

# GUIA PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL

SECRETARIA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SG-GD-GU-01  
VERSIÓN: 02 | 23-AGO-2018

# GUIA PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL

## 1. Definición

Este documento describe los diferentes pasos a seguir para realizar la transferencia documental primaria a la División de Gestión Documental. Dicho trámite es realizado por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia, según cumplimiento de los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental para custodia de la información en los Archivos de Gestión.

## 2. Políticas

- Cada dependencia Universitaria es responsable de realizar la transferencia de los documentos que produce en cumplimiento de su misión en las fechas estipuladas para cada centro de costo y publicadas en la Circular de Transferencia, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental que es la herramienta donde se identifican las series y subseries producidas en la Universidad de Antioquia.
- Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos de una entidad pública, debe ser firmado usando tinta indeleble o que resista la acción del tiempo; con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las unidades académicas y administrativas. Esto según lo definido en la “Circular de tintas” expedida el 18 de enero de 2017.
- La información que se envía relacionada en el Formato único de inventario documental, debe ser fiel reflejo de las unidades documentales que se transfieren físicamente al Archivo Central.
- Los documentos principales de cada subserie como: Actas, Contratos, Convenios, Proyectos, Resoluciones, entre otros, deben ser transferidos físicamente; ya que estos deben cumplir con requisitos legales como la firma, por esta razón, no pueden ser electrónicos.

- Los Programas de Cursos pueden ser transferidos en cualquier momento; en tanto el expediente quede actualizado una vez se termine el semestre y cumpliendo con lo establecido para su transferencia en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al archivo central. Después de su actualización, la transferencia se realizará según las pautas y fechas establecidas en la circular de transferencia publicada por la División de Gestión Documental.

## 3. Contenido

### 3.1 Para la compra de las unidades de conservación.

#### Descripción

Para la compra de las unidades de conservación (carpetas), se debe realizar la solicitud de pedido a través de la aplicación SAP citando los códigos así:

- Cubierta para legajar Ofinorma #11 para tamaño carta (código de material en SAP No. 1000446)
- Cubierta para legajar Ofinorma #13 para tamaño oficio (código de material en SAP No. 1000447).
- Carpeta especial para programas de cursos (código de material en SAP No.1002503)

### 3.2 Para organizar la transferencia documental.

#### Descripción

En el momento de organizar la información de la unidad académica o administrativa, el usuario debe proceder de la siguiente manera:

3.2.1. Verificar las fechas vigentes, asignadas para la transferencia de su centro de costo, según la circular de transferencia del año en curso, publicada en el Micrositio de la División de Gestión Documental en el PortalUdeA.

3.2.2 Consultar la Tabla de Retención Documental correspondiente a la dependencia, para verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de la información producida en el Archivo de Gestión.

Nota: El tiempo establecido en la TRD para su información, se debe calcular por año completo, NO tener en cuenta el año en curso.

Para consultar la Tabla de Retención Documental, debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al Portal de la Universidad de Antioquia en [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)
- Iniciar sesión con su respectivo usuario y contraseña del Portal.
- En el menú Gestión Académico-Administrativa, seleccionar "Gestión Documental".

- Seleccionar la opción "Tablas de Retención Documental".
- En el formulario, seleccionar el nombre de la dependencia requerida o el código primario haga clic en Obtener documento y éste link, lo llevará automáticamente a la TRD que le corresponda a la dependencia seleccionada. [Ver imagen](#)

**Formulario para consultar las Tablas de Retención Documental**

Para consultar la Tabla de Retención Documental correspondiente a su dependencia seleccione el nombre o el código primario y haga clic en Obtener documento.

Nombre dependencia	Código primario
DECANATURAS	0001
VICEDECANATURAS	0002
DEPARTAMENTOS	0003
ESCUELAS	0004
INSTITUTOS	0005
CORPORACIONES	0006
CENTRO DE EGRESADOS Y RELACIONES EMPRESARIALES-CER	1000

 [Obtener documento](#)

 [Consulte aquí la guía de transferencia primaria](#)

Nota: Las Tablas de Retención Documental están sujetas a actualizaciones, por tanto, se recomienda que consulte la información de TRD directamente en el Portal Universitario.

