



La salud
es de todos

Minsalud

MEMORANDO



201942800039333

Bogotá, D.C., 28-02-2019

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 ARCHIVO

ASUNTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS- 2019

El Grupo de Archivo 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 referente a la transferencia documental primaria, que consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión al archivo central del MSPS.

Una vez los documentos de los archivos de gestión producidos en cada una de las dependencias, han cumplido su trámite y han agotado el tiempo de retención establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental, se podrá efectuar las transferencias documentales al archivo central.

Este procedimiento permite:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

Carrera 13 No.32-76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C

Teléfono:(57-1)3305000 - Línea gratuita: 018000952525 Fax: (57-1)3305050 - www.minsalud.gov.co



La salud
es de todos

Minsalud

- Solucionar el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras tanto a nivel físico y funcional.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

La transferencia primaria se debe realizar como se explica a continuación:

Deberán transferirse los expedientes (carpetas) con sus tipos documentales ordenados y foliados teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Respetar la secuencia de su producción, previamente depurados.
2. Extraer copias, tarjetas sociales, periódicos, documentos de apoyo, que no impliquen valores secundarios.
3. Cada una de las oficinas productoras deberá organizar 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.
4. Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.
5. Se deben rotular cajas y carpetas.

Vale la pena resaltar que en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, desarrolló el módulo denominado **Transferencias Primarias**, el cual facilita el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y a su vez la elaboración de los rótulos de cajas y carpetas de manera eficiente.

El Grupo de Archivo estará presto para realizar el acompañamiento técnico que requieran las oficinas productoras.

Los formatos que se deben utilizar son los siguientes:

- ✓ **GDO-F01 Formato Único de Inventario Documental** (en físico y copia en medio magnética)
- ✓ **GDO-F02 Formato Tablas de retención Documental**
- ✓ **GDO-F03 Rotulo carpeta archivo**
- ✓ **GDO-F04 Rotulo caja archivo.**

JL

Carrera 13 No.32-76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C

Teléfono:(57-1)3305000 - Línea gratuita: 018000952525 Fax: (57-1)3305050 - www.minsalud.gov.co



La salud
es de todos

Minsalud

Una vez se encuentre organizada la documentación para la transferencia primaria se debe tener en cuenta:

- Los funcionarios del Archivo Central cotejarán la documentación en cada una de las dependencias. Dentro de la revisión se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Se verificará que las piezas documentales objeto de traslado sean las descritas en las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL** vigentes.
 - ✓ Las **PIEZAS DOCUMENTALES** a transferir deben cumplir los tiempos de retención establecidos en la herramienta archivística TRD.
 - ✓ Los datos relacionados en el FUID deben coincidir con la documentación en físico.
- El traslado físico de documentos al Archivo Central, debe ser gestionado por parte de cada oficina productora.

Es importante resaltar, que si la documentación no cumple con las anteriores condiciones, éstas no serán recibidas y por ende la dependencia productora deberá realizar los ajustes a que haya lugar dentro del mes establecido en el **CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS** (el cual se anexa).

- Una vez verificados los ajustes, se procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central.

Es de carácter obligatorio para todas las dependencias realizar las respectivas transferencias primarias anuales, con el fin de evitar la acumulación de documentos en las oficinas de la entidad.

Cordial Saludo,



LUZ IVETTE ROZO ESPITIA

Anexo: Cronograma Anual de Transferencias 2019

C:\Users\lrozo\Documents\05122018\ARCHIVOS EN WORD\MEMORANDO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.docx

Elaboró: L.Rozo

Revisó/Aprobó: L.rozo

Ruta electrónica: C:\Users\lrozo\Documents\05122018\ARCHIVOS EN WORD\MEMORANDO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.docx