

**MEMORANDO**



**201542300100733**

Bogotá, D.C., 17-04-2015

**PARA:       MINISTRO, VICEMINISTROS, SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES,  
              SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES GRUPOS  
              INTERNOS DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE SALUD Y  
              PROTECCIÓN SOCIAL.**

**DE:           COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL**

**ASUNTO:   TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES**

El Grupo de Administración Documental del Ministerio de Salud y Protección Social; ha venido implementando regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el cumplimiento a cabalidad de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Bajo este escenario, se requiere continuar con la ejecución de las transferencias documentales primarias, entendiéndose como el traslado de aquella información, cuyos trámites han finalizado y la consulta no es tan frecuente.

Para el éxito de la transferencia se requiere que:

- Las oficinas productoras identifiquen las fechas estipuladas en el cronograma anual de transferencias primarias establecido por el Grupo de Administración Documental, el cual se adjunta en la presente comunicación.

- Cada una de las oficinas productoras organizará los Archivos de Gestión, en atención al instrumento archivístico dispuesto para tal fin en la página de intranet en la siguiente dirección: SIGI/Formatos/Macroproceso de Apoyo/ Item7.Proceso GDO Gestión Documental / GDO-G01 Guía Organización de Archivos de Gestión. Cabe anotar que el Grupo de Administración Documental estará presto para realizar el acompañamiento técnico a cada una de las oficinas productoras.

- Para el envío tenga en cuenta diligenciar los siguientes documentos:

**GDO-F01 Formato Único de Inventario Documental (en físico y copia en medio magnética)**

**Actas de Eliminación para el caso de los documentos de apoyo.**

- El traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse por cada oficina productora.
- La transferencia será verificada por Archivo Central para comprobar que la documentación, haya cumplido sus tiempos de retención y también que el inventario refleje los documentos físicos entregados.
- Una vez verificada las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del Grupo de Administración Documental.

Cordial Saludo,

  
**LUZ IVETTE ROZO ESPITIA**

Anexo: Cuadro Anual de Transferencias  
Copia:

Elaboro: Amichelly