clasificación de la misma con el botón **Clasificar Requerimiento** :

Clasificación del requerimiento	
Tipo de requerimiento	Quejas ▼
Clasificación	Quejas funcionarios y/o contratistas ▼
Subclasificación	Queja ▼
<input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Luego, indique el tipo de comunicación recibida en **Tipo Documental** ingresando por los binóculos. Después, use el botón **Seleccionar** para indicarle al sistema el Tipo Documental a usar. Cuando haya finalizado, use el botón **Salir del buscador de Tipos Documentales** para continuar con el proceso de radicación:



Localizador de Tipos Documentales

Código  Nombre

Resultados de la consulta: 9 registros.

	Código	Nombre	Estado	Plantilla
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0005	COMUNICACIONES EXTERNAS	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0006	DEMANDAS	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0009	DERECHOS DE CONSULTA	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0008	DERECHOS DE INFORMACIÓN	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0007	DERECHOS DE PETICIÓN DE INTERES PARTICULAR	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0003	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0004	FACTURAS	Activo	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	<b>TD-0001</b>	<b>RETIROS</b>	<b>Activo</b>	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	TD-0010	TUTELAS-POLIZA DE CLIENTES	Activo	

Seleccionado: TD-0001 - RETIROS

Prioridad   Ad

Escriba el **Asunto** usando un máximo de seis (6) palabras. Si desea complementarlo con el nombre e identificación del organismo remitente use el botón

Si el documento a radicar es una PQRSD, haga clic en el botón **Detalle del Requerimiento**  para complementar la información del mismo. Guarde los cambios con el botón **Aplicar** y regrese a la ventana de radicación haciendo clic en **Salir de Detalle de requerimiento** :

### Detalle del requerimiento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla rhoncus, arcu ut tempus dapibus, enim elit interdum nisl, non feugiat felis dui ac lacus. Nam nec malesuada dolor. Vestibulum leo ligula, tincidunt sit amet nibh sit amet, euismod pulvinar augue. Aenean ultricies pretium justo, eu porttitor ligula. Proin placerat tortor lacus, viverra mattis nisl hendrerit at. Fusce quis arcu metus. Curabitur ornare elit sed purus gravida auctor. Aenean malesuada quam turpis, ut convallis sem ultrices tincidunt.

Ubicación del hecho:

Localización

Villamaría

Dirección / Sitio

Vereda Gallinazo

Persona o Entidad denunciada

Email para notificar al  
solicitante anónimo

Autoriza publicación de  
respuesta en página web

Aplicar

Limpiar

Salir de Detalle de requerimiento

El campo de **Observaciones** lo puede usar para complementar información sobre la comunicación.

Escriba en **Descripción de Anexos** el número de folios que se adjuntan a la comunicación.

En el campo **Recibirá en la Dependencia** deberá seleccionar el funcionario destinatario del original de la comunicación (quien en la mayoría de las veces hará el recibo físico). Este campo será llenado automáticamente dependiendo del Tipo Documental seleccionado.



AdmiArchi  
Soluciones de Archivo y Gestión Documental

## ADMIARCHI

Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental  
Versión 8.0.49

Funcionario: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - DEMOS - NA - NO APLICA

Salir

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

### Radicación de Comunicaciones Oficiales de Origen Externo

Número de registro  Fecha

Radicador  Número de origen

Remitente  Organismos

Medio de recepción   Corresponde a PQRSD

Tipo documental

Destinatario

Destinatarios

Asunto

Observaciones

Descripción de anexos

Recibirá en la dependencia  Folios

Prioridad

Código de Guía  Empresa Mensajería

Indique el número de **Folios**.

También podrá incluir datos adicionales de la radicación tales como **el código de guía y la empresa de mensajería**. (Opcional).

Indique la **prioridad** de la Comunicación y apruebe el registro haciendo

clic sobre el botón Registrar. Con ello se asignará de forma automática el consecutivo de radicación.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales de Origen Externo**

Número de registro: 2021-EI-00000005 Fecha: 27/04/2021 9:39:38

Radicador: ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - DEMOS Número de origen: ABC123

Remitente: RITA JIMENA VERA LEON Organismos

Medio de recepción: Correo electrónico Corresponde a PQRSD Clasificar Requerimiento

Tipo documental: QUEJAS - PQRSD

Destinatario: Destinatarios

Asunto: RADICACION PQRSD ADMIARCHI WEB DR

Observaciones: PRUEBA

Descripción de anexos: 2 FOLIOS, QUEJA

Recibirá en la dependencia: ADMINISTRADOR DE PQRSD Folios: 2

Prioridad: Alta

Código de Guía: Empresa Mensajería

Agregar Ver Anexos Distribuir Indices Digitalizar Anular Rótulo Registrar Salir

Si necesita hacer correcciones en la persona que recibirá en la dependencia luego de haber Registrado, sólo basta con seleccionar el botón de Editar y corregir el destinatario:

**Localizador de Funcionarios**

Login: Nombre: Unidad Productora: Buscar

Resultados de la consulta: 35 registros.

Seleccionar	Login	Nombre	Unidad Productora
Seleccionar	RRI	RODRIGO	CENTRO DOCUMENTAL
Seleccionar	SRV	SANTIAGO	NO APLICA
Seleccionar	AUXCC5	Stefany	CALLCENTER
Seleccionar	AUXCC3	Swindy	CALLCENTER
Seleccionar	SVCA	SWINDY	CALLCENTER

Seleccionado: RRI - RODRIGO

Agregar Ver Anexos Distribuir Indices Digitalizar Anular Rótulo Registrar Salir

Una vez guardado el registro puede incluir **destinatarios copia** haciendo clic sobre el botón **Destinatarios**.

Es posible que allí aparezcan ya incluidos algunos Funcionarios con actividades objetivo y tiempos máximos de respuesta en días. Esto se debe a la parametrización realizada por el Administrador del sistema.

Funcionarios a quienes se distribuirá el documento 2018-EI-00000164				
Login	Nombre	Unidad Productora	Buscar	
Excluidos 29 registros.				
Incluir	Login	Nombre	Unidad Productora	Cargo
<input type="checkbox"/>	CAJA	ADRIANA	UNIDAD TECNICA	AUXILIAR DE CAJA
<input type="checkbox"/>	AMS	ANA	CENTRO DOCUMENTAL	AUXILIAR CENTRO DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	CMA	CAROLINA	UNIDAD TECNICA	AUXILIAR OPERATIVO
<input type="checkbox"/>	DAO	DANIELA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	AUXILIAR GESTION HUMANA
<input type="checkbox"/>	DLC	DIANA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANALISTA DE NOMINA
<input type="checkbox"/>	COMPRAS	DIANA	UNIDAD TECNICA	AUXILIAR DE COMPRAS
<input type="checkbox"/>	DTO	DIANA	NO APLICA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	DIGITADOR1	DIGITADOR1	NO APLICA	

Incluidos 6 registros.						
Login	Nombre	Copia	Paso	Anotacion Objetivo	Plazo	Email
AUXCC1	Juan	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NINGUNA	0	<input checked="" type="checkbox"/> Editar Excluir
AUXCC5	Stefany	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NINGUNA	0	<input checked="" type="checkbox"/> Editar Excluir
AUXCC3	Swindy	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NINGUNA	0	<input checked="" type="checkbox"/> Editar Excluir
OPERAT	PAOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	1	REGISTRAR	2	<input checked="" type="checkbox"/> Editar Excluir

Salir de Distribución

Proceda a imprimir el rótulo de radicación haciendo clic sobre el botón

**Rótulo**



Con lo anterior, se generará el rótulo, el cual podrá descargar a su equipo para realizar la respectiva impresión. Seleccione la ubicación del mismo en el documento:

Impresión de Rótulo para radicación

Superior Izquierda
  Superior Derecha
  Inferior Izquierda
  Inferior Derecha

TORRES GUARIN Y CIA LTDA.

