

## ACTUALIZACIONES AL SISTEMA ADMIARCHI

VERSION: 7.3.171 del 10 de Septiembre de 2017

- Se agregan permisos al perfil de funcionario para obligar a que el despliegue de archivos PDF o TIF se haga mediante visor. Y para proporcionar o no permisos de impresión. Esta funcionalidad solo opera para la consulta de Carpetas de Expedientes de Gestión, Central e Histórico y también en sus archivos contenidos.

**Actualizar**

**REGISTRO DE FUNCIONARIOS**

Identificación	Archivos maestros	Cambio de Código	Archivo Central	Archivo de Gestión
Actualizar archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>		Consulta General de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>		Recibir notificación por Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar préstamo archivo de Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>		Recargar Anexos	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar préstamo archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>		Consultar estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar transferencia al archivo Central:	<input checked="" type="checkbox"/>		Enviar email certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferir archivo de gestión al Central:	<input checked="" type="checkbox"/>		Firmar digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar Comunicaciones de Origen Externo	<input type="checkbox"/>		Reportes administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar rótulos para expediente	<input checked="" type="checkbox"/>		Controlar descargas	<input type="checkbox"/>
Actualizar Indices	<input type="checkbox"/>		Cambiar Tipos Anotacion al reenviar	<input type="checkbox"/>
Escaner	RUN /N C:\Program Files (x86)\HP S		Ruta de Carga	C:\MITEMPORAL\DIGITALIZA
Registrar préstamo archivo de Gestión de Todas las Unidades productoras <input checked="" type="checkbox"/>				
Consultar archivos PDF o TIF en Visor		<input checked="" type="checkbox"/>		
Permitir impresión en Visor		<input type="checkbox"/>		

Unidades en Archivo Histórico. Número de registros: 24 Total folios: 1048 Total páginas: 2643

Signatura	Imagen	Contenido	Documentos	Indice	Solicitar	Descripción	Serie	Unidad productora	Sede Orig
100-05	...	...	...	...	...	PLANES DE MEJORAMIENTO 2001 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION -	PLANES DE MEJORAMIENTO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION SEDE PR	
10456789	...	...	...	...	...	PACHECO OLGIN CARLOS MANUEL	HISTORIAS LABORALES	DIRECCION DE GESTION HUMANA ALCALDI	
1111	...	...	...	...	...	JUAN PABLO GIRARDOT	HISTORIAS LABORALES	DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
112233	...	...	...	...	...			ADMISSIONES (UNIVERSITARIA AGU) ALCALDI	
3-A-1-2-C001	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
400-01	...	...	...	...	...			DIRECCION DE CONTROL INTERNO SEDE PA	
500-01	...	...	...	...	...			VICERRECTORIA DE DOCCENCIA E SEDE PA	
6359	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
6359	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
6677	...	...	...	...	...			ADMISSIONES (UNIVERSITARIA AGU) ALCALDI	
8687	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA ALCALDI	
900-01	...	...	...	...	...			RECTORIA SEDE PA	
900-02	...	...	...	...	...			OFICINA ASESORA DE COMUNICACION SEDE PR	
900-03	...	...	...	...	...			OFICINA ASESORA DE COMUNICACION SEDE PR	
900-04	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
99AA	...	...	...	...	...			ADMISSIONES (UNIVERSITARIA AGU) ALCALDI	
CAMBIADO	...	...	...	...	...			COORDINACION ADMISIONES Y PR ALCALDI	
H-01	...	...	...	...	...			OFICINA ASESORA DE PLANEACION ALCALDI	
H05302013	...	...	...	...	...			DIRECCION DE CONTROL INTERNO ALCALDI	
H2-01	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
H-HC01	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	
HTT	...	...	...	...	...			ADMISSIONES (UNIVERSITARIA AGU) ALCALDI	
H-E1-E2-501-01	...	...	...	...	...			OFICINA ASESORA DE PLANEACION SEDE PR	
UH2016	...	...	...	...	...			DIRECCION DE GESTION HUMANA SEDE PR	

Documento: //MAGENES/HISTORICO/H2-01 PDF Página 1 de 1

### REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRD Y TVD AL AGN

En atención a lo establecido en el artículo 24 de la **Ley 594 de 2000** "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental", se debe entender que están obligadas a presentar tablas de retención y valoración documental al Archivo General de la Nación, los organismos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva de acuerdo con el **Decreto 1382 de 1995** y según el artículo 6 numeral h) del **Decreto 4124 de 2004** las Gobernaciones.

El Archivo General de la Nación ha establecido como requisitos para la presentación de las **Tablas de Retención Documental** los siguientes:

- Organigrama actual.
- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones).
- Propuesta de tablas de retención documental (la TRD debe presentar una introducción donde se explique cuál fue la metodología utilizada para elaborarla).
- Manual de Procesos y Procedimientos.