



MEMORANDO



202342800008653

Bogotá, D.C., 2023-01-10

PARA: DIANA CAROLINA CORCHO MEJIA,
MINISTRO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

DE: G. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - 2023

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 hacia el 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 de los Grupos Administración Documental y Archivo, las unidades documentales en cuanto a la organización de los expedientes diligenciando el Formato Único de Inventario Documental -FUID (de acuerdo al instructivo de diligenciamiento), y los diferentes soportes a trasladar (físicos, electrónicos); este procedimiento permite:

- Â§ Garantizar la Integridad y confidencialidad de los documentos
- Â§ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Â§ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Â§ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Â§ Solucionar el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras tanto a nivel físico y funcional.
- Â§ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Â§ Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.



MEMORANDO



202342800008653

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

- Â§ Deberán transferirse los expedientes (carpetas) con sus tipos documentales ordenados y foliados.
- Â§ Respetar la secuencia de su producción, la cual corresponde al flujo documental del procedimiento, se debe depurar los expedientes (para la depuración consultar a los Grupos de Administración Documental y Archivo).
- Â§ Los expedientes de archivo no deben contener copias, tarjetas sociales, periódicos, documentos de apoyo, legislación, documentos en soporte químico (estos se deben fotocopiar).
- Â§ 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.
- Â§ 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/Sistemadeintegrado/Mapadeprocessos/Documentosmapa/GDOG01.pdf> .
- Â§ Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario (FUID) en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.
- Â§ 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-processos/Paginas/GDO.aspx>
- Â§ Se deben rotular cajas y carpetas.
- Â§ Para los documentos electrónicos debe garantizarse que se trasladen en un formato que permita su lectura en el tiempo como PDF/A.
- Â§ 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 FUID Formato Único de Inventario Documental y a su vez la elaboración de los rótulos de cajas y carpetas de manera eficiente.

Los formatos que se deben utilizar son los siguientes:

- * GDO-F01 Formato Único de Inventario Documental en medio magnético.



MEMORANDO



202342800008653

- * GDO-F02 Formato Tablas de Retención Documental
- * GDO-F03 Rotulo carpeta archivo
- * GDO-F04 Rotulo caja archivo.
- * GDOF-11 Hoja de Control

Una vez se encuentre organizada la documentación para la transferencia primaria, las dependencias deberán:

1. Informar y solicitar visita por parte del Grupo de Administración Documental quienes realizarán una primera revisión técnica, donde se verificará aleatoriamente que los expedientes de archivo objeto de traslado, correspondan a una serie o subserie documental descrita en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL vigentes, y que los expedientes de archivo a transferir cumplan los tiempos de retención establecidos en la herramienta archivística TRD.
2. El Grupo de Administración Documental informará al Grupo Archivo, las dependencias visitadas que cumplen con lo anterior con el fin de programar visita de revisión específica donde se confrontará los datos relacionados en el FUID - Formato Único de Inventario Documental y la documentación en físico.
3. Es importante resaltar que, si la documentación no cumple con los anteriores requerimientos, no será recibida hasta que la dependencia productora realice los ajustes a que haya lugar.
4. Una vez verificados los ajustes, se procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central.
5. El traslado físico de documentos hacia el Archivo Central, debe ser gestionado por parte de cada una de las oficinas productoras.

Es de carácter obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, 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 y deterioro de los documentos.

Se adjunta cronograma de Transferencias Primarias para el año 2023.

Cordialmente,



MEMORANDO



202342800008653

ANGELA MARCELA CELY ORTIZ
Coordinadora (E) G. ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Anexo(s):1 CRONOGRAMA P.pdf,