2018-EI-00000164

Radicado número: 2018-EI-00000164

24/09/2018 2:55:02 p. m. Folios: 1

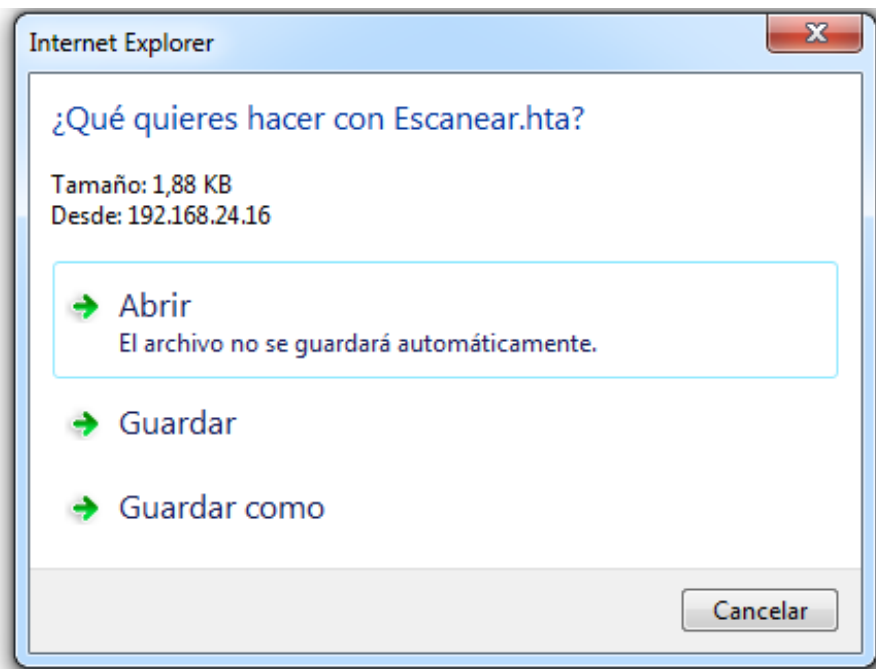
Excel  
PDF  
Word PDF

Prioridad: No Definida  Adjunta  Salir de impresión de rótulo

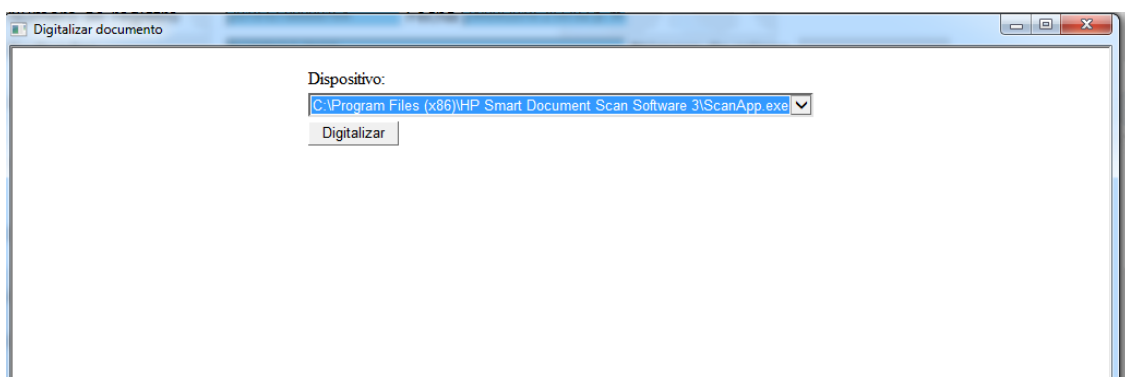
Ahora digitalice el documento haciendo clic sobre el botón **Digitalizar**



Ejecute el programa que se solicita:



Luego de esto, seleccione el programa para digitalización, el cual le será indicado por el administrador del sistema. Finalice con el botón **Digitalizar**:



El archivo obtenido en la digitalización debe ser cargado al sistema

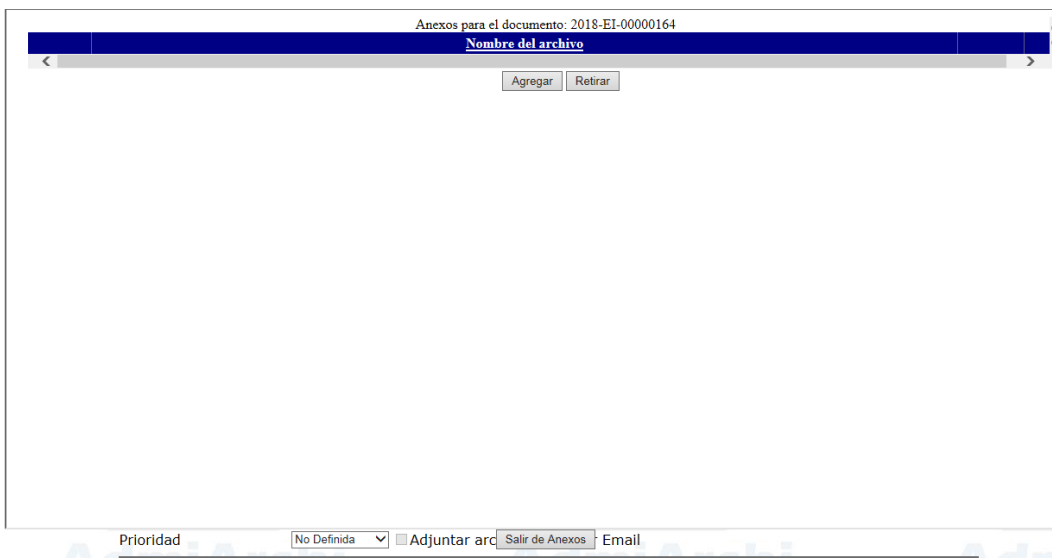
mediante el botón **Agregar** Un icono que muestra una carpeta con una flecha hacia abajo.




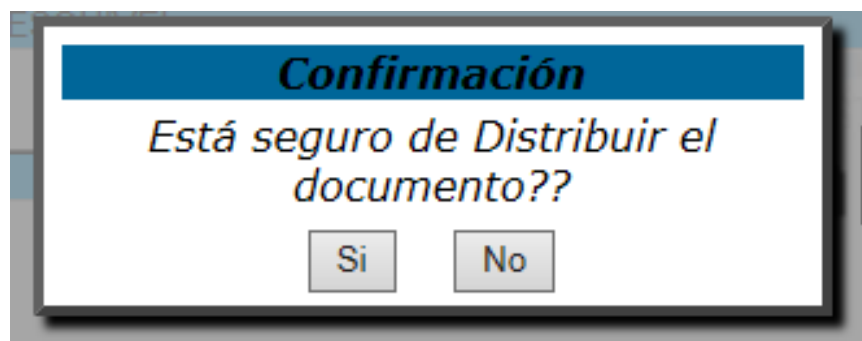
Localice el archivo mediante el botón **Examinar**. Cuando lo haya seleccionado, use el botón **Cargar**.

También se pueden adjuntar otros documentos en formato digital desde

el botón Anexos  .



Finalmente haga clic sobre el botón **Distribuir**  para enviar notificación a los destinatarios y terminar el proceso de radicación.



# CÓMO RECIBIR COMUNICACIONES

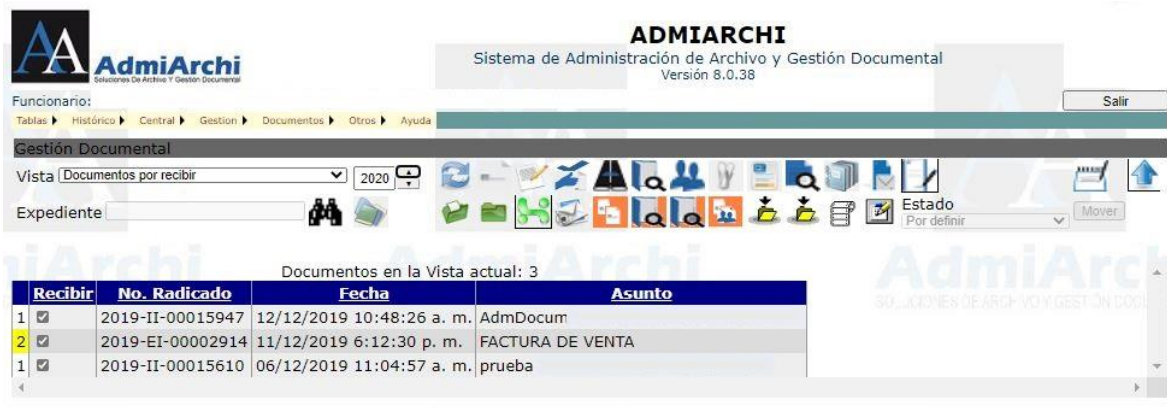
Para recibir comunicaciones ya sea de origen interno o externo se hace lo siguiente:




1. Se ingresa por el módulo de Gestión Documental (**GD**):



2. Por la opción de **Vista**, selecciona la opción de **Documentos por Recibir**. Al elegir esta opción se muestran todos los documentos que nos han enviado y los que aún no se han recibido.



3. Seleccione los documentos que desee recibir marcando la casilla *Recibir* de cada documento que quiera recibir. Para recibir estos

documentos se dará clic en la opción **Recibir** ; al hacerlo, se enviarán todos los documentos seleccionados a la Vista **Documentos Recibidos**.



## CÓMO VER LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS

















Para visualizar la correspondencia recibida se da en **Vista** y elige la opción de **Documentos Recibidos**.



The screenshot shows the 'Gestión Documental' interface. At the top, there is a 'Vista' dropdown menu set to 'Documentos recibidos' and a year selector set to '2021'. Below this is an 'Expediente' field and a toolbar with various icons for document management. A table of received documents is displayed below the toolbar.

PQRS		No. Radicado	Fecha	Anexos	Notas	Tipo	R	Asunto
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	2021-EI-00000006	27/04/2021 10:27:35	0	1	O		RADICADION PQRS ADMIARCHI WEB
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	2021-EI-00000005	27/04/2021 10:23:09	0	1	O		RADICADION PQRS ADMIARCHI WEB
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	2021-EI-00000001	23/04/2021 15:19:31	0	0	O		derecho de teticion consulta - 830057982-4 - AN/
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	2021-EI-00000003	01/01/1900 0:00:00	1	0	O		Ejemplo de resumen de consulta

Al pasar a la vista de **Documentos recibidos** se activan varios botones, los cuales se explican a continuación:

-  Refrescar: Actualiza la lista de documentos de la vista actual
-  Responder
-  Buscar
-  Ver el contenido del documento en su formato original
-  Destinatarios
-  Anexos
-  Índices
-  Auditoria
-  Reenviar
-  Anotaciones
-  Actualizar estado de atención si el documento seleccionado corresponde a una PQRS
-  Opciones de expedientes (Ver todos, Asociar documento, Actualizar)
-  Acuses
-  Asociar el documento con otros documentos enviados o recibidos
-  Ver el contenido del documento asociado como "Entrante"
-  Ver el contenido del documento asociado como "Saliente"



Ver histórico de documentos enviados y recibidos del Organismo remitente



Actualizar datos de radicación y estado de atención a PQRSD. Mediante esta opción se puede asignar la PQRSD a una dependencia, modificar su estado y complementar información faltante.

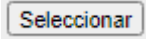
**NOTA:** Los demás botones que se encuentran en esta vista y no son explicados en este manual, corresponden a otro proceso, como el de radicación de documentos desde Ventanilla Única.

Se debe tener en cuenta que, si la fila del documento se encuentra en **negrilla**, es porque el documento a pesar de haberse recibido aún no se ha consultado. Luego de visualizar dicho documento, la negrilla desaparecerá.

Donde se muestra el listado de los documentos recibidos está compuesto por 24 columnas:

1. Muestra un color (Hace referencia a la prioridad del documento; Verde – Baja, Amarillo – Media, Rojo – Alta). Si el texto **PQRSD** también está presente en esta columna es porque el documento corresponde a una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia
2. Cuadro de selección
3. Botón **Seleccionar**: Permite elegir un documento para ejecutar acciones sobre el (responder, ver destinatarios, hacer anotaciones, etc.)
4. No. Radicado (Número de consecutivo generado por el sistema)
5. Fecha (Es la fecha de radicación del documento)
6. Anexos (Indica cuantos anexos trae el documento)
7. Notas (Indica si los documentos tienen anotaciones o comentarios hechos por sus destinatarios ó por la persona que lo elaboro)
8. Tipo ('O' Original – 'C' Copia es como nos envían el documento)
9. R. Si hay una "X" en esta columna, indica que el documento ya ha sido reenviado a otro funcionario.
10. Asunto (De que trata el documento)
11. Remitente (Quien envía el documento)
12. Unidad Productora: Dependencia de la cual se originó el documento
13. Respuesta 'A' (Documentos asociados como pregunta)
14. Respuesta 'En' (Documentos asociados como respuesta)

15. Estado: Etiqueta que el destinatario puso al documento (Contestado, en trámite, Informativo, etc.)
16. Expediente (Donde fue guardado el documento que nos enviaron)
17. Anotación Objetivo (Anotación que se espera como respuesta a un documento enviado)
18. Plazo para anotación (Tiempo para dar respuesta a la anotación objetivo esperada)
19. Observaciones (Son las escritas al documento al momento de ser hecho)
20. Descripción de Anexos (Es la descripción hecha por la persona que lo elaboró)
21. Tipo Documental o plantilla usado para la creación del documento
22. Número de origen: Radicado externo de la empresa que envía el documento.
23. Radicado por: Funcionario que elaboró el documento.
24. Visibilidad Compartida: Si el documento se encuentra en varios expedientes simultáneamente, en esta columna se encontrarán dichos expedientes

Para ver el documento recibido, se debe marcar el documento que se desea consultar mediante el botón  y luego se da clic en el botón



de **Ver el contenido del documento en su formato original**

.El sistema descargará el documento para ser visualizado, ya sea en Word, Excel, Power Point o un archivo PDF.

Si en la columna de anexos se tiene un número diferente a '0' esto indica que el documento tiene archivos adjuntos. Para consultar dichos anexos,



se ingresa por el siguiente botón .


**ADMIARCHI**

Anexos para el documento: 2020-EI-00000468


Nombre del archivo		
Seleccionar	CERTIFICADO_CUENTAAHORROS.PDF	
Seleccionar	APORTES_FEBRERO_2020.PDF	

Agregar Retirar

Seleccionar | 2020-II-00001726 | 20/02/2020 4:09:07 p. m. | **Salir de Anexos** | C | solicitud de orientación sobre archivo

Para revisar los anexos seleccione el archivo deseado y luego dé clic en el botón  que esta la frente del nombre del documento, al terminar se le da en el botón **Salir de Anexos**.

Si en la sexta columna (Notas) tiene un número diferente a '0', esto quiere decir que este documento tiene **anotaciones**, las cuales se pueden

consultar por el icono .

**ADMIARCHI**

Anotaciones para el documento: 2020-EI-00000468

Funcionario	Fecha	Tipo	Descripción
VENTANILLA UNICA	22/03/2020 6:45:08 p. m.	COMENTARIO	DOCUEMTO RECIBIDO EN CASA DESDE LA WEB
	22/03/2020 6:33:19 p. m.	COMENTARIO	ESTE DOCUMENTO ES UNA PRUEBA DE RADICACION WEB

Tipo

Descripción

Nuevo Guardar Deshacer

Seleccionar | 2020-II-00001726 | 20/02/2020 4:09:07 p. m. | **Salir de Anotaciones** | C | solicitud de orientación sobre archivo

Se puede observar el funcionario que la realizó, fecha, tipo de anotación y la descripción, es decir, la anotación. Al finalizar, regrese a la lista de documentos con el botón **Salir de Anotaciones**.

Se pueden mirar los destinatarios del documento dando clic en el botón



## Destinatarios

**ADMIARCHI**


Destinatarios del documento: 0000-EI-00000007

Login / Código	Nombre	Tipo	Acuse recibo	Paso	Anotación Objetivo	Plazo	Ultima Anotación
DFMA	DIEGO	C		0	COMENTARIO	2020-04-01	NINGUNA
TEROD	JORGE	O	Már 30 2020 5:10PM	0	COMENTARIO	2020-04-06	COMENTARIO

□ Seleccionar | 2020-II-00001726 | 20/02/2020 4:09:07 p. m. | **Salir de Destinatarios** | C | solicitud de orientación sobre archivo


En la anterior imagen se observa:

- Destinatarios del documento.
- Tipo de documento de cada destinatario (Original, Copia).
- Acuse de recibo para saber si el destinatario ya abrió el documento.
- Si tiene anotación objetivo y el tipo de la misma.
- El plazo de la anotación objetivo.
- La última anotación realizada.


Si desea localizar un documento en específico, puede usar la opción de **Buscar**, cuyo botón es  y que nos llevará a la siguiente pantalla:


**Localizador**


Asunto


Tipo Documental  

Radicado  Número de Origen

Funcionario origen  


Organismo origen  

Organismo destino  


Funcionario destino  

Fecha Radicado  Desde  Hasta

Tipo origen  Tipo destino



Se puede buscar por el asunto de la comunicación recibida. Para esto se dispone de 4 cajas de texto, en las cuales podremos poner una palabra en cada una y de esta manera, el sistema buscará dichas palabras en cualquier orden. También podemos localizar un documento por su remitente, radicado, fecha o tipo de origen.

Seleccione el botón  para ver las coincidencias encontradas. Cuando finalice la búsqueda, regrese a la lista de documentos con la opción **Salir del Buscador**.

# RESPONDER UN DOCUMENTO (CREAR UN NUEVO DOCUMENTO ASOCIÁNDOLO A UNO RECIBIDO)

El sistema permite asociar los documentos, es decir, si entre los documentos recibidos hay una pregunta nosotros podemos asociarlo con la respuesta que vamos a realizar. Esto se hace:

- Desde la Vista de **Documentos Recibidos** Se para en la fila del documento pregunta.
- Se selecciona el documento y se da clic en el botón Responder



**AdmiArchi** Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental Versión 8.0.49

Funcionario: HUGO Salir

Tablas > Histórico > Central > Gestion > Documentos > Otros > Ayuda

**Gestión de documentos**

Número de registro: [ ] Fecha: 27/04/2021 11:01:38

Transcriptor: HUGO Respuesta a: 2021-EI-00000005

Tipo de respuesta: No aplica / No especificado Traslado por competencia a [ ]

Expediente: [ ]

Tipo documental: [ ] Destino: Interno

Destinatario: Destinatarios Internos, Destinatarios Externos, Organismos

Asunto: [ ]

Observaciones: [ ]

Descripción de anexos: [ ]

Solicitar aprobación de: [ ]

Prioridad: No Definida Folios: 1 Solo distribución electrónica

Requiere respuesta  Plazo respuesta: 0

Ventanilla para Alistamiento: [ ]

Editar Solicitar Aprobar Anexos Anular Distribuir Imprimir Rechazar Indices Digitalizar Revisión Rótulo Registrar Salir

Escoja el tipo de respuesta del documento haciendo uso de la lista desplegable:

No aplica / No especificado ▼

No aplica / No especificado

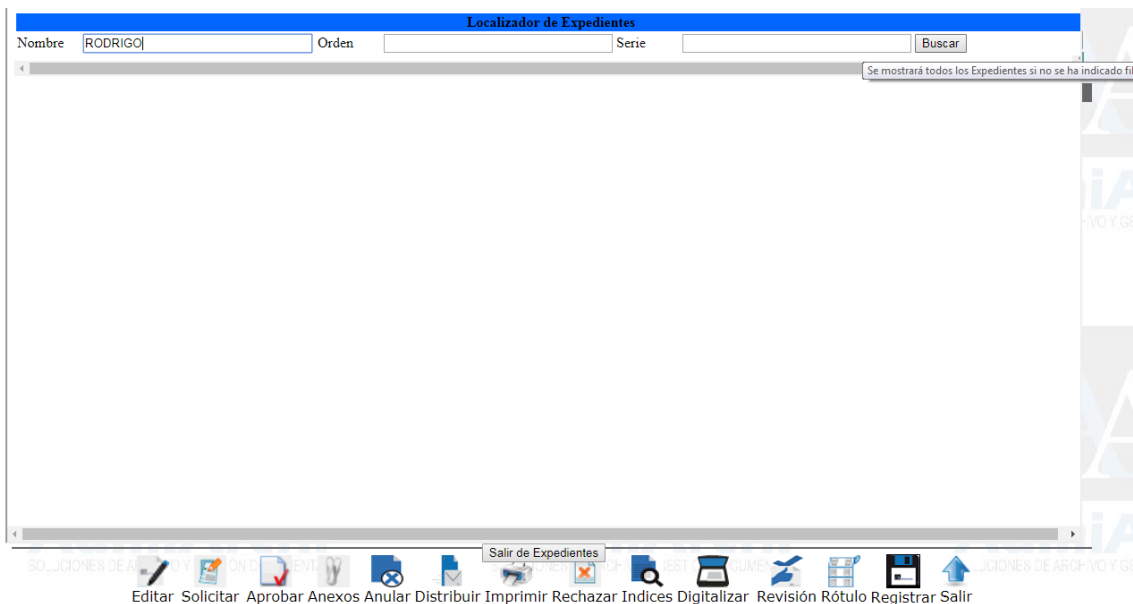
Respuesta definitiva

Respuesta parcial

Traslado por competencia

Si en el paso anterior seleccionó **Traslado por competencia**, indique en la siguiente casilla a que entidad se trasladó el trámite del documento.

Digite un filtro de búsqueda para localizar el expediente deseado o simplemente dé clic sobre el botón **Buscar** para ver todos los expedientes:



Una vez encontrado el expediente a usar, selecciónelo y regrese a la pantalla anterior con la opción **Salir de Expedientes**:



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

**Localizador de Expedientes**

Nombre  Orden  Serie

Resultados de la consulta: 1 registros.

	Número	Nombre	Orden	Serie	Unidad Productora
Seleccionar	88053-01	JOSE RODRIGO	88053	CERTIFICADOS DE SEGUROS	UNIDAD TECNICA

Seleccionado: 88053-01 - JOSE RODRIGO

Salir de Expedientes

Editar Solicitar Aprobar Anexos Anular Distribuir Imprimir Rechazar Indices Digitalizar Revisión Rótulo Registrar Salir

A continuación, seleccione el **Tipo Documental** o plantilla a ser usada:

**Localizador de Tipos Documentales**

Código  Nombre

Resultados de la consulta: 42 registros.

	Código	Nombre	Estado	Plantilla
Seleccionar	01.19	ACCIDENTES ESCOLARES	Activo	
Seleccionar	01.21	ANEXOS AL CERTIFICADO DE POLIZA	Activo	
Seleccionar	TD-0014	AUDIO	Activo	
Seleccionar	<b>TD-0012</b>	<b>CARTA RECORDACION DE PAGO</b>	<b>Activo</b>	<b>TD-0012.DOCX</b>
Seleccionar	01.05	CERTIFICADO INDIVIDUAL SEGURO HOGAR PARA DISFRUTAR	Activo	
Seleccionar	01.06	CERTIFICADO SEGURO PROTECCION EMPRESARIAL	Activo	
Seleccionar	01	CERTIFICADOS DE POLIZAS Y DOCUMENTOS SOPORTE	Activo	
Seleccionar	01.20	CERTIFICADOS INDIVIDUAL DE SEGURO DE VIDA GRUPO EDUCADORES PLUS	Activo	
Seleccionar	01.04	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO AUTOS	Activo	
Seleccionar	01.23	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO AUTOS	Activo	
Seleccionar	01.02	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO SALUD	Activo	
Seleccionar	01.03	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO TOTAL HOME	Activo	
Seleccionar	TD-0005	COMUNICACIONES EXTERNAS	Activo	
Seleccionar	TD-0006	DEMANDAS	Activo	
Seleccionar	TD-0009	DERECHOS DE CONSULTA	Activo	

Salir de Tipos Documentales

Editar Solicitar Aprobar Anexos Anular Distribuir Imprimir Rechazar Indices Digitalizar Revisión Rótulo Registrar Salir

Regrese a la página anterior usando el botón **Salir de Tipos Documentales**.

Digite los campos de asunto, observaciones y anexos:

Funcionario: HUGO Salir


Tablas > Histórico > Central > Gestion > Documentos > Otros > Ayuda


**Gestión de documentos**

Número de registro: [ ] Fecha: 27/04/2021 11:01:38




Transcriptor: HUGO Respuesta a: 2021-EI-00000005

Tipo de respuesta: Traslado por competencia [v] Traslado por competencia a: ALCALDIA

Expediente: INFORMES DE GESTION 


Tipo documental: CARTA  Destino: Interno [v]



Destinatario:

Destinatarios Internos  Destinatarios Externos  Organismos 

Asunto: [...] Respuesta a: 2021-EI-00000005 RADICACION PQRSD ADMIARCHI WEB


Observaciones: [ ]

Descripción de anexos: INFORME DE GESTION 

Solicitar aprobación de: HUGO  

Prioridad: Media [v] Folios: 1 Solo distribución electrónica

Requiere respuesta  Plazo respuesta: 0

Ventanilla para Alistamiento: 

Editar Solicitar Aprobar Anexos Anular Distribuir Imprimir Rechazar Indices Digitalizar Revisión Rótulo Registrar Salir

Seleccione el aprobador del documento y guarde los cambios mediante el botón **Registrar**.

**NOTA:** Si desea que una ventanilla específica realice el alistamiento del documento, selecciónela desde el localizador de **Ventanilla para alistamiento**. De esta forma, sólo la ventanilla seleccionada tendrá acceso al documento para enviarlo; Si no se selecciona ninguna ventanilla, todas podrán ver el documento y cualquiera podrá hacer el alistamiento final.

A continuación, seleccione el (los) destinatario(s) de la comunicación; Use el botón **incluir** para agregar los destinatarios. Cuando finalice, use el botón **Salir de Destinatarios**:



## ADMIARCHI

Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental

Funcionarios a quienes se distribuirá el documento 2018-II-00000045

Login:  Nombre:  Unidad Productora:  Buscar:

Excluidos 33 registros.

	Login	Nombre	Unidad Productora	Cargo
<input type="button" value="Incluir"/>	DTO.	DIANA	NO APLICA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<input type="button" value="Incluir"/>	DIGITADOR1	DIGITADOR1	NO APLICA	
<input type="button" value="Incluir"/>	OPERATIVO4	DORA	UNIDAD TECNICA	AUXILIAR OPERATIVO
<input type="button" value="Incluir"/>	AUXMZ4	EDISON	NO APLICA	AUXILIAR DE AGENCIA
<input type="button" value="Incluir"/>	EARI	ELIZABET	UNIDAD TECNICA	ANALISTA TECNICO
<input type="button" value="Incluir"/>	GCH	GLORIA	NO APLICA	AUXILIAR DE RECAUDO NO EFECTIVO
<input type="button" value="Incluir"/>	TESORERIA	JANETH	NO APLICA	TESORERO
<input type="button" value="Incluir"/>	DGHUMANA	JENNY	NO APLICA	DIRECTOR DE GESTION HUMANA

Lista: NINGUNA

Incluidos 1 registros.


Login	Nombre	Copia	Paso	Anotación Objetivo	Plazo	Email	
LHUM	HUMBERTO	<input type="checkbox"/>	0	NINGUNA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Salir de Destinatarios Internos

De no existir el destinatario externo (organismo) proceda a crearlo



desde el botón **Organismos** como se indica a continuación:


Seleccione la opción **Nuevo**, identificada con el botón 

Diligencie la información del nuevo organismo en todos los campos dispuestos para ello. Recuerde que son campos obligatorios el nombre, la dirección, el departamento y la ciudad. Si alguno de ellos falta, el sistema no permitirá almacenar el nuevo registro.

