



INFORME DE GESTIÓN

**Actividades de relevancia desarrolladas
durante la Vigencia 2018**

**Grupo
Nacional de
Gestión
Documental**



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO
INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2018
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
FORTALEZAS	3
CONTRATACIONES	3
ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	4
Talleres Teórico – Prácticos	5
Cero Papel	5
Organización de Archivos	7
Instrumentos Archivísticos.....	9
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	11
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	13
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	14
REGLAMENTO DE ARCHIVO	16
SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	17



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en armonía con los procesos de mejora continua, ha propiciado la alineación de sus actividades en el cumplimiento de la normativa archivística, a fin de establecer un análisis pormenorizado de la situación archivística de la entidad en el nivel nacional, lo que ha permitido identificar y priorizar los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades, amenazas, características de almacenamiento de la documentación y preservación documental, entre otros, procurando la generación de estrategias que permitan al Instituto contar con un adecuado Sistema de Gestión Documental, acorde con los lineamientos y postulados contemplados en la Ley 594 de 2000 y demás normativa reglamentaria y complementaria.

De igual manera, el Instituto se encuentra en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD ante el Archivo General de la Nación elaboración, así como el Cuadro de Clasificación Documental de las diferentes unidades productoras en el nivel nacional, como insumo fundamental para facilitar la consolidación del Sistema de Gestión Documental, a través de actividades que tienen como fin último conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto.

Se debe destacar igualmente, la formulación del documento denominado Sistema Integrado de Conservación- Plan de Conservación Documental, el cual tiene por objeto establecer las pautas para la adecuada conservación de los soportes documentales del Instituto, garantizando su integridad física y funcionalidad durante su ciclo vital.

Cabe señalar, que diferentes funciones desarrolladas por el Grupo Nacional de Gestión Documental están encaminadas a apoyar y orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que contribuyan a desarrollar la función archivista de la entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente documento presenta un breve informe sobre la gestión adelantada por esta unidad organizacional durante la vigencia 2018.

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

FORTALEZAS

En este punto, es importante destacar el compromiso del equipo de trabajo que integra el Grupo Nacional de Gestión Documental, el cual se refleja en el desarrollo y cumplimiento de las diferentes actividades y objetivos propuestos.

De este modo, se ratifica que el logro de las metas propuestas se garantiza con un buen trabajo en equipo, lo que se refleja no solo el fortalecimiento de las unidades organizacionales, sino también, de cada uno de los servidores que a través del adecuado desarrollo de las tareas encomendadas contribuyen al cumplimiento de los fines institucionales.



CONTRATACIONES

La contratación de personal con formación en archivística permitió dar continuidad a las actividades de intervención de documentos de fondos acumulados, realizar procesos de transferencias documentales, brindar acompañamiento a las unidades organizacionales en diferentes procesos archivísticos, apoyar levantamiento de información requerida para la elaboración y/o modificación de Tablas de Retención Documental y demás actividades inherentes a la gestión documental para fortalecer los diferentes procesos archivísticos.

Se gestionó la contratación de unidades de conservación, lo que permitió dar cobertura a todas las Regionales, Seccionales y Unidades Básicas. Estos elementos contribuyen a la preservación del acervo documental e información producida por la entidad en el nivel nacional.



En lo que respecta al servicio de correspondencia, la contratación con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, operador postal oficial, resulta fundamental para el cumplimiento del rol misional encomendado al Instituto por la Constitución y la Ley, toda vez que el alto volumen de documentos de diversa naturaleza que produce la Entidad



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

deben ser manejados y transportados por un operador que garantice la total confiabilidad que se requiere a fin de garantizar aspectos inherentes al quehacer forense como auxiliar científico de la administración de justicia en todo el territorio nacional.

Igualmente, se adelantó la contratación del servicio de arrendamiento del inmueble ubicado en la Carrera 35 No 4B-43/51 Barrio Veraguas de la ciudad de Bogotá, para el funcionamiento del Archivo Central del Instituto, con el fin de almacenar los documentos correspondientes al fondo acumulado del archivo central y demás documentos entregados a través del proceso de transferencia documental, garantizando su conservación, seguridad y confidencialidad.

ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Con el propósito de fortalecer una cultura archivística en la entidad, se han adelantado procesos de capacitación y el acompañamiento, los cuales han propiciado un buen entendimiento y aplicación de la normativa archivística través de las directrices, que igualmente se encuentran contempladas en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr el compromiso institucional para una adecuada organización de archivos, la conservación y preservación de la memoria institucional, cuyo fin último es lograr el apoyo a los objetivos institucionales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos “ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.” se estableció el Plan de Capacitación en Gestión Documental.



El eje fundamental de esta actividad es proporcionar elementos indispensables para la implementación de mejores prácticas que conlleven a la eficiencia administrativa y la optimización de los procesos y procedimientos archivísticos de la entidad, así como la generación de una cultura organizacional que permita la



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

adecuada administración, custodia y conservación del patrimonio documental del Instituto.

