

MEMORANDO



202242800015993

Bogotá, D.C., 17-01-2022

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 ARCHIVO.

ASUNTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - 2022

Se comunica a todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, que el Grupo Archivo, actualiza regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el cumplimiento de la política archivística.

En lo referente a la transferencia documental primaria, las series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de cada dependencia, deben surtir el proceso de transferencia al archivo central.

Es importante precisar que, el tiempo de retención de los archivos empieza a contarse a partir de la fecha en que culminó el trámite. Es decir, la fecha de la última actuación. Por tanto, Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental vigente para cada dependencia.

De otro lado, las dependencias con documentación a transferir tienen que preparar de acuerdo a las indicaciones del Grupo Archivo, observando la organización de los expedientes, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental -FUID, y los diferentes soportes a trasladar (físicos, electrónicos), este procedimiento permite:

- Garantizar la Integridad y confidencialidad de los documentos
- 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.

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

- Deberán transferirse los expedientes (carpetas) con sus tipos documentales ordenados y foliados.
- Respetar la secuencia de su producción, la cual corresponde al flujo documental del procedimiento, se debe depurar los expedientes (para la depuración se debe consultar a los Grupos de Administración Documental y Archivo).
- Los expedientes de archivo no deben contener copias, tarjetas sociales, periódicos, documentos de apoyo, legislación, documentos en soporte químico, estos se deben fotocopiar.
- Para las series documentales que por norma tengan un documento de cierre, como el acta de liquidación en los contratos, debe observarse en el expediente a trasladar.
- Cada una de las oficinas productoras deberá organizar los Archivos de Gestión, en atención al instrumento archivístico “Guía Organización de Archivos de Gestión” dispuesto para tal fin en la página de intranet en la siguiente dirección: <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GDOG01.pdf>.
- 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.
- Todos los expedientes a transferir deben contar con hoja de control, formato GDOF11, ubicada en el link <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GDO.aspx>
- Se deben rotular cajas y carpetas.
- Para los documentos electrónicos debe garantizarse que se trasladen en un formato que permita su lectura en el tiempo como PDF/A.
- Se debe entregar los documentos sin clave que permita su lectura en el tiempo.

Vale la pena resaltar que en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, se 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.

Para la transferencia de documentos electrónicos que correspondan a un expediente, se tendrá asesoría de los de los Grupos Administración Documental y Archivo

Estos Grupos estarán prestos 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 magné-

tico)GDO-F02 Formato Tablas de Retención Documental

GDO-F03 Rotulo carpeta ar-

chivoGDO-F04 Rotulo caja

archivo.

GDOF-11 Hoja de Control.

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

- Los funcionarios del Grupo de Administración Documental, realizarán la visita técnica, y se verificará que los expedientes de archivo objeto de traslado correspondan a una serie o subserie documental descrita en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD vigentes.
- Los Expedientes de archivo a transferir deben cumplir los tiempos de retención establecidos en la herramienta archivística TRD.
- El Grupo de Archivo cotejaran la documentación en cada una de las dependencias. Dentro de la revisión se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- Los datos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental -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, estas 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.



La salud
es de todos

Minsalud

Es de carácter obligatorio para todas las dependencias del Ministerio, realizar las respectivas transferencias primarias anuales, de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, con el fin de evitar la acumulación de documentos.

Cordialmente,

LUZ IVETTE ROZO ESPITIA

Anexo: Cronograma Anual de Transferencias 2022

Elaboró: AQUICENO
ISANTOS
WLUNA