ORGANISMOS	
Código	5025
Clase	Persona Natural
Título	Señor
Tipo	Sector Privado
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación	87654321
Género	Femenino
Primer Nombre	RITA
Segundo Nombre	JIMENA
Primer Apellido	VERA
Segundo Apellido	LEON
Nombre completo / Persona Jurídica / Solicitante	RITA JIMENA VERA LEON
Vinculado	<input type="checkbox"/>
Estado	Activo
Dirección	AVENIDA CENTRAL Nro 56-98
Barrio	LOS GERANIOS
Sector rural	
Predio rural	
Código Postal	170001
Pais	Colombia
Departamento	Caldas
Ciudad	Aranzazu
Teléfono fijo 1	3101234567
Teléfono fijo 2	
Teléfono móvil 1	8123456
Teléfono móvil 2	
Email 1	rjvera@xyz.com
Email 2	
Institución / Lugar de trabajo	UNIVERSIDAD DE LA VIDA
Dependencia	GERENCIA
Cargo	SECRETARIA DE GERENCIA
Contacto / Representante legal	
Observaciones	
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha registro	27/04/2021 9:48:00
Funcionario que modifica	
Fecha modificación	27/04/2021 9:48:00
Solicita ser notificado: A la dirección de correspondencia	<input type="checkbox"/>
Por Edicto	<input type="checkbox"/>
Personalmente en la entidad	<input type="checkbox"/>
Autoriza recibir notificaciones por medio Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Aviso	<input type="checkbox"/>
Página Web	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de notificación	

[Salir de Organismos](#)

Una vez finalizada la creación del organismo, guarde los cambios

mediante el botón . Luego de esto, puede regresar al botón de **Destinatarios Externos** y ya encontrará el nuevo registro listo para ser seleccionado.

Luego de esto, use el botón **Editar** para comenzar a redactar el documento. Si hay una plantilla en el sistema, podrá descargarla y trabajar sobre ella:

## Editar documento



Usar Plantilla



## Editar documento



Listo para abrir documento



Abrir Archivo



Al dar clic sobre **Abrir Archivo**, se descargará un documento a su equipo. Ábralo y trabaje sobre el. Cuando finalice la edición, guarde el documento.

Manizales, 21 de Diciembre de 2018

HUMBERTO

Cdocdesticiu

Cordial Saludo:

Es esta la oportunidad para saludarte y expresarte nuestro más sincero afecto, estamos interesados en continuar protegiendo el mayor patrimonio que es tu familia; es por esto que nos permitimos recordarte el acuerdo que adquiriste con la póliza de XXXXXXXXXX suscrita con la compañía XXXXXXXX XXXXXXXX.




Teniendo en cuenta que para **"Tu eres importante"** y en vista que no ha sido posible comunicarnos con telefónicamente contigo, cordialmente te solicitamos te comuniquemos con uno de nuestros asesores, quien te podrá brindar toda la información para realizar el pago que se tiene pendiente y así continuar velando por tu bienestar, brindándote protección a ti y a tus seres queridos-

Nos interesa estar **"De tu mano. Siempre"**, por ello te recordamos nuestros datos de contacto

Teléfono Fijo:  
Celular  
Correo Electrónico  
Dirección de la Agencia:

Use el botón **Cargar archivo** para seleccionar el documento que acabó de guardar:

**Editar documento**

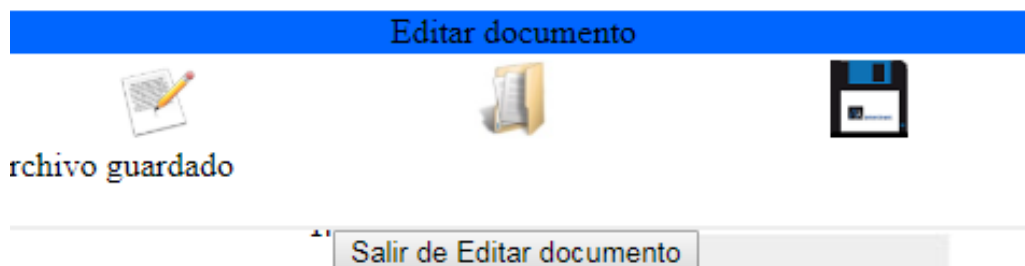
Listo para abrir documento Cargar archivo

**Carga de archivo**

Archivo a cargar Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar No Cargar

Haga clic sobre el botón **Seleccionar archivo**, localice el documento y finalice con el botón **Cargar**:



Para volver a la pantalla anterior, dé clic sobre **Salir de Editar Documento**.

Solicite la aprobación del documento y apruébelo (si aplica):

### **Confirmación**

*Está seguro de solicitar la revisión y aprobación de este documento?*

Si

No

### **Confirmación**

*Está seguro de Aprobar de este documento?*

Si

No

Termine el proceso mediante el botón **Distribuir**.




# ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES

Estando en la página principal del sistema, ingrese por el módulo de GD:

The screenshot shows the ADMIARCHI system interface for document creation. The header includes the logo 'AdmiArchi' and the title 'ADMIARCHI Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental Versión 8.0.49'. The user is logged in as 'HUGO'. The main form is titled 'Gestión de documentos' and contains the following fields and options:

- Número de registro:** [Empty field]
- Fecha:** 27/04/2021 11:01:38
- Transcriptor:** HUGO
- Respuesta a:** 2021-EI-00000005
- Tipo de respuesta:** No aplica / No especificado (dropdown menu)
- Traslado por competencia a:** [Empty field]
- Expediente:** [Empty field]
- Tipo documental:** [Empty field]
- Destinatario:** Destinatarios Internos, Destinatarios Externos, Organismos (radio buttons)
- Asunto:** [Empty field]
- Observaciones:** [Empty field]
- Descripción de anexos:** [Empty field]
- Solicitar aprobación de:** [Empty field]
- Prioridad:** No Definida (dropdown menu)
- Folios:** 1
- Solo distribución electrónica:**
- Requiere respuesta:**
- Plazo respuesta:** 0
- Ventanilla para Alistamiento:** [Empty field]

At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Editar', 'Solicitar', 'Aprobar', 'Anexos', 'Anular', 'Distribuir', 'Imprimir', 'Rechazar', 'Indices', 'Digitalizar', 'Revisión', 'Rótulo', 'Registrar', and 'Salir'.

Para comenzar un nuevo documento, asegúrese de estar en la vista **Documentos en elaboración**, y de clic sobre el botón nuevo  :

The screenshot shows the ADMIARCHI system interface in the 'Documentos en elaboración' view. The header includes the logo 'AdmiArchi' and the title 'ADMIARCHI Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental Versión 8.0.38'. The user is logged in as 'HUGO'. The main form is titled 'Gestión Documental' and contains the following fields and options:

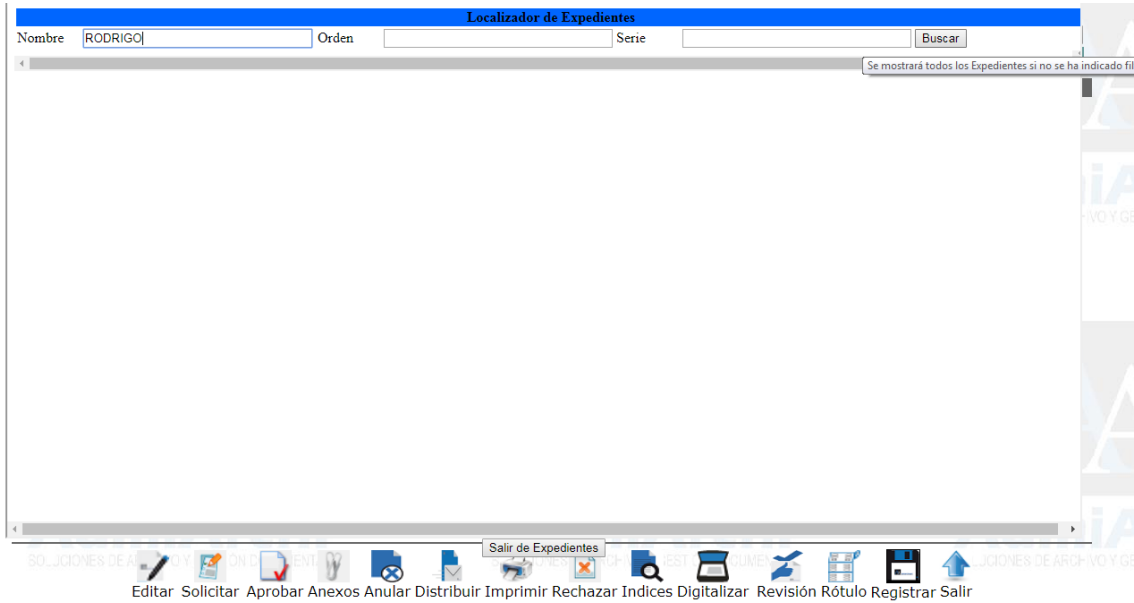
- Vista:** Documentos en elaboración (dropdown menu)
- Año:** 2020
- Expediente:** [Empty field]
- Estado:** Por definir (dropdown menu)
- Mover:** [Empty field]

At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Editar', 'Solicitar', 'Aprobar', 'Anexos', 'Anular', 'Distribuir', 'Imprimir', 'Rechazar', 'Indices', 'Digitalizar', 'Revisión', 'Rótulo', 'Registrar', and 'Salir'.