Se debe señalar que en el Plan Institucional de Capacitación 2015-2018 se contempla el tema de Gestión Documental como actividad transversal a la entidad cuyo objetivo es actualizar y fortalecer conocimientos, valores y competencias que garanticen la adecuada planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de la información.

En las tablas que se señalan a continuación se detallan los procesos adelantados durante la vigencia 2018, mismos que permitieron la capacitación de servidores del Instituto en el nivel nacional, así:

Talleres Teórico – Prácticos

Dirección Regional Suroccidente – 19 y 20 de abril de 2018
Dirección Regional Oriente - 10 y 11 de mayo de 2018

Diplomado para Asistentes Forenses 2018

El Grupo Nacional de Gestión Documental participó en el desarrollo del Diplomado en Fundamentos Forenses con Énfasis en Clínica y Patología, dirigido a Asistentes Forenses adelantado en el segundo semestre de 2018, a través del Módulo 8 Gestión Documental, con la participación de 67 funcionarios, durante el período comprendido entre el 13 y 19 de agosto de 2018, en el cual se establecen los lineamientos generales para la organización de documentos de archivo en la entidad.



Cero Papel



“Cero papel ... Mi compromiso con el planeta” es el lema que caracteriza esta iniciativa institucional; en este sentido el objetivo principal de esta capacitación es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, encaminadas a cambiar los malos hábitos en el consumo de papel y establecer buenas



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

prácticas que propicien la reducción del consumo de papel, como fundamento para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, y amigable con el medio ambiente.

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
1	2018-02-23	Grupo Nacional de Tecnologías de Información y comunicaciones	1
2	2018-03-06	Grupo Nacional de Gestión Documental	24
3	2018-03-09	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios Grupo Nacional de Arquitectura Grupo Nacional de Servicios Técnicos Especializados Grupo Nacional de Gestión De Transportes	11
4	2018-03-14	Grupo Nacional de Gestión Financiera Grupo Nacional de Gestión Administrativa Grupo Nacional de Gestión de Comisiones y Viáticos Grupo Nacional de Gestión Presupuestal Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	8
5	2018-04-10	Grupo de Física Forense	4
6	2018-04-11	Grupo Administrativo y Financiero DR Bogotá Grupo de Toxicología Forense Grupo de Patología Forense	15
7	2018-04-11	Grupo de Genética Forense Grupo de Biología Forense Grupo de Balística Forense Grupo Evidencia Traza	13
8	2018-04-12	Grupo de Clínica Forense Grupo de Psiquiatría Grupo de Grafología Grupo de Identificación	10
9	2018-04-12	Grupo Nacional de Gestión Contractual	15



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
10	2018-04-13	Convenio ICBF Gestión de Transportes y Parque Automotor	4
11	2018-05-04	Oficina Jurídica	8
12	2018-05-15	Grupo Nacional de Psiquiatría Grupo Nacional Servicio al Ciudadano Grupo Centro de Referencia Grupo Nacional de Patología	9
13	2018-05-15	Subdirección de Servicios Forenses Grupo Nacional de Metrología Dirección General	8
14	2018-05-15	Grupo Administrativo - Subdirección de Servicios Forenses Grupo Nacional Ciencias Forenses	8
15	2018-05-16	Oficina de Personal Grupo Registro y Control Subdirección de Investigación Científica Escuela de Medicina Legal	5
16	2018-05-17	Carrera Administrativa Control Disciplinario	8
17	2018-05-18	Dirección Regional Oriente	9
18	2018-06-27	Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios	9
19	2018-08-16	Subdirección Administrativa y Financiera	1
20	2018-08-28	Grupo Clínica Forense	21

Organización de Archivos

Con esta actividad se dan a conocer a los servidores el conjunto de operaciones técnicas y administrativas, que tienen como finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, acorde con la normativa que rige la materia.

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
1	2018-02-23	Grupo Nacional de Tecnologías de Información y comunicaciones	1



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
2	2018-03-06	Grupo Nacional de Gestión Documental	24
3	2018-03-09	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios Grupo Nacional de Arquitectura Grupo Nacional de Servicios Técnicos Grupo Nacional de Gestión De Transportes	11
4	2018-03-14	Grupo Nacional de Gestión Financiera Grupo Nacional de Gestión Administrativa Grupo Nacional de Gestión de Comisiones y Viáticos Grupo Nacional de Gestión Presupuestal Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	8
5	2018-04-10	Grupo de Física Forense	4
6	2018-04-11	Grupo Administrativo y Financiero DRB Grupo de Toxicología Forense Grupo de Patología Forense	15
7	2018-04-11	Grupo de Genética Forense Grupo de Biología Forense Grupo de Balística Forense Grupo Evidencia Traza	13
8	2018-04-12	Grupo de Clínica Forense Grupo de Psiquiatría Grupo de Grafología Grupo de Identificación	10
9	2018-04-12	Grupo Nacional de Gