

MEMORANDO



201742800038883

Bogotá, D.C., 20-02-2017

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 Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES - 2017

El Grupo de Archivo y Correspondencia 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, entendiéndose como la remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad a lo establecido en las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD** adoptadas en cada una de las dependencias, de acuerdo a la estructura orgánico funcional.

Para el éxito de la transferencia se requiere:

- Las oficinas productoras deben identificar las fechas estipuladas en el cronograma anual de transferencias primarias, programadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia, el cual se adjunta en la presente comunicación.

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

Teléfono (57-1)3305000 - Línea gratuita: 018000962525 Fax: (57-1)3305000 - www.minsalud.gov.co

- Cada una de las oficinas productoras organizará 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 y Correspondencia, 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)

Actas de Eliminación para el caso de los documentos de apoyo.

- 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 por 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 y Correspondencia.

Cordial Saludo,



LUZ IVETTE ROZO ESPITIA

Anexo: Cronograma Anual de Transferencias

Copia:

Elaboro: Amichelly