



Al contestar cite Radicado 2025423000051383
Fecha: 30-01-2025 12:41:37

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 30 de enero de 2025

PARA: Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Salud y Protección Social

DE: Coordinadora Grupo Administración Documental Y Archivo

ASUNTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2025

Cordial Saludo,

En cumplimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación en especial la Ley 594 de 2.000, se comunica a todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, el cronograma de transferencias primarias para el año 2025.

La transferencia documental primaria es el traslado de documentos del Archivo de Gestión que reposa en cada dependencia al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

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 deben organizarla de acuerdo con las indicaciones del Grupo Administración Documental y Archivo igualmente diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID (de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento), 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.

Ministerio de Salud y Protección Social

Dirección: Carrera 13 No. 32-76, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador en Bogotá: (+57) 601 330 5043
Resto del país: (+57) 01 8000 960020



- 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 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 consultar al Grupo 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 - Sistema Integrado de Gestión – SIG-Mapa de Procesos – Apoyo – Gestión Documental – Guías, por medio de la siguiente dirección:

https://migestion.minsalud.gov.co/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sv eVrs=1002820240831&&link=1&isViewSavedSearch=true& start=true& ssid =2937&float=t&&redirectToSearch=1&clazz=0#

- 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. (Diligenciamiento completo de acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento – Hoja 2 del formato).
- Todos los expedientes para transferir deben contar con hoja de control, formato GDOF11, dispuesto para tal fin en la página de Intranet - Sistema Integrado de Gestión – SIG-Mapa de Procesos – Apoyo – Gestión Documental – Formatos, por medio de la siguiente dirección:

Ministerio de Salud y Protección Social

Dirección: Carrera 13 No. 32-76, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador en Bogotá: (+57) 601 330 5043
Resto del país: (+57) 01 8000 960020

https://migestion.minsalud.gov.co/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sv_eVrs=1002820240831&&link=1&isViewSavedSearch=true&_start=true&_ssid=2937&float=t&&redirectToSearch=1&clazz=0#

- Las cajas y carpetas deben estar debidamente rotuladas con rótulos actualizados al momento de la transferencia.
- 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.

Los formatos que se deben utilizar son los siguientes:

- GDO-F01 Formato Único de Inventario Documental, en medio magnético.
- GDO-F02 Formato Tablas de Retención Documental
- GDO-F03 Rotulo carpeta archivo
- GDO-F04 Rotulo caja archivo.
- GDOF-11 Hoja de Control 1. Informar y solicitar visita por parte del Grupo Administración Documental y Archivo.

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

1. Informar y solicitar visita por parte del Grupo Administración Documental y Archivo, quienes realizarán una primera revisión técnica, donde se verificará 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. De igual manera se verificará que los documentos a transferir se encuentren debidamente nombrados en los rótulos de carpeta, caja y consignados en el FUID.
2. 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.
3. Una vez verificados los ajustes, se procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central del MSPS.
4. Cabe anotar que el responsable de realizar la transferencia Primaria y firmar el FUID por parte de la dependencia, debe ser un funcionario(a) de planta, no pasante, no contratista.

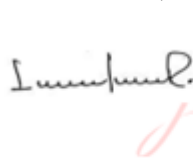


5. El traslado físico de documentos hacia el Archivo Central debe ser gestionado por parte de cada una de las oficinas productoras.

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 2025.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia

LUZ IVETTE ROZO ESPITIA
Coordinadora G. Administración documental y archivo

Anexo(s): 1 anexo, cronograma transferencias primarias.
Copia (s): Sin copias.

Elaboró: LUZ IVETTE ROZO ESPITIA
Revisó/Aprobó: GIOVANNI ARTURO AMAYA