



MEMORANDO



202042800039743

Bogotá, D.C., 19-02-2020

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 - 2020

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, que han cumplido su trámite administrativo y han agotado el tiempo de retención establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental, se podrá efectuar las transferencias documentales.

Las transferencias documentales permiten:

- 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.
- 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.

Este procedimiento se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD, como se explica a continuación:



Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente, 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. 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.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Bajo este escenario, se requiere continuar con la ejecución de las transferencias documentales primarias, de acuerdo a la estructura orgánica funcional del Ministerio de Salud y Protección Social.

Para el éxito de la transferencia se requiere:

- Las oficinas productoras deben tener en cuenta las fechas estipuladas en el cronograma anual de transferencias primarias, programadas por el Grupo de Archivo, el cual se relaciona a continuación:
- 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 ruta:

/ Sistema Integrado / Mapa de procesos / Proceso de Apoyo / Gestión Documental / Guías / GDO-G01 Guía Organización de Archivos de Gestión /

- En el siguiente Link. https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GDOG01_Guia_Organizacion_de_Archivos_de_Gestion.pdf

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

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

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



GDO-F02 Formato Tablas de retención Documental

GDO-F03 Rotulo carpeta archivo

GDO-F04 Rotulo caja archivo.

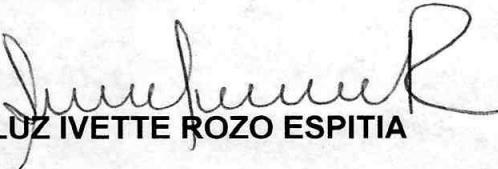
- El traslado físico de documentos al Archivo Central, debe ser gestionado por parte de cada oficina productora.
- Antes de efectuar la transferencia primaria, la información será cotejada por los funcionarios del Archivo Central en cada una de las dependencias. Dentro de la revisión se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Se verificará que las piezas documentales objeto de traslado sean las descritas en las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**.
 - ✓ 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.

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**.

- Una vez verificados los ajustes, se procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central con la aprobación por parte del Grupo de Archivo.

Es de carácter obligatorio para todas las dependencias realizar las respectivas transferencias anuales de documentos que ya cumplieron su ciclo en el archivo de gestión al archivo central, 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 2020

Elaboró: L.Rozo

Revisó/Aprobó:L.Rozo

Ruta electrónica: C:\Users\dtorres\Documents\Archivo Documental\Transferencias Primarias\MEMORANDO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2020.docx