

MEMORANDO



Bogotá, D.C., 01-03-2018

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- 2018**

Partiendo de la definición de transferencia documental primaria, que consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado el tiempo de retención establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental, elaborada por cada una de las dependencias, 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.

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 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 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 magnética)

GDO-F03 Rotulo carpeta archivo

GDO-F04 Rotulo caja.

- 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**.



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

- 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 2018

Elaboró: LRozo
Revisó/Aprobó: Lrozo
Ruta electrónica: C:\Users\lrozo\Desktop\MEMORANDO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.docx