



Circular No.001

Abril 2023

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 remiten 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 establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) de 2010 o 2018, las cuales son el resultado de una construcción colectiva que involucra a las unidades académicas y administrativas de la universidad. Estas tablas están disponibles para consulta en el siguiente enlace: [aquí](#).

Es importante aplicar 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 se les aplica la TRD 2010, mientras que 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 importante seguir los siguientes pasos:

1. Organizar la documentación que se va a transferir de acuerdo con las directrices del Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión SG-GD-PR-05 y la Guía para Realizar la Transferencia Documental Primaria al Archivo Central SG-GD-GU-01, las cuales se encuentran disponibles en el portal de la universidad (Inicio > Somos UdeA > Empleados > Gestión y Organización > Gestión Documental > Asesorías y Formatos).

NOTA: Para llevar a cabo la transferencia, es necesario revisar la guía para la organización de archivos de gestión y los formatos asociados, debido a que se han realizado cambios en la conformación y organización de expedientes, como es el caso de las Actas.



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. Si durante el proceso de organización se requiere asesoría para verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, la revisión de la documentación, carpetas con las especificaciones requeridas, conformación de expedientes en OnBase, entre otros, se puede hacer la solicitud antes de la fecha programada para la transferencia al correo electrónico asesoriasdgd@udea.edu.co.
4. Los expedientes híbridos se componen de documentos tanto físicos como electrónicos. Los documentos físicos deben ordenarse de acuerdo con el "Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión SG-GD-PR-05" y registrarse en OnBase de manera independiente. Por otro lado, los documentos electrónicos deben cargarse en el mismo expediente de OnBase.
5. Es importante aplicar el proceso de organización recomendado para cada subserie desde la conformación de las unidades documentales en los archivos de gestión.
6. Es necesario revisar en el cronograma la fecha correspondiente para la transferencia y **realizar la solicitud de transferencia primaria para cada uno de los expedientes, ya sean físicos, electrónicos o híbridos en OnBase**, de acuerdo con el "Instructivo OnBase para procesos archivísticos".
7. Los horarios para la entrega de las transferencias físicas serán desde las 8:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 3:00 pm.
8. Se recomienda solicitar el servicio de traslado de la documentación al bloque 8 piso 5 a través de Soluciones UdeA con anticipación, para poder cumplir con la fecha de entrega acordada.



Recuerde que este proceso se construye en cumplimiento con las siguientes normativas:

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
2. Acuerdo 038 de 2002. Artículo 1, “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.
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 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, que en el artículo 3, dispone: El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley.

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 28 al 31
Vicerrectoría de Docencia y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Vicerrectoría de Investigación y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Vicerrectoría de Extensión y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Vicerrectoría Administrativa y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Secretaría General y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Dirección de Relaciones Internacionales	Agosto 28 al 31
Dirección de Bienestar Universitario y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Dirección de Regionalización y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Dirección de Posgrados	Agosto 28 al 31
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y unidades adscritas	Agosto 28 al 31



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Secretaría General

Radicado No: 2023-000001838-I

Fecha: 21/04/2023 3:29:05 p. m.

Dirección Jurídica	Agosto 28 al 31
Dirección de Comunicaciones y unidades adscritas	Agosto 28 al 31
Oficina de Auditoría Institucional	Agosto 28 al 31
Facultad de Artes y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Facultad de Ciencias Agrarias y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Escuela de Nutrición y Dietética y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Escuela de Idiomas y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Instituto Universitario de Educación Física y Deporte y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Instituto de Estudios Políticos y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Dirección del Instituto de Filosofía y unidades adscritas	Septiembre 25 al 28
Dirección de la Corporación Académica para el Estudio de Patologías Tropicales	Septiembre 25 al 28
Dirección de la Corporación Académica Ambiental	Septiembre 25 al 28
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Facultad de Ingeniería y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Facultad de Enfermería y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Facultad de Comunicaciones y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Escuela Interamericana de Bibliotecología y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Escuela de Microbiología y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Instituto de Estudios Regionales y unidades adscritas	Octubre 23 al 26
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30
Facultad Nacional de Salud Pública y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30
Facultad de Ciencias Económicas y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30
Facultad de Educación y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30
Facultad de Medicina y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30
Facultad de Odontología y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30
Corporación Académica de Ciencias Básicas Biomédica y unidades adscritas	Noviembre 27 al 30

Universidad de Antioquia | NIT 890980040-8

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21 | Apartado Aéreo 1226 | Dirección: Calle 67 No. 53 - 108

Conmutador: [57+4] 219 8332 | Línea gratuita de atención al ciudadano: 018000 416384

Dirección web: www.udea.edu.co | Correo electrónico: atencionciudadano@udea.edu.co

Antioquia - Colombia



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Secretaría General

Radicado No: 2023-000001838-I

Fecha: 21/04/2023 3:29:05 p. m.

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

Olga Inés Gómez Zuluaga

Jefe, División de Gestión

Documental

Universidad de Antioquia | NIT 890980040-8

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21 | Apartado Aéreo 1226 | Dirección: Calle 67 No. 53 - 108

Conmutador: [57+4] 219 8332 | Línea gratuita de atención al ciudadano: 018000 416384

Dirección web: www.udea.edu.co | Correo electrónico: atencionciudadano@udea.edu.co

Antioquia - Colombia

Informe de confiabilidad del documento

Fecha de creación:	21/04/2023
Estado:	Firmado
ID documento:	390508
ID de la transacción:	202304211529011521

Historial del documento

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha creado el documento. 21/04/2023 3:03:29 p. m.

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha enviado el documento para firma electrónica. 21/04/2023 3:28:58 p. m.

OLGA INES GOMEZ ZULUAGA (JDOCUMENTAL@UDEA.EDU.CO - INES.GOMEZ) ha firmado electrónicamente el documento 21/04/2023 3:28:58 p. m.

El documento ha completado las firmas 21/04/2023 - 03:28 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=202304211529011521>

o en su defecto, visitar la siguiente página <https://link.udea.edu.co/vamos?link=appnormativa> y consultarlo con el siguiente código 202304211529011521