



DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES

Universidad de Antioquia

Información del trámite:

Nombre: Consulta y préstamo de documentos institucionales en el archivo central	Código: GD-TR-05	Versión: 01
Dependencia responsable: División de Gestión Documental	Correo electrónico de contacto: gestiondocumental@udea.edu.co	
Teléfono (s): 2195030 opción 1 o 2	Ubicación física: Universidad de Antioquia Bloque 8 5to piso	

Descripción (En qué consiste):

Este servicio consiste en facilitar las subseries documentales producidas en función de la misión, y que han sido transferidos al Archivo central, desde las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia.

Dirigido a:	Comunidad en General (Académica, Administrativa y Personal externo)
--------------------	---

Pasos a seguir:

- Medios para realizar la solicitud: a continuación se describen los medios a través de los cuales puede realizar su solicitud:
 - Personalmente: dirigirse al Bloque 8 piso 5to de la Universidad de Antioquia, División de Gestión Documental.
 - Telefónicamente: comuníquese a la línea 2195030 opción 1 y 2, y suministre los datos requeridos.
 - Correo electrónico: a través del correo electrónico gestiondocumental@udea.edu.co suministrando los datos requeridos.
 - Por escrito: emita una comunicación dirigida a la Universidad de Antioquia, División de Gestión Documental, Bloque 8 piso 5, suministrando los datos requeridos
- Datos requeridos:
 - Nombre del solicitante.
 - Documento de identidad.
 - Teléfono / extensión.
 - Nombre del expediente o serie documental que solicita.
 - Código de archivo o signatura (éste se encuentra en el formato de inventario documental que devuelve la División de Gestión Documental, a las Unidades Académicas y Administrativas, luego de realizar la transferencia documental primaria, si no ha realizado transferencia documental omita esta información)
 - Objeto de la consulta.

Nota 1: Los actos administrativos que expide la Rectoría y Secretaria General, como lo son Actas, Acuerdos, Resoluciones, Estatutos y Reglamentos, pueden ser consultados a través de la web, ingresando al siguiente

DI-AP-FO-011, Versión 02

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

link: <https://normativa.udea.edu.co>.

Nota 2: Los empleados responsables de los archivos de gestión, pueden ingresar al Software DocumentWeb, para consultar la documentación que esta digitalizada como lo son: Actas, Acuerdos, Contratos de mayor cuantía, Documentos Contables, Programas de cursos, Resoluciones entre otros. Para este servicio, el funcionario debe solicitar la asignación de usuario y contraseña al correo electrónico gestiondocumental@udea.edu.co.

3. Proceda a enviar la comunicación seleccionando el medio deseado.
4. La consulta física de la información debe ser directamente en la División de Gestión Documental, bloque 8 5to piso; presentando el documento de identidad.
5. Para Consultar la información de forma física debe usar los elementos de bioseguridad como guantes y tapabocas y demás recomendaciones dadas por el funcionario del Archivo Central.
6. Si requiere copia de la información, el funcionario se la enviara al correo electrónico escaneada.
7. La División de Gestión Documental cuenta con información pública clasificada o reservada como las Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Proyectos, Historias Académicas, Historias Clínicas, Historias Psicológicas, Actos Académicos y Administrativos, entre otros; por lo tanto, se dan lineamientos diferentes para acceder a esta consulta:
 - 7.1 Para acceder a este tipo de información, es necesario solicitar a través de correo electrónico la información, citando los datos básicos descritos anteriormente.
 - 7.2 Para las Historias laborales y procesos disciplinarios: se encuentran autorizadas acceder a esta información las siguientes personas:
 - Titular: puede acceder al expediente presentando el documento de identidad original.
 - En caso de muerte del titular: puede acceder el conyugue o compañero (a) permanente, padres e hijos que sean mencionados en la historia, presentando el registro de defunción del titular y un documento legal que demuestre su vínculo familiar.
 - La División de Talento Humano: puede acceder al expediente del empleado, la alta dirección o jefe de la dependencia, para realizar actividades con características misionales.
 - Unidad de Asuntos Disciplinarios: puede acceder al expediente del empleado, para realizar actividades de consulta.
 - Tercero: El titular podrá facultar mediante una autorización escrita u oficio a una persona para acceder a sus datos personales. Dicha autorización formará parte de su expediente.
 - 7.3 Proyectos de Investigación: Las personas autorizadas para acceder a esta unidad documental son:
 - Vicerrectoría de Investigación: tiene acceso a todos los Proyectos de Investigación producidos

<p>por las dependencias académicas de la Universidad de Antioquia, citando los datos básicos arriba descritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Investigación o Investigadores: tiene acceso la dependencia generadora de la información mediante solicitud. ▪ Terceros: deberán solicitar el acceso a la información a la División de Gestión Documental, la cuál será analizada y autorizada por la Dependencia productora de la información y el jefe de la División de Gestión documental. ▪ Para acceder a los actos académicos y administrativos ingrese a la página de normativa al siguiente link https://normativa.udea.edu.co. 	
Tiempo promedio de respuesta:	De 1 a 3 días hábiles
Costos y descripción del pago:	No aplica
Requisitos y documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de identidad del usuario que solicita o TIP 	
Normativa asociada:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley 1712 de 2014, 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 ▪ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Constitución Política de 1991. ▪ Resolución Rectoral 21231 de 2005, por la cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual y se deroga la Resolución Rectoral 20096 del 13 de diciembre de 2004. ▪ Resolución Rectoral 33944 de 2012, por la cual se reglamenta la distribución de ingresos económicos producto de las regalías y premios a título de regalías o contraprestación por la propiedad intelectual de la Universidad que ésta reciba por su actividad académica y administrativa, y se establecen estímulos a los creadores. ▪ Resolución Rectoral 38017 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 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. 	

Recuerde que:

- En el momento de solicitar un documento institucional, debe hacer referencia al código o signatura asignado en el momento de la transferencia documental primaria al Archivo central.
- Es importante aclarar, que, dentro del grupo de actos académicos y administrativos, existe información pública clasificada, reservada y/o datos sensibles, cuyo acceso se debe restringir para garantizar la protección de datos personales. Para acceder a ella, es necesario el consentimiento previo del titular, y la División de Gestión Documental como custodio de la información transferida, analizará las solicitudes para posterior consulta.
- El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00am a 12m, y de 1:00 pm a 5:00 pm y los viernes de 7:00 a.m. a 12:00m y de 1:00 a 4:00 p.m.

Trámites y servicios relacionados:

- No aplica

Elaboró: Cristina Vanessa Ramírez Alzate Auxiliar administrativo 2 Sandra Torres García Auxiliar administrativo 3 División de Gestión Documental	Revisó: Cristian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe División de Gestión Documental División de Gestión Documental
Fecha: 26/02/2018	Fecha: 26/02/2018	Fecha: 26/02/2018