Nota: En el mismo formulario podrá ubicar el link  [Consulte aquí la guía de transferencia primaria](#), que lo llevará a la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central ([SG-GD-GU-01](#)); como apoyo a la gestión administrativa.

3.2.3 Verifique en el formato listado de documentos que no se transfieren ([SG-GD-FO-006](#)), las unidades documentales que NO se deben transferir al Archivo Central si usted NO es el responsable de haber producido el documento original.

3.2.4 Dentro de una unidad de conservación (carpeta), no se deben enviar dos subseries documentales juntas; es decir, si un proyecto genera diferentes contratos, éstos se deben enviar en una unidad de conservación independiente, bajo su respectiva sub-serie y anexando

el Formato hoja Control Cruzado para documentos físicos y electrónicos ([SG-GD-FO-005](#)); esto con el fin de relacionarlo con el proyecto al cual pertenecen.

3.2.5 Cuando se transfiere un expediente híbrido, es decir, que contiene documentos físicos y electrónicos; debe venir acompañado por el Formato hoja Control Cruzado para documentos físicos y electrónicos ([SG-GD-FO-005](#)).

Nota: Las fotocopias o copias de los tipos documentales que se originan en otras dependencias y los documentos de apoyo, son documentos de vigencia transitoria para la dependencia que los recibe y sirven para la gestión de las actividades diarias, entre ellas están: (invitaciones, oficios o comunicaciones oficiales que no hagan parte de ningún expediente, normatividad externa, documentos contables, copias, entre otros). Estos documentos, serán conservados por la dependencia de acuerdo a sus criterios y necesidades. Cerciórese que la documentación que va a transferir, no sean duplicados.

3.2.6 El formato de nota aclaratoria ([SG-GD-FO-008](#)), se utiliza cuando la unidad documental presenta alguna novedad que deba ser informada en la División de Gestión Documental tales como: presenta faltantes, presenta documentos sin firma, salta consecutivo, entre otros, “NO se folia” y se adiciona al expediente al inicio de la unidad documental. Lo anterior, con el fin de evitar la devolución de la transferencia documental primaria.

3.2.7 Para organizar los Contratos, Convenios y Proyectos, se debe tener en cuenta el formato listado de tipologías básicas ([SG-GD-FO-007](#)), que indica el orden establecido para la transferencia documental; es decir, el documento que aparece primero en el listado de tipologías básicas, será el primero que se observa al abrir la unidad documental (carpeta), el segundo documento en el listado será el segundo al abrir la unidad documental y así sucesivamente. Es de resaltar que dichos expedientes, pueden incluir tipologías adicionales al listado indicado y se deben ser incluir naturalmente.

3.2.8 Los Convenios de Pasantía/Práctica que se producen en las diferentes dependencias, deben ser transferidos al archivo central de la División de Gestión Documental, luego de cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD en el Archivo de Gestión (3 años), su organización se hace numérica y/o cronológicamente. En una unidad documental (Carpeta) se pueden enviar varios convenios con sus respectivos soportes y correspondientes a diferentes años. Para este tipo de documento, diligenciar el Formato de hoja de control ([SG-GD-FO-001](#)), donde se registrará la fecha de firma del convenio, el número de cédula y nombre de cada estudiante, así como el rango de folios que ocupa dentro de la unidad documental.

3.2.9 La documentación de los Órganos de Gobierno de la Institución, será transferida al Archivo Central de la División de Gestión documental, sólo por la dependencia que los genera tales como: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Decanatos y Vicedecanatos, Consejos de Facultad, Institutos y Escuelas, Jefatura de Departamento Académico y los demás Consejos, Comités y autoridades que establezcan los estatutos y reglamentos. Para dar validez a la información, es necesario que cada tipo documental tenga la firma del responsable utilizando tinta indeleble. Ver “Circular de Tintas” vigente.

Nota: Los Acuerdos y las Resoluciones no tienen anexos, se deben identificar como subserie documental separada, conservando el consecutivo. En ningún caso deben ir como soportes de Actas de Comité.