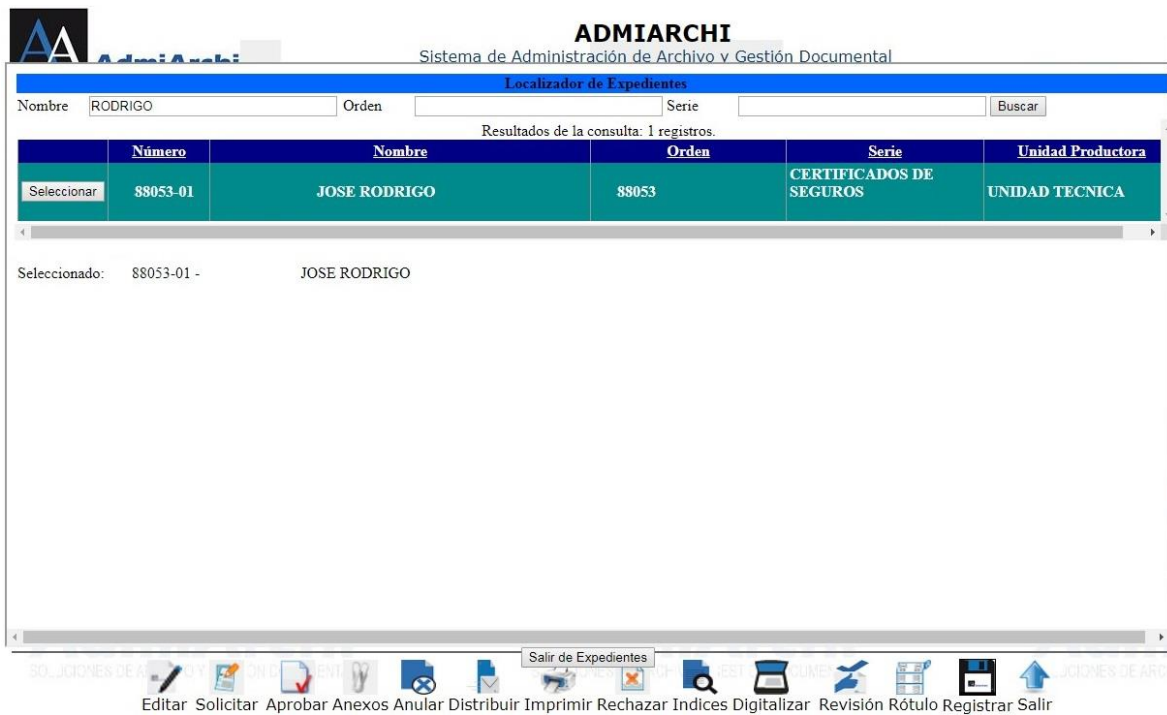
**Nota:** Como se está elaborando un documento nuevo que no está asociado como la respuesta a otro, en el campo **Tipo de respuesta** seleccione **No aplica/no especificado**.

Digite un filtro de búsqueda para localizar el expediente deseado o simplemente dé clic sobre el botón **Buscar** para ver todos los expedientes:





Una vez encontrado el expediente a usar, selecciónelo y regrese a la pantalla anterior con la opción **Salir de Expedientes**:




A continuación, seleccione el **Tipo Documental** o plantilla a ser usada:

Localizador de Tipos Documentales				
Código		Nombre		Buscar
Resultados de la consulta: 42 registros.				
	Código	Nombre	Estado	Plantilla
Seleccionar	01.19	ACCIDENTES ESCOLARES	Activo	
Seleccionar	01.21	ANEXOS AL CERTIFICADO DE POLIZA	Activo	
Seleccionar	TD-0014	AUDIO	Activo	
Seleccionar	<b>TD-0012</b>	<b>CARTA RECORDACION DE PAGO</b>	<b>Activo</b>	<b>TD-0012.DOCX</b>
Seleccionar	01.05	CERTIFICADO INDIVIDUAL SEGURO HOGAR PARA DISFRUTAR	Activo	
Seleccionar	01.06	CERTIFICADO SEGURO PROTECCION EMPRESARIAL	Activo	
Seleccionar	01	CERTIFICADOS DE POLIZAS Y DOCUMENTOS SOPORTE	Activo	
Seleccionar	01.20	CERTIFICADOS INDIVIDUAL DE SEGURO DE VIDA GRUPO EDUCADORES PLUS	Activo	
Seleccionar	01.04	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO AUTOS	Activo	
Seleccionar	01.23	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO AUTOS	Activo	
Seleccionar	01.02	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO SALUD	Activo	
Seleccionar	01.03	CERTIFICADOS INDIVIDUALES DE SEGURO TOTAL HOME	Activo	
Seleccionar	TD-0005	COMUNICACIONES EXTERNAS	Activo	
Seleccionar	TD-0006	DEMANDAS	Activo	
Seleccionar	TD-0009	DERECHOS DE CONSULTA	Activo	

Salir de Tipos Documentales  
 Editar Solicitar Aprobar Anexos Anular Distribuir Imprimir Rechazar Indices Digitalizar Revisión Rótulo Registrar Salir

Regrese a la página anterior usando el botón **Salir de Tipos Documentales**.

Digite los campos de asunto, observaciones y anexos:



**ADMIARCHI**  
 Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental  
 Versión 8.0.49

Funcionario: HUGO Salir

Tablas > Histórico > Central > Gestion > Documentos > Otros > Ayuda

**Gestión de documentos**

Número de registro:  Fecha: 27/04/2021 11:26:33

Transcriptor: HUGO

Tipo de respuesta: No aplica / No especificado | Traslado por competencia a:

Expediente: INFORMES DE GESTION

Tipo documental: CARTA Destino: Interno

Destinatario:
   
 Internos
   
 Externos
   
 Organismos

Asunto: RADICACION PORSD ADMIARCHI WEB

Observaciones:

Descripción de anexos:

Solicitar aprobación de: HUGO

Prioridad: Alta  Folios: 1  Solo distribución electrónica

Requiere respuesta  Plazo respuesta: 0

Ventanilla para Alistamiento:

Editar Solicitar Aprobar Anexos Anular Distribuir Imprimir Rechazar Indices Digitalizar Revisión Rótulo Registrar Salir

Seleccione el aprobador del documento y guarde los cambios mediante el botón **Registrar**.

**NOTA:** Si desea que una ventanilla específica realice el alistamiento del documento, selecciónela desde el localizador de **Ventanilla para alistamiento**. De esta forma, sólo la ventanilla seleccionada tendrá acceso al documento para enviarlo; Si no se selecciona ninguna ventanilla, todas podrán ver el documento y cualquiera podrá hacer el alistamiento final.


A continuación, seleccione el (los) destinatario(s) de la comunicación; Use el botón **incluir** para agregar los destinatarios. Cuando finalice, use el botón **Salir de Destinatarios**:

The screenshot shows the ADMIARCHI system interface. At the top, it says "ADMARCHI Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental". Below that, there's a header "Funcionarios a quienes se distribuirá el documento 2018-II-00000045". There are search fields for "Login", "Nombre", and "Unidad Productora", and a "Buscar" button. Below the search fields, it says "Excluidos 33 registros." and shows a table of employees with columns for "Login", "Nombre", "Unidad Productora", and "Cargo". Each row has an "Incluir" button. Below the table, there are navigation arrows and a "Lista" dropdown menu set to "NINGUNA". Below that, it says "Incluidos 1 registros." and shows a table with columns for "Login", "Nombre", "Copia", "Paso", "Anotación Objetiva", "Plazo", and "Email". The first row shows "LHUM" and "HUMBERTO" with "Copia" 0 and "Paso" 0. There are "Editar" and "Excluir" buttons for each row. At the bottom, there's a button labeled "Salir de Destinatarios Internos".

De no existir el destinatario externo (organismo) proceda a crearlo



desde el botón **Organismos** como se indica a continuación:

Seleccione la opción **Nuevo**, identificada con el botón 

Diligencie la información del nuevo organismo en todos los campos dispuestos para ello. Recuerde que son campos obligatorios el nombre,


la dirección, el departamento y la ciudad. Si alguno de ellos falta, el sistema no permitirá almacenar el nuevo registro.