Copia(s):D. JURÍDICA GABRIEL BUSTAMANTE PEÑA,O. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN- TIC DIANA LUCIA HERRERA RIAÑO,O. ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES ARGEMIRO RINCON ORTIZ,G. COMUNICACIONES CAMILO PALACIOS AVILA,G. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES MAYRA ALEJANDRA NIETO GUEVARA,G. ENTIDADES LIQUIDADAS HUGO ALEJANDRO GOMEZ CHACON,SUBD. ASUNTOS NORMATIVOS QUINTILIANO PINEDA CESPEDES,G. ACCIONES CONSTITUCIONALES MARIA DEL MAR PEREZ LIZCANO,G. ASUNTOS REGLAMENTARIOS MARTHA ISABEL LIEVANO CANTOR,G. DEFENSA LEGAL ANDERSON ALBERTO LOPEZ PINILLA,G. CONSULTAS EDILFONSO MORALES GONZALEZ,G. SEGUIMIENTO PATRIMONIOS AUTONOMOS ADOLFO MARIO GOENAGA ESCOBAR,G. COBRO COACTIVO DIANA ZULEYKA RUBIANO BONILLA,O. ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES ARGEMIRO RINCON ORTIZ,G. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES VICTOR GABRIEL GROSSO GOMEZ,G. DESARROLLO ORGANIZACIONAL CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES,G. ESTUDIOS SECTORIALES Y EVALUACION DE POLITICA PUBLICA MARITZA SILVA VARGAS,G. SEGUIMIENTO A LA GESTION SECTORIAL E INSTITUCIONAL YENNY PILAR TORRES CASTRO,O. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN- TIC DIANA LUCIA HERRERA RIAÑO,G. DE INNOVACION TECNOLÓGICA JAVIER DIAZ ACOSTA,G. DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DATOS JOSE BERARDO PRIETO CAMELO,G. DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION CLAUDIA LILIANA MOLINA CRUZ,G. DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES JORGE ELIECER GONZALEZ DIAZ,O. CALIDAD LUZ ADRIANA ZULUAGA SALAZAR,O. CONTROL INTERNO SANDRA LILIANA SILVA CORDERO,O. PROMOCIÓN SOCIAL ALEX RODRIGO ORDOÑEZ ARGOTE,G. ASISTENCIA Y REPARACION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EDGAR FERNANDO ARDILA ARDILA,G. ASUNTOS ETNICOS DAMIAN LEONARDO QUIROGA DIAZ,G. GESTION EN DISCAPACIDAD ANDREA CARDENAS JIMENEZ,G. GESTION INTEGRAL EN PROMOCION SOCIAL MAGDA YANIRA CAMELO ROMERO,O. GESTIÓN TERRITORIAL, EMERGENCIAS Y DESASTRES BENJAMIN MORENO RODRIGUEZ,VICEMINISTRO SALUD PUBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS JAIME HERNAN URREGO RODRIGUEZ,D. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN JOHANNA MARCELA BARBOSA ALFONSO,G. CURSO DE VIDA MONICA GENITH CASTRO HERNANDEZ,G. SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS RICARDO LUQUE NUÑEZ,G. CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANIA NUBIA ESPERANZA BAUTISTA BAUTISTA,G. GESTION PARA LA PROMOCION Y LA PREVENCIÓN ANA MILENA MONTES CRUZ,SUBD. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES WILLIAM ALBERTO ROBLES FONNEGRA,G. GESTION INTEGRADA ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES CARMEN ELISA OJEDA JURADO,G. GESTION INTEGRADA ENFERMEDADES EMERGENTES, REEMERGENT Y DESATENDIDA JULIAN TRUJILLO TRUJILLO,G. GESTION INTEGRADA ENFERMEDADES ENDEMO - EPIDÉMICAS IVAN MAURICIO CARDENAS CAÑON,SUBD. ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES HEIDY GARCIA OROZCO,SUBD. SALUD AMBIENTAL LUIS ALBERTO CARREÑO BUITRAGO,SUBD. SALUD NUTRICIONAL, ALIMENTOS Y BEBIDAS ANGELA LUCIA CORTES MORALES,D. EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFIA CLARA MERCEDES SUAREZ RODRIGUEZ ,D. PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN PRIMARIA LIBIA ESPERANZA FORERO GARCIA,G. SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA EN SALUD Y APOYO A LA GESTIÓN CESAR AUGUSTO QUINTERO CASALLAS,SUBD. PRESTACIÓN DE SERVICIOS CESAR AUGUSTO QUINTERO CASALLAS,G. REGULACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD MARTHA JANETH MOJICA MONROY,G. REGULACIÓN Y GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ANTONIO ENRIQUE MOJICA ECHENIQUE,SUBD. INFRAESTRUCTURA EN SALUD YAZMIN MARIXA ROSERO ROSERO,G. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE MODELOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN EN SALUD NEIL BOHORQUEZ MEDINA,G. REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN JAIME RODRIGO VELEZ CERVANTES,D. MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD CLAUDIA MARCELA VARGAS PELAEZ,U. ADTV A ESP FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES CLAUDIA PATRICIA CORDERO CAMACHO,G. FNE MEDICAMENTOS DEL ESTADO CESAR ORLANDO CHAVARRO MATEUS,G. FNE CONTROL Y FISCALIZACION DAISSY MILENA CRUZ PARDO,FNE ASESOR TECNICO CLAUDIA PATRICIA CORDERO CAMACHO,G. FNE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LUZ AMANDA RODRIGUEZ CELIS,G. FNE GESTION DE RECURSOS Y APOYO OPERATIVO EDWIN ALEXANDER RIOS MARTINEZ,FNE ASESOR JURIDICO JUAN PABLO RENDON GARCIA,GRUPO DISPOSITIVOS MEDICOS Y RADIACIONES IONIZANTES OSCAR ARTURO MARIN DIAZ,GRUPO MEDICAMENTOS MARIA CRISTINA BARACALDO CORTES,D. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD EDILMA MARLEN SUAREZ CASTRO,G. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN EN TALENTO HUMANO EN SALU LILIANA PATRICIA CARDONA GARCIA,G. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD CAROLINA MANOSALVA ROA,G. EJERCICIO Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD NESTOR GILBERTO LAVERDE CASTILLO,VICEMINISTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL LUIS ALBERTO MARTINEZ SALDARRIAGA,D. REGULACION DE LA OPERACION DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD RIESGOS LABORALES Y PENSIONES JACKELINE BECERRA CASTRO,SUBD. DE OPERACION DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD ANGELA LUCILA BARRIOS DIAZ,SUBD. DE RIESGOS LABORALES MARIA VICTORIA MARTINEZ NAVARRO,SUBD. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES JACKELINE BECERRA CASTRO,D. FINANCIAMIENTO SECTORIAL OTONIEL CABRERA ROMERO,D. REGULACION DE BENEFICIOS COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALU GERMAN RAUL CHAPARRO,D. REGULACION DE BENEFICIOS COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALU GERMAN RAUL CHAPARRO,SUBD. DE BENEFICIOS EN ASEGURAMIENTO DIANA YINETH RODRIGUEZ NIÑO,SUBD. DE COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD AMANDA VEGA FIGUEROA,SECRETARIA GENERAL MANUEL RUBERNOY AYALA MARIN,G. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICO ALEXANDRA TARAZONA CARREÑO,G. ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE INSUMOS Y OPERACIONES YOLANDA LUCERO MOSQUERA,G. ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE COVID JACQUELINE NIETO ROSAS,SUBD. ADMINISTRATIVA VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ,G. GESTIÓN CONTRACTUAL CESAR ORLANDO TAPIAS GARCIA,G. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DUBYS URAZAN FORERO,G. GESTOR DE CANALES DE



MEMORANDO



202342800008653

ATENCION Y PETICIONES CIUDADANAS ALEXANDRA MICHELY BELTRAN,G. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO RONALD ALEXANDER QUINTERO VIASUS,G. SOPORTE INFORMÁTICO CARLOS ARTURO MESA MUÑOZ,G. EJECUCION Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL. CESAR ORLANDO TAPIAS GARCIA,SUBD. FINANCIERA MANUEL JOSE CANENCIO,G. PRESUPUESTO OLGA CECILIA NIÑO SANCHEZ,G. CONTABILIDAD DOUGLAS ALBERTO LOPEZ BERNAL,G. TESORERIA NANCY OVIEDO MONTAÑEZ,G. CENTRAL DE CUENTAS ANGELICA MARIA ROMERO GONZALEZ,SUBD. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ROSARIO DEL PILAR ARENAS PUERTA,G. NOMINA MIRTA SANTAMARIA FAJARDO,G. CERTIFICACIONES Y GESTION PENSIONAL DENICE CAROLINA NAVAS PINEDA,G. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ALEXANDRA QUEMBA GOMEZ,O. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LINA ANDREA BRAND SOTO,

Elaboró: ACELY
Revisó/Aprobó:ACELY