3.2.10 Proceder a la foliación (*acción de numerar consecutivamente cada una de las hojas que conforman la unidad documental*) o paginación (*numeración de la cara anterior y posterior de la hoja si contiene información*) del documento en el ángulo superior derecho, utilizando lápiz de mina negra. Se recomienda escribir con un trazo suave para evitar el daño al papel.

Nota1: Para el caso de los expedientes de Proyectos, Contratos, Convenios y Actos Administrativos (Actas, Acuerdos y Resoluciones) se debe hacer paginación (*numeración de la cara anterior y posterior de la hoja*), en la parte superior derecha, siempre y cuando contengan información.

Nota2: Las Actas, conforman dos unidades documentales (carpetas), una para las actas originales y otra para los anexos. Su orden debe ser cronológico, donde, la fecha más antigua debe ir al inicio de la carpeta y la más reciente al final de la carpeta. Los anexos de las actas también se deben organizar de acuerdo al orden cronológico de las actas, se deben marcar en la primera página con un lápiz para identificar a que acta pertenece y no deben llevar separadores. Al inicio de cada carpeta (Actas – Anexos), debe estar el Formato Hoja de Control Cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005), donde se relacionan los documentos físicos y electrónicos, sin foliar.

3.2.11 La documentación debe transferirse a la División de Gestión Documental en carpeta yute, utilizando gancho legajador plástico, sin dobleces ni ganchos de cosedora. Cuando una unidad documental (carpeta) contenga documentos tamaño carta y tamaño oficio, se debe utilizar la carpeta tamaño oficio y se debe legajar (perforar) tomando como base la parte inferior de la carpeta para evitar daño de los documentos y sus unidades de conservación.

3.2.12 Las unidades de conservación (carpetas), no deberán exceder doscientos (200) folios. En caso de superarlos, la siguiente carpeta será la continuación de la primera. Esto aplica para los expedientes Proyectos, Contratos y Convenios incluyendo los de pasantía.

3.2.13 Finalmente diligenciar el Formato único de inventario documental (SG-GD-FO-002). Dicho formato es utilizado para la transferencia de documentos físicos y electrónicos a la División de Gestión documental. Seguir las instrucciones que ofrece el formato. Ver ejemplo.

 <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID</b>														
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
<b>Entidad Productora:</b> Universidad de Antioquia				<b>Registro de Entrada:</b> Fecha en que va a realizar la transferencia (DD/MM/AAAA)				<b>Unidad académica o administrativa:</b> Nombre de la Unidad académica o administrativa						
<b>Dependencia productora:</b> Nombre de la dependencia que está realizando la transferencia				<b>Objeto:</b> Transferencia Primaria				<b>Número de transferencia(NT):</b> Diligencia la División de gestión Documental						
1. Diligencie el formato en medio electrónico y envíelo al correo <a href="mailto:gestiondocumental@udea.edu.co">gestiondocumental@udea.edu.co</a> , indicando el nombre del responsable de la transferencia, la oficina o departamento y el número de la extensión. 2. Anexar dos copias impresas del formato a la transferencia que va a realizar. 3. El formato será devuelto a la dependencia, con la ubicación, una vez haya sido verificada la transferencia.														
Carpeta Nro.	Código			Nombre de la subserie documental	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Signatura y/o ruta
	Centro de costo	Serie	Subserie		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
Identifique con	Centro de costo de	Escriba el código	Escriba el código	Nombre completo de la unidad documental (carpeta)	Fecha del	Fecha del último	Marque con una X	Marque con una X	Indique	Indique	Número de folios			Diligencia la División de
Identifique con	Centro de costo de	Escriba el código	Escriba el código	Nombre completo de la unidad documental (carpeta)	Fecha del	Fecha del último	Marque con una X	Marque con una X	Indique	Indique	Número de folios			Diligencia la División de
Identifique con	Centro de costo de	Escriba el código	Escriba el código	Nombre completo de la unidad documental (carpeta)	Fecha del	Fecha del último	Marque con una X	Marque con una X	Indique	Indique	numero de folios			Diligencia la División de

3.2.14 Enviar el Formato único de inventario documental (SG-GD-FO-002), debidamente diligenciado al correo electrónico [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co) e imprimir original y copia para realizar la entrega física de la documentación.

