



**Circular No.001**

Abril 2025

**Para:** Dependencias académicas y administrativas

**De:** Secretaría General - División de Gestión Documental

**Asunto:** Transferencias documentales primarias 2025

***"La huella de tu trabajo en la U es la Gestión Documental".***

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: a los expedientes que tienen fecha final hasta el 31 de diciembre de 2017 se les aplican las TRD de 2010; a los expedientes que tienen fecha final a partir del 1 de enero de 2018 se les aplica la TRD 2018. Estas tablas están disponibles para consulta en el siguiente enlace: [aquí](#)

Para llevar a cabo el proceso de transferencia, es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

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.

[www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

Conmutador: 604 2198332 - 018000416384

E-mail: [atencionciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionciudadano@udea.edu.co)

Medellín, Colombia



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. Los contratos de prestación de servicios personales suscritos a partir de 2018, deben ser transferidos por cada una de las dependencias que los gestionaron.
7. La transferencia de los programas de curso debe realizarse una vez sean aprobados por el Consejo de facultad, escuela, corporación o instituto, mediante la plataforma OnBase.
8. Los programas de curso elaborados en 2019 y años anteriores (nativos electrónicos) deben transferirse en soporte electrónico y tendrán validez mediante el acta de Consejo de Facultad, Escuela, Institutos o Corporaciones. Es decir, no es necesario imprimirlos ya que la transferencia se debe hacer totalmente electrónica a través del SGDEA-OnBase.
9. 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 acuerdo con el [Instructivo OnBase procesos archivísticos SG-GD-IN-04](#).
10. Los horarios para la entrega de las transferencias físicas serán programados a través de Calendar, una vez se realice la solicitud de transferencia en OnBase con una semana de anticipación.
11. Debe solicitarse el servicio de traslado de la documentación física a través de Soluciones UdeA con la debida anticipación, para poder cumplir con la fecha y hora de entrega programada.
12. Si durante el proceso de organización se requiere asesoría para verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, la gestión de formularios electrónicos, la revisión de la documentación, carpetas con las especificaciones requeridas, conformación de expedientes en OnBase, entre otros, puede hacer la solicitud antes de la fecha programada para la transferencia a los correos electrónicos [asesoriasdgd@udea.edu.co](mailto:asesoriasdgd@udea.edu.co) y [programasdecursos@udea.edu.co](mailto:programasdecursos@udea.edu.co) según la necesidad.

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

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Acceso y Transparencia.
- 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”.
- 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 DE TRANSFERENCIA
Rectoría	Agosto 25 al 28
Vicerrectoría de Docencia y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Vicerrectoría de Investigación y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Vicerrectoría de Extensión y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Vicerrectoría Administrativa y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Secretaría General y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Dirección de Relaciones Internacionales	Agosto 25 al 28
Dirección de Bienestar Universitario y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Dirección de Regionalización y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Dirección de Posgrados	Agosto 25 al 28
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Dirección Jurídica	Agosto 25 al 28
Dirección de Comunicaciones y unidades adscritas	Agosto 25 al 28
Oficina de Auditoría Institucional	Agosto 25 al 28
Facultad de Artes y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Facultad de Ciencias Agrarias y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Escuela de Nutrición y Dietética y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Escuela de Idiomas y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Instituto Universitario de Educación Física y Deporte y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Instituto de Estudios Políticos y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Dirección del Instituto de Filosofía y unidades adscritas	Septiembre 22 al 25
Dirección de la Corporación Académica para el Estudio de Patologías Tropicales	Septiembre 22 al 25
Dirección de la Corporación Académica Ambiental	Septiembre 22 al 25
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas y unidades adscritas	Octubre 27 al 30
Facultad de Ingeniería y unidades adscritas	Octubre 27 al 30
Facultad de Enfermería y unidades adscritas	Octubre 27 al 30
Facultad de Comunicaciones y Filología, y unidades adscritas	Octubre 27 al 30
Escuela Interamericana de Bibliotecología y unidades adscritas	Octubre 27 al 30
Escuela de Microbiología y unidades adscritas	Octubre 27 al 30



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Secretaría General

Radicado No: 2025-000002944-S

Fecha: 23/04/2025 4:03:48 p. m.

<b>Instituto de Estudios Regionales y unidades adscritas</b>	Octubre 27 al 30
<b>Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27
<b>Facultad Nacional de Salud Pública y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27
<b>Facultad de Ciencias Económicas y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27
<b>Facultad de Educación y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27
<b>Facultad de Medicina y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27
<b>Facultad de Odontología y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27
<b>Corporación Académica de Ciencias Básicas Biomédica y unidades adscritas</b>	Noviembre 24 al 27

**David Hernández García**  
Secretario General

**Olga Inés Gómez Zuluaga**  
Jefe División de Gestión Documental

[www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

Conmutador: 604 2198332 - 018000416384

E-mail: [atencionciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionciudadano@udea.edu.co)

Medellín, Colombia

## Informe de confiabilidad del documento

Fecha de creación:	23/04/2025
Estado:	Firmado
ID documento:	1427291
ID de la transacción:	202504231603423677

## Historial del documento

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha creado el documento. 31/03/2025 11:10:34 a. m.

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha enviado el documento para firma electrónica. 23/04/2025 3:54:40 p. m.

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha firmado electrónicamente el documento 23/04/2025 3:54:40 p. m.

DAVID HERNANDEZ GARCIA (DAVID.HERNANDEZ@UDEA.EDU.CO - DAVID.HERNANDEZ) ha firmado electrónicamente el documento 23/04/2025 4:03:28 p. m.

El documento ha completado las firmas 23/04/2025 - 04:03 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=vernormativa&q=202504231603423677>

o en su defecto, visitar la siguiente página



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

2025-000002944-S

23/04/2025 4:03:48 p. m.

<https://link.udea.edu.co/vamos?link=appnormativa> y consultarlo con el siguiente código  
202504231603423677