



Circular No.001

Abril 29 de 2024

Para: Dependencias académicas y administrativas

De: División de Gestión Documental

Asunto: Transferencias documentales primarias

"Con tu compromiso en la transferencia documental primaria, contribuyes a conservar la memoria institucional y escribes la historia de la Universidad de Antioquia".

La Transferencia Documental Primaria es el proceso mediante el cual se transfieren los documentos de archivo desde los Archivos de Gestión u oficinas al Archivo Central de la Universidad de Antioquia. Para ello, es importante tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) de 2010 o 2018. Estas tablas están disponibles para consulta en el siguiente enlace: [aquí](#).

Aplica las TRD de acuerdo con la fecha de cierre de los expedientes. Es decir, los expedientes que tienen fecha final hasta el 31 de diciembre de 2017 corresponden a la TRD 2010, los expedientes que tienen fecha final a partir del 1 de enero de 2018 se les aplica la TRD 2018.

Para llevar a cabo el proceso de transferencia, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Organiza la documentación que se va a transferir de acuerdo con los lineamientos del [Procedimiento organización de expediente - SG-GD-PR-05-V2](#) y [Procedimiento transferencias primarias SG-GD-PR-07](#), los cuales se encuentran disponibles en el portal de la universidad (Inicio > Somos UdeA > Empleados > Gestión y Organización > Gestión Documental > Asesorías y Formatos).
2. Los documentos que se produzcan o reciban a través de medios electrónicos se deben conservar en PDF o PDF/A para garantizar su seguridad, integridad e inalterabilidad; y no será necesaria su impresión
3. Los expedientes físicos deben registrarse en el Formulario de OnBase "GD-Organización de Expedientes - Inventario documental".
4. Los documentos electrónicos deben conformar el expediente electrónico en OnBase a través del Formulario "GD-Organización de Expedientes".





NOTA: Los Expedientes electrónicos que se encuentran en GoogleDrive, OneDrive, y en carpetas locales deben conformarse en OnBase y borrarlos de estos almacenamientos.

5. Los expedientes híbridos se componen de documentos tanto físicos como electrónicos. Los documentos físicos deben ordenarse de acuerdo con el [Procedimiento organización de expediente - SG-GD-PR-05-V2](#) y debe crearse en OnBase un expediente para cargar los documentos electrónicos y registrar los documentos físicos en el mismo expediente.
6. La solicitud de transferencia primaria debe realizarse de manera electrónica mediante OnBase, luego del registro de cada expediente tal como se indica en el numeral 3 y 4 de esta circular y de acuerdo con el [Instructivo OnBase procesos archivísticos SG-GD-IN-04](#)

Para tener en cuenta:

- Los contratos de prestación de servicios personales suscritos a partir de 2018, deben ser transferidos por cada una de las dependencias que los gestionaron.
- Los horarios para la entrega de las transferencias físicas serán programados una vez se realice la solicitud de transferencia en OnBase.
- Solicitar el servicio de traslado de la documentación física a la División de Servicios Logísticos a través de Soluciones UdeA con anticipación, para cumplir con la fecha y hora de entrega programada.
- Si durante el proceso de organización requiere asesoría para verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, gestión de formularios electrónicos, revisión de expedientes físicos, conformación de expedientes en OnBase, entre otros, puede hacer la solicitud antes de la fecha programada para la transferencia al correo electrónico asesoriasdgd@udea.edu.co.

Recuerde que este proceso se base en el cumplimiento de las siguientes normativas:

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
2. Ley 1712 de 2014, Ley de Acceso y Transparencia.
3. Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), en el artículo 38 establece que entre los deberes de todo servidor público está el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
4. Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo único de la función archivística.





FECHAS PROGRAMADAS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

Las fechas para las cuales está programada la transferencia documental primaria, están distribuidas así:

OFICINA PRODUCTORA	FECHA TRANSFERENCIA
Rectoría	Agosto 26 al 29
Vicerrectoría de Docencia y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Vicerrectoría de Investigación y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Vicerrectoría de Extensión y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Vicerrectoría Administrativa y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Secretaría General y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Dirección de Relaciones Internacionales	Agosto 26 al 29
Dirección de Bienestar Universitario y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Dirección de Regionalización y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Dirección de Posgrados	Agosto 26 al 29
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Dirección Jurídica	Agosto 26 al 29
Dirección de Comunicaciones y unidades adscritas	Agosto 26 al 29
Oficina de Auditoría Institucional	Agosto 26 al 29
Facultad de Artes y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Facultad de Ciencias Agrarias y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Escuela de Nutrición y Dietética y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Escuela de Idiomas y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Instituto Universitario de Educación Física y Deporte y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Instituto de Estudios Políticos y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Dirección del Instituto de Filosofía y unidades adscritas	Septiembre 23 al 26
Dirección de la Corporación Académica para el Estudio de Patologías Tropicales	Septiembre 23 al 26
Dirección de la Corporación Académica Ambiental	Septiembre 23 al 26
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas y unidades adscritas	Octubre 28 al 31
Facultad de Ingeniería y unidades adscritas	Octubre 28 al 31
Facultad de Enfermería y unidades adscritas	Octubre 28 al 31
Facultad de Comunicaciones y unidades adscritas	Octubre 28 al 31
Escuela Interamericana de Bibliotecología y unidades adscritas	Octubre 28 al 31





UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Secretaría General

Radicado No: 2024-000002906-I

Fecha: 29/04/2024 3:26:30 p. m.

Escuela de Microbiología y unidades adscritas	Octubre 28 al 31
Instituto de Estudios Regionales y unidades adscritas	Octubre 28 al 31
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28
Facultad Nacional de Salud Pública y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28
Facultad de Ciencias Económicas y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28
Facultad de Educación y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28
Facultad de Medicina y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28
Facultad de Odontología y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28
Corporación Académica de Ciencias Básicas Biomédica y unidades adscritas	Noviembre 25 al 28

Cualquier aclaración con respecto a la transferencia, comuníquese al correo electrónico:
transferencias.dgd@udea.edu.co

Olga Inés Gómez Zuluaga

Jefe

División de Gestión Documental

www.udea.edu.co

Conmutador: 604 2198332 - 018000416384

E-mail: atencionciudadano@udea.edu.co

Medellín, Colombia



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Informe de confiabilidad del documento

Fecha de creación:	29/04/2024
Estado:	Firmado
ID documento:	791231
ID de la transacción:	202404291526134816

Historial del documento

LEIDA LILIANA OSPINA SEPULVEDA (LEIDA.OSPINA@UDEA.EDU.CO - LEIDA.OSPINA) ha creado el documento. 29/04/2024 12:04:27 p. m.

LEIDA LILIANA OSPINA SEPULVEDA (LEIDA.OSPINA@UDEA.EDU.CO - LEIDA.OSPINA) ha enviado el documento para firma electrónica. 29/04/2024 12:33:59 p. m.

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha firmado electrónicamente el documento 29/04/2024 3:25:58 p. m.

El documento ha completado las firmas 29/04/2024 - 03:25 p. m.

Este documento fue firmado electrónicamente conforme a la normatividad vigente en Colombia al momento de la firma del mismo.

Este documento electrónico fue producido por la Universidad de Antioquia. Para verificar la autenticidad e integridad puede consultarlo en el siguiente enlace directamente:

<https://link.udea.edu.co/vamos?goid=vernortativa&q=202404291526134816>

o en su defecto, visitar la siguiente página <https://link.udea.edu.co/vamos?link=appnormativa> y consultarlo con el siguiente código 202404291526134816