3.2.15 Realizar entrega de la transferencia documental primaria con los formatos indicados en el Bloque 8 (Biblioteca central) Quinto Piso de la Universidad de Antioquia según las fechas asignadas en la circular de transferencia para su dependencia.

### 3.3 Para diligenciar el rótulo.

#### Descripción

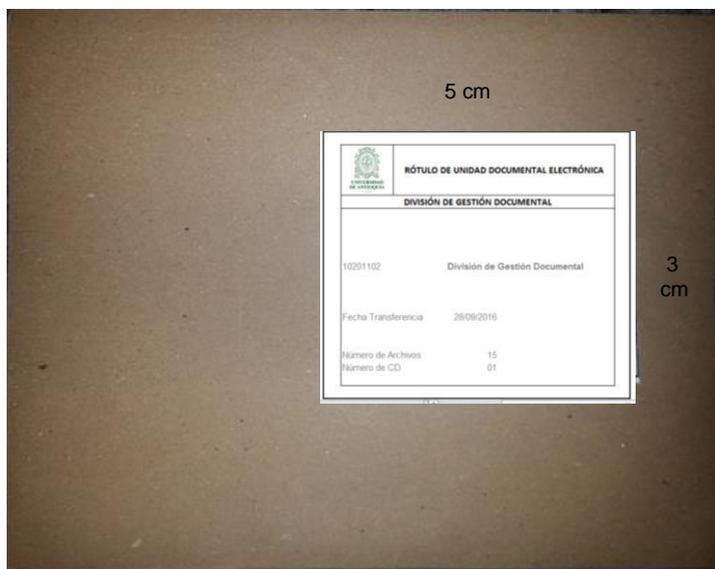
Para realizar la marcación de las unidades de conservación (carpetas), se debe utilizar el rótulo definido por la División de Gestión Documental. Tener en cuenta los siguientes pasos:

3.3.1 Consultar el Formato rotulo unidad documental (SG-GD-FO-009) que se encuentra publicado en el portal universitario / Gestión académico administrativa / Administración documental / Transferencia documental primaria.

3.3.2 Descargar el Formato rotulo unidad documental (SG-GD-FO-009) y tener en cuenta el cuadro de clasificación documental – CCD (SG-GD-FO-012), en el momento de realizar la descripción de los campos.

Nota: El rótulo es estándar y no se puede modificar. Se debe imprimir y se debe pegar únicamente con colbón, (No usar papel contact, cintas o pega stick). Se debe ubicar por la cara opaca de la carpeta, a 3 cm de distancia de la base derecha y 5 cm de la base superior.

Ver imagen en la parte inferior



### 3.4 Para la transferencia de documento electrónico.

#### Descripción

En el momento de organizar la información electrónica de la unidad académica o administrativa, el usuario debe proceder de la siguiente manera:

3.4.1 Crear una carpeta electrónica, que contenga el nombre de la serie, subserie según el cuadro de clasificación documental - CCD (SG-GD-FO-012) y establezca nombre de la unidad documental, tal como lo muestra la imagen.



Nota: tenga en cuenta que el nombre se debe separar con guion bajo (\_) sin utilizar tildes.

3.4.2 Almacenar los documentos, en la carpeta electrónica correspondiente, en formato PDF/A, con el objetivo de estandarizar y garantizar la integridad de la información. De no ser así, puede ser causal de devolución. Ejemplo:

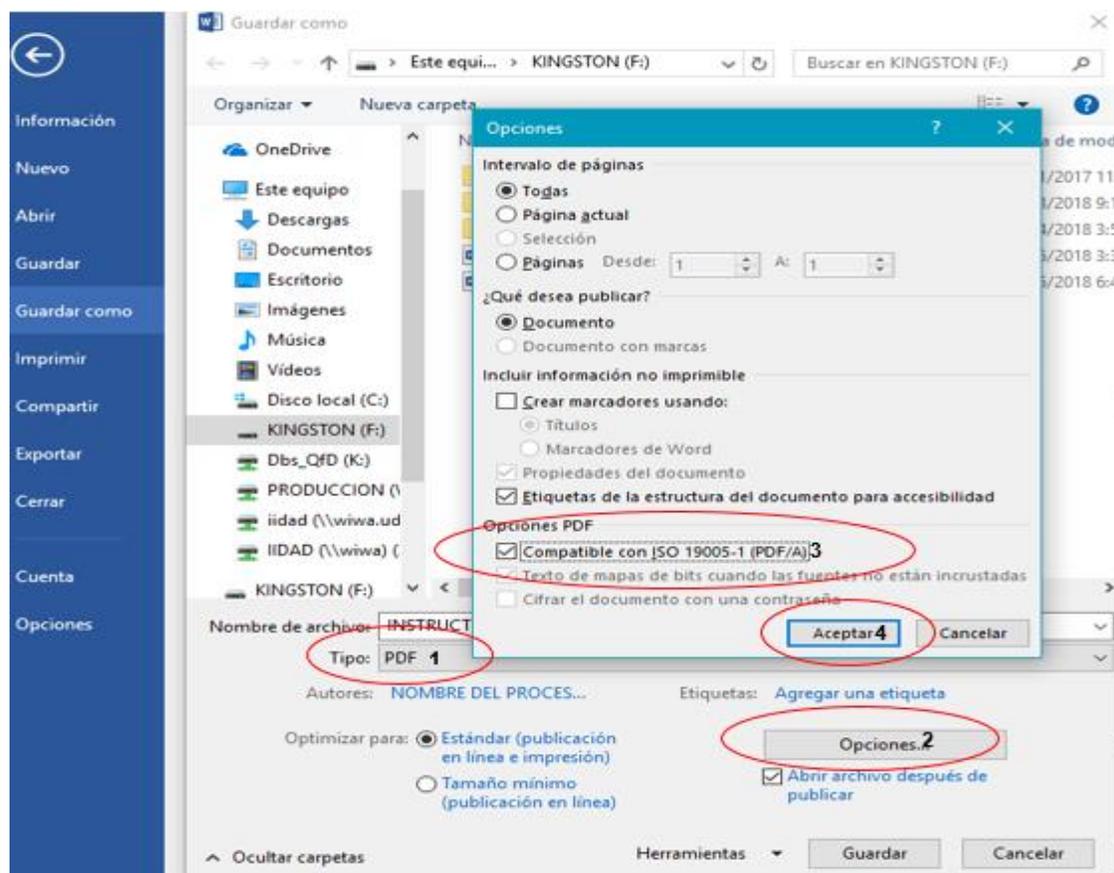


Nota 1: Las Bases de Datos se transfieren en formato (excel) .XLS y (Access) en .mdb.

3.4.3 A continuación, se describen los pasos para convertir los documentos que se encuentran en Word, Excel, Power Point a formato PDF, tener en cuenta lo siguiente:

- Abrir el archivo independiente del formato en el cual fue elaborado (Word, Excel, Power Point)
- Seleccionar de la barra de menú la opción **Archivo** "Archivo"
- Seleccionar de la lista, la opción: "Guardar como" **Guardar como**

- Seleccionar el lugar de ubicación del archivo y en la opción “tipo” seleccionar el formato al cual deseamos convertirlo, en este caso PDF <sup>(1)</sup>. Ver imagen.
- Dar clic en opciones <sup>(2)</sup>
- Seleccionar PDF/A, tal como lo indica la imagen <sup>(3)</sup>
- Dar clic en aceptar <sup>(4)</sup>



Nota: El formato PDF/A es utilizado para documentos con preservación a largo plazo y conserva las características de documento electrónico de archivo. (integridad, confiabilidad y autenticidad)

- Por último, dar clic en el botón “guardar”.

Guardar

3.4.4 Grabar la carpeta electrónica a transferir en un CD de formato No re-escribible.

3.4.5 Diligenciar el Formato Hoja de Control Cruzado para documentos físicos y electrónicos (SG-GD-FO-005). Éste formato debe ser incluido al iniciar el expediente físico y NO se debe foliar.

Nota: Las copias de los tipos documentales que se originan en otras dependencias y los documentos de apoyo (Invitaciones, oficios o comunicaciones oficiales que no hagan parte de ningún expediente, normatividad externa, documentos contables, copias, entre otros) son documentos de vigencia transitoria y serán conservados por la dependencia de acuerdo a sus criterios y necesidades. Cerciórese muy bien que la documentación que va a transferir, no sean duplicados.

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> <small>1903</small>	<b>HOJA DE CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>
<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Dependencia Productora:</b> División de Gestión Documental	<b>Centro Costo:</b> 10210002
<b>Subserie Documental:</b> Contrato Interadministrativo	<b>Unidad Documental:</b> Contrato Coldetec 2014
<b>Fecha Transferencia: Septiembre de 2018</b>	

Documentos de Archivo	Fecha	Folios físico	Signatura	Información Electrónica	
				N° Archivos	Ruta de almacenamiento
Informes de Seguimiento	15/05/2014		Haga clic aquí para escribir texto.	2	Haga clic aquí para escribir texto.
Informe Final	15/12/2014	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	1	Haga clic aquí para escribir texto.

**Nombre, responsable de la transferencia:** Leida Liliana Ospina S.

**Firma, responsable de transferencia:**

**Nombre, responsable de la revisión en la División de Gestión Documental:** Haga clic aquí para escribir texto.

**Fecha, revisión en Archivo Central:** Haga clic aquí para escribir texto.

3.4.6 Diligenciar el Formato único de inventario documental (SG-GD-FO-002). Éste formato es utilizado para la transferencia de documentos físicos y electrónicos a la División de Gestión documental. Aspectos a tener en cuenta para diligenciar este formato:

**Unidad de conservación:** Especificar el tipo de documento que se va a transferir, físicos (carpeta) y/u otro (CD-ROOM)

**Número de Folios:** Indicar el total de archivos que hay dentro de la unidad documental electrónica.

**Soporte:** Precisar el número de documentos físicos y electrónicos.

Ver ejemplo.

Carpeta Nro.	Código			Nombre de la subserie documental	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Signatura y/o ruta
	Centro de costo	Serie	Subserie		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
	10210 012	01	02	Acta de comité de archivos	19-ene-15	24-ene-18		x			130	Papel	Baja	Diligencia la División de Gestión Documental
	10210 012	01	02	Acta de comité de archivos	19-ene-15	24-ene-18		x		CD	40	Electrónico	Baja	Diligencia la División de Gestión Documental

3.4.7 Diligencie el rótulo del CD en el Formato rótulo de unidad documental electrónica (SG-GD-FO-010), tal como se muestra en las imágenes:



**RÓTULO DE UNIDAD DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

Centro de Costo      NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Fechas Transferencia

Número de Archivos      00  
Número de CD              00

→  
Diligenciado



**RÓTULO DE UNIDAD DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

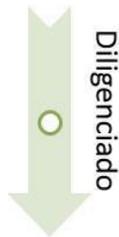
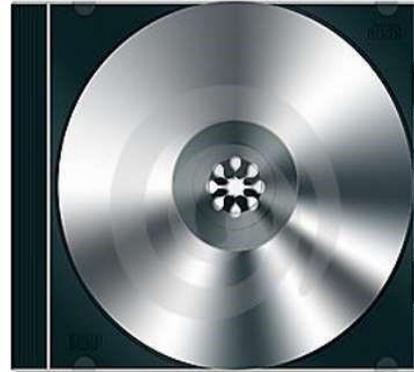
---

10201102                      División de Gestión Documental

Fecha Transferencia              28/09/2016

Número de Archivos              15  
Número de CD                      01

3.4.8 Imprimir el rótulo y adhiera a la unidad de CD, tal como lo indica la siguiente imagen:



	<b>RÓTULO DE UNIDAD DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>
	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
10201102	<b>División de Gestión Documental</b>
Fecha Transferencia	28/09/2016
Número de Archivos	15
Número de CD	01

3.4.9 Realizar entrega de la transferencia electrónica en la División de Gestión documental en la fecha correspondiente según circular de transferencia.

### 3.5 Para eliminar o descartar documentos en Archivos de Gestión

#### Descripción

Una vez cumplido el tiempo de retención según la tabla de retención documental (TRD), en el Archivo de gestión, se procede al descarte de la información. Para dicho descarte se recomienda tener en cuenta los siguientes pasos:

3.5.1 Clasificar la información que cumple con las características para ser descartada en la unidad académica o administrativa.

3.5.2 Diligenciar el Formato Acta de Descarte ([SG-GD-FO-004](#)), no imprimir.

3.5.3 Enviar el acta de descarte diligenciada, al correo electrónico de la División de Gestión Documental: [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co), para ser sometida a revisión, antes de imprimir o realizar descarte.

3.5.4 Una vez aprobada el Acta de Descarte por la División de Gestión documental, proceda a imprimir (1 vez) por ambos lados, respaldada por las respectivas firmas.

3.5.5 Enviar el Acta de Descarte física al Bloque 8 – piso 5, para ser digitalizada; luego será devuelta a cada dependencia para su conservación permanentemente.

Nota: En el momento de entregar el Acta de Descarte en la División de Gestión Documental; ésta, debe estar debidamente firmada por el Jefe de la dependencia.

### 3.6 Para transferencia de Programas de Cursos

#### Descripción

Para realizar la transferencia de Programas de Cursos, se debe tener en cuenta las actividades definidas en el Instructivo para la organización del formato de programa de curso para transferencia documental ([VD-IN-01](#)).

Los Programas de Cursos pueden ser transferidos en cualquier momento; en tanto el expediente quede actualizado, una vez se termine el semestre, y cumpliendo con lo establecido para su transferencia en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central ([SG-GD-GU-01](#)). Después de su actualización, la transferencia de programas de cursos se realizará según las pautas y fechas establecidas en la circular de transferencia publicada por la División de Gestión Documental.

## 4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

## 5. Documentos de Referencia

- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”, artículo 19 “Soporte documental.”
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 del Congreso de la República de Colombia. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámite innecesarios existentes en la administración públicas, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.”
- Decreto 1080 de 2012 Presidencia de la Republica de Colombia "Por el cual se acoge el Decreto 2609 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “sobre la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Acuerdo 003 de 2015. Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- Norma internacional ISO 15489:2010 “para la Gestión documental”
- Acuerdo 02 de 2014. Archivo General de la Nación Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Capítulo III del expediente electrónico Artículos del 17 al 26.

- Resolución Rectoral 43492 de octubre de 2017 “Por la cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia”
- Resolución Rectoral 39994 de 2015 “Por la cual se fijan criterios para la aplicación de la Resolución Rectoral 38017 del 08 de noviembre de 2013 -Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia”
- Resolución Rectoral 38017 de noviembre de 2013 “Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia”
- Resolución 11014 del 7 de noviembre de 2017. “Por medio de la cual se establece el formato para registrar todos los programas de curso de pregrado, para realizar la transferencia de los mismos a la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.”
- “Circular uso de tintas” de enero 18 de 2017
- “Circular organización de expedientes contractuales en Archivos de Gestión” de enero de 2017
- “Guía para realizar la transferencia documental primaria al archivo central” - SG-GD-GU-01-año 2018.
- Circular de Transferencias documentales primarias publicada por la División de Gestión Documental, vigente.
- Circular organización de expedientes contractuales.
- Resolución Vicerrectoría de Docencia 11014 del 7 de noviembre de 2017. Por medio de la cual se establece el formato para los programas de curso de los programas académicos de pregrado para efectos de transferencia a la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.
- Guía para la Organización de archivos de gestión.

<b>Elaboró:</b> Cristina Vanessa Ramírez Álzate Auxiliar administrativo 2 Sandra Torres García Auxiliar administrativo 3 División de Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Cristian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Carlos Mario Martínez Toro Jefe de División de Gestión Documental División de Gestión Documental
<b>Fecha:</b> 23-AGO-2018	<b>Fecha:</b> 23-AGO-2018	<b>Fecha:</b> 23-AGO-2018