ORGANISMOS	
Código	5025
Clase	Persona Natural
Título	Señor
Tipo	Sector Privado
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación	87654321
Género	Femenino
Primer Nombre	RITA
Segundo Nombre	JIMENA
Primer Apellido	VERA
Segundo Apellido	LEON
Nombre completo / Persona Jurídica / Solicitante	RITA JIMENA VERA LEON
Vinculado	<input type="checkbox"/>
Estado	Activo
Dirección	AVENIDA CENTRAL Nro 56-98
Barrio	LOS GERANIOS
Sector rural	
Predio rural	
Código Postal	170001
Pais	Colombia
Departamento	Caldas
Ciudad	Aranzazu
Teléfono fijo 1	3101234567
Teléfono fijo 2	
Teléfono móvil 1	8123456
Teléfono móvil 2	
Email 1	rjvera@xyz.com
Email 2	
Institución / Lugar de trabajo	UNIVERSIDAD DE LA VIDA
Dependencia	GERENCIA
Cargo	SECRETARIA DE GERENCIA
Contacto / Representante legal	
Observaciones	
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha registro	27/04/2021 9:48:00
Funcionario que modifica	
Fecha modificación	27/04/2021 9:48:00
Solicita ser notificado: A la dirección de correspondencia	<input type="checkbox"/>
Por Edicto	<input type="checkbox"/>
Personalmente en la entidad	<input type="checkbox"/>
Autoriza recibir notificaciones por medio Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Aviso	<input type="checkbox"/>
Página Web	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de notificación	

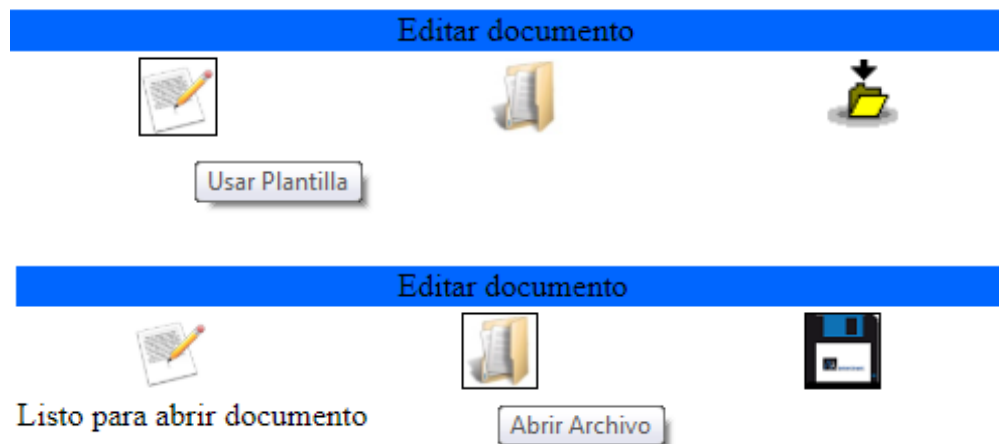


[Salir de Organismos](#)

Una vez finalizada la creación del organismo, guarde los cambios

mediante el botón . Luego de esto, puede regresar al botón de **Destinatarios Externos** y ya encontrará el nuevo registro listo para ser seleccionado.

Luego de esto, use el botón **Editar** para comenzar a redactar el documento. Si hay una plantilla en el sistema, podrá descargarla y trabajar sobre ella:



Al dar clic sobre **Abrir Archivo**, se descargará un documento a su equipo. Ábralo y trabaje sobre el. Cuando finalice la edición, guarde el documento.

Manizales, 21 de Diciembre de 2018

HUMBERTO

Cdocdesticiu

Cordial Saludo:

Es esta la oportunidad para saludarte y expresarte nuestro más sincero afecto, estamos interesados en continuar protegiendo el mayor patrimonio que es tu familia; es por esto que nos permitimos recordarte el acuerdo que adquiriste con la póliza de XXXXXXXXXX suscrita con la compañía XXXXXXXX XXXXXXXX.




Teniendo en cuenta que para **"Tu eres importante"** y en vista que no ha sido posible comunicarnos con telefónicamente contigo, cordialmente te solicitamos te comuniquemos con uno de nuestros asesores, quien te podrá brindar toda la información para realizar el pago que se tiene pendiente y así continuar velando por tu bienestar, brindándote protección a ti y a tus seres queridos-

Nos interesa estar **"De tu mano. Siempre"**, por ello te recordamos nuestros datos de contacto

Teléfono Fijo:  
Celular  
Correo Electrónico  
Dirección de la Agencia:

Use el botón **Cargar archivo** para seleccionar el documento que acabó de guardar:

**Editar documento**

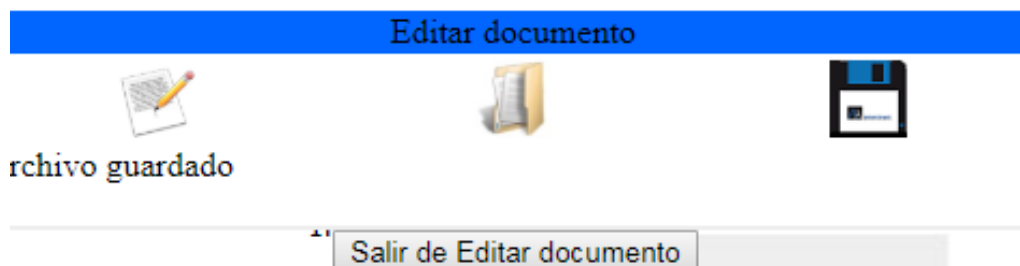
Listo para abrir documento Cargar archivo

**Carga de archivo**

Archivo a cargar Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar No Cargar

Haga clic sobre el botón **Seleccionar archivo**, localice el documento y finalice con el botón **Cargar**:



Para volver a la pantalla anterior, dé clic sobre **Salir de Editar Documento**.

Solicite la aprobación del documento y apruébelo (si aplica):

### **Confirmación**

*Está seguro de solicitar la revisión y aprobación de este documento?*

Si

No

### **Confirmación**

*Está seguro de Aprobar de este documento?*

Si

No

Termine el proceso mediante el botón **Distribuir**.




# ALISTAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

Para culminar el ciclo de distribución de los documentos es necesario que los funcionarios de la Ventanilla Única completen el alistamiento de cada uno de los documentos.

Seleccione la Vista de documentos para alistamiento.

The screenshot shows the AdmiArchi system interface. At the top, there is a logo for AdmiArchi and the text "Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental". Below this, there is a navigation menu with options like "Tablas", "Histórico", "Central", "Gestión", "Documentos", "Otros", and "Ayuda". The main area is titled "Gestión Documental" and includes a "Vista" dropdown menu set to "Documentos para alistamiento" and a year selector set to "2018". There are several icons for document management actions. Below this, there is a table of documents:

	No. Registro	Fecha	Asunto
Seleccionar	2018-IE-00000046	21/12/2018 9:54:42 a. m.	RECORDACION DE PAGO
Seleccionar	2018-IE-00000015	21/09/2018 4:27:53 p. m.	Respuesta a: 2018-EI-00000159 retiro de prueba
Seleccionar	2018-IE-00000001	03/07/2018 9:45:12 a. m.	Respuesta a: 2018-EI-00000001 solicitud retiro

Seleccione el documento para alistar y luego haga clic sobre el botón Elaboración .

The screenshot shows the document details form in the AdmiArchi system. The form is titled "Gestión de documentos" and includes the following fields:

- Número de registro: 2019-IE-00016803
- Fecha: 31/07/2019 10:14:20 a. r
- Transcriptor: ANDRES
- Expediente: EXPEDIENTE PARA PRUEBAS DE COMUNICACIONES
- Tipo documental: COMUNICACIONES OFICIALES
- Destinatario: Destinatarios Externos
- Asunto: Prueba de documento 31 julio 2019
- Observaciones: Documento de pruebas
- Descripción de anexos: 1 folio
- Solicitar aprobación de: ANDRES
- Prioridad: Media
- Código de Guía: [Empty]
- Ventanilla para Alistamiento: VENTANILLA2

At the bottom of the form, there are several checkboxes and input fields:


- Solo distribución electrónica
- Requiere respuesta:  Plazo respuesta: 10
- Fecha efectiva entrega: 05/08/2019
- Empresa de Mensajería: [Empty]


At the bottom of the page, there is a toolbar with various icons for document management actions: Editar, Solicitar, Aprobar, Anexos, Anular, Distribuir, Imprimir, Rechazar, Indices, Digitalizar, Acuse, Revisión, Rótulo, Registrar, and Salir.



Digite el código de guía, la empresa de mensajería y haga clic en el botón **Registrar:**

**Confirmación**  
*Está seguro de finalizar el  
alistamiento de éste documento?*

Una vez que la copia del documento enviado tenga acuse de recibo físico se puede usar el botón **Recarga de Archivo de acuse**  para cargar el archivo de imagen digital que la contiene. Este puede ser en formato PDF o TIFF. Para realizar esta carga, ingrese a la vista de **Documentos alistados** y seleccione el documento al cual se le va a cargar el Acuse.

 **AdmiArchi**  
Divisiones De Archivo Y Gestion Documental

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

Funcionario:

Tablas > Histórico > Central > Gestion > Documentos > Otros > Ayuda

**Gestión Documental**

Vista

Expediente

Documentos en la Vista actual: 31

	No. Registro	Fecha	Asunto	Envía
<input type="button" value="Seleccionar"/>	2018-IE-00000046	21/12/2018 9:54:42 a. m.	RECORDACION DE PAGO -rodrigo	JOSE
<input type="button" value="Seleccionar"/>	2018-IE-00000039	20/12/2018 3:54:06 p. m.	CARTA DE RECORDACION-MERCEDES	RODRIGO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	2018-IE-00000042	20/12/2018 3:53:31 p. m.	CARTA DE RECORDACION-RAFAEL	RODRIGO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	2018-IE-00000043	20/12/2018 3:46:43 p. m.	RECORDACION DE PAGO-WILDER	JOSE
<input type="button" value="Seleccionar"/>	2018-IE-00000022	18/10/2018 1:21:55 p. m.	CARTA DE RECORDACION-CARLOS	RODRIGO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	2018-IE-00000023	18/10/2018 1:21:45 p. m.	CARTA DE RECORDACION-ROSENDO	RODRIGO

**Carga de archivo**

Archivo a cargar  Ningún archivo seleccionado

### ***Carga de archivo***

*Archivo a cargar*

Seleccionar archivo

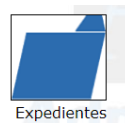
1045431839.pdf

Cargar

No Cargar

---

## CREACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE GESTIÓN



Ingresa por la opción **expedientes** y cree un nuevo registro




con el botón **nuevo**. Se llenan los campos de **Nombre** (*Se recomienda que al crear el nombre de la carpeta se adicione el año y el nombre de la dependencia a la cual pertenece el funcionario, para poder diferenciar las carpetas cada año y al momento de hacer transferencias se diferencie de las demás dependencias*), seleccionar



la Serie y se le da **Guardar**. El sistema Automáticamente le asignará el *Número y Orden*.

A continuación se muestra un ejemplo luego de crear un expediente:

EXPEDIENTES	
Número	00001-1419
Nombre	RIOS
Unidad Productora	CENTRO DOCUMENTAL - 00001 - Activa
Serie	POLIZA DE CONDUCE TRANQUILO-MOTOS - 05.11
Orden	
Día desde	10
Mes desde	1
Año desde	2016
Día hasta	0
Mes hasta	0
Año hasta	0
Solicitar Transferencia	<input type="checkbox"/>
Unidad de conservación	<input type="radio"/> Caja <input checked="" type="radio"/> Carpeta <input type="radio"/> Tomo <input type="radio"/> Otro
Soporte	
Forma de reproducción	
En préstamo	<input type="checkbox"/>
Visible en radicación	Si
Número de folios	20
Caja	
Carpeta	
Páginas	0
Signatura	
Observaciones	
Grupo de acceso	NINGUNA - 0
Funcionario que registra	ARCHIVO
Fecha de registro	18/06/2019 2:05:34 p. m.
Funcionario que modifica	
Fecha de modificación	18/06/2019 2:05:34 p. m.
Localización	

Para cargar un archivo PDF al expediente que acaba de ser creado, use el botón **asociar archivo digital PDF con este registro** . Luego de esto, de clic sobre la opción **Seleccionar archivo** como se muestra a continuación:


**Carga de archivo**

Archivo a cargar        Ningún archivo seleccionado

Seleccione el archivo digitalizado buscándolo en su equipo. Cuando lo haya seleccionado, aparecerá el nombre del mismo. Finalice con el botón **Cargar**:

**Carga de archivo**

Archivo a cargar  ENVIO DE PR...E 2019.pdf

Si desea verificar la correcta carga del archivo, use el botón para visualizar  .


## CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE GESTIÓN

En la pantalla principal, ingrese al módulo **Consultar Gestión**




Consultar  
Gestión :

Consulta de Unidades en Archivo de Gestión	
Número	<input type="text"/> Localización <input type="text"/>
Unidad Productora	<input type="text"/>
Serie	<input type="text"/>
Incluir Subseries <input type="checkbox"/>	Documentos <input type="text"/> Orden <input type="text"/>
Descripción	<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"/> Año desde <input type="text"/> Mes hasta <input type="text"/> Año hasta <input type="text"/>
Fecha registro <input type="checkbox"/>	Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
Modificado por	<input type="text"/>
Fecha modificación <input type="checkbox"/>	Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
Ordenación	<input type="radio"/> Orden <input type="radio"/> Número <input checked="" type="radio"/> Serie-Fecha <input type="radio"/> Descripción <input type="radio"/> Serie <input type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Localización
Marcados para Transferencia <input type="checkbox"/>	Caja <input type="text"/>
Objeto	<input type="text"/>
Cédula	<input type="text"/> Nombre <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

En la pantalla anterior, aplique los filtros y/o palabras para localizar su expediente. Luego de esto, use el botón  para mostrar los resultados.

	Número	Imagen	Contenido	Documentos	Indices	Solicitar	Modificar	Origen	Orden	Descripción 1	Descripción 2
Seleccionar	NA-110							Propio	1134331	BALAGUERA	
Seleccionar	NA-115							Propio	1053775703	DIANA	PLUS
Seleccionar	NA-117							Propio	43727747	CASTAÑO	PLUS 2
Seleccionar	NA-113							Ajeno	27108929	CAICEDO	PLUS
Seleccionar	NA-116							Propio	66881698	DAZA	PLUS 2
Seleccionar	NA-114							Propio	59666151	TORRES	PLUS
Seleccionar	UT-116							Propio	36835186	YEPEZ	PLUS 2
Seleccionar	NA-111							Propio	1100625026	PEREZ	PLUS
Seleccionar	00001-1417							Ajeno	26535505	FIERRO	
Seleccionar	NA-112							Propio	TD-0005	PAGADURIAS	

El sistema listará los expedientes que cumplan con el criterio de búsqueda. Para visualizar uno específico, haga clic sobre el botón

**seleccionar** y luego el botón  que se encuentra en la columna **imagen**.

## REPORTES DEL SISTEMA

- **ANOTACIONES PENDIENTES**  
Se genera un listado de los documentos a los que les hacen falta anotaciones.
- **ANOTACIONES REGISTRADAS**  
Se enlistan todas las anotaciones realizadas en un documento.
- **CONTROL DE RESPUESTAS**  
En este reporte se puede hacer un seguimiento a los documentos que ya fueron respondidos o que aún están pendientes por contestar y el número de días transcurridos desde la fecha esperada de la respuesta
- **CONSOLIDADO DE RADICACIÓN**  
Este reporte muestra para cada dependencia todas las comunicaciones que ha enviado o recibido, sin importar si son internas o externas.
- **CONTROL DE CONSECUTIVOS**  
Este reporte muestra los consecutivos dependiendo del Tipo Documental usado en el momento de la creación del documento (Si así está configurado). Si se selecciona **Interno**, se mostrarán los documentos de origen interno. Si se selecciona **Externo**, se mostrarán los documentos de origen externo.
- **EN ETAPA DE PRODUCCIÓN**  
Filtra y enlista los documentos que se encuentran en cada una de las etapas de producción documental. Puede digitar el año a consultar.
- **FLUJO DOCUMENTAL**  
Este reporte muestra para cada documento información muy detallada, tal como el estado, el funcionario que lo proyectó, los revisores y el aprobador de dicho documento.
- **RADICACIÓN**  
Muestra los documentos elaborados por los usuarios o dependencias, los cuales basan su búsqueda en una fecha inicial y



una fecha final.

- **VOLUMEN PRODUCIDO**

Filtra y muestra la cantidad de documentos elaborados por todos los usuarios de la institución.

## REPORTES MÓDULO PQRSD

- **SEMÁFORO DE REQUERIMIENTOS**

Con este reporte se pueden visualizar las PQRSD radicadas desde la página web o desde la ventanilla única. Se detalla información como el tipo de requerimiento, nombre del solicitante, fecha de ingreso y de vencimiento, días transcurridos, días de plazo para la respuesta, estado, clasificación y radicado de respuesta (si la hay). Permite búsqueda por unidad productora, funcionario responsable, remitente del requerimiento, rango de fechas y requerimientos vencidos.

- **CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTOS**

Muestra una gráfica de pastel con las clasificaciones de los requerimientos que se han recibido, así como el porcentaje de los mismos.

- **GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS POR TÉRMINO DE ATENCIÓN**

Clasifica todas las PQRSD recibidas de acuerdo al tiempo que se tiene para su trámite. Se pueden visualizar requerimientos tales como: finalizadas dentro y fuera del término y pendientes vencidas y no vencidas. Esta información se muestra en una gráfica de pastel y en texto.

- **GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS POR TIPO Y TÉRMINO DE ATENCIÓN**

Clasifica todas las PQRSD recibidas de acuerdo a su tipo (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias) y de acuerdo al tiempo que se tiene para su trámite . Se pueden visualizar requerimientos tales como: finalizadas dentro y fuera del término y pendientes vencidas y no vencidas. Esta información se muestra en una gráfica de pastel y en texto.

- **ACUMULADO POR MEDIOS DE RECEPCIÓN Y TIPOS DE REQUERIMIENTO**

Muestra en una tabla el número de requerimientos clasificados por el medio de recepción y su tipo.

- **REPORTE DE VENCIMIENTOS**

Muestra el listado de requerimientos clasificados de acuerdo a su

fecha de vencimiento.

- **REQUERIMIENTOS POR FUNCIONARIO**

Muestra para cada funcionario los requerimientos que se le han asignado e información como el tipo, nombre del solicitante, fecha de ingreso y de vencimiento, días transcurridos, estado, clasificación y radicado de respuesta (si la hay).

- **EVIDENCIAS PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS SOBRE ATENCIÓN A PQRS**

Muestra para cada funcionario los requerimientos que se le han asignado e información como el tipo, nombre del solicitante, fecha de ingreso y de vencimiento, días transcurridos, estado, clasificación y radicado de respuesta (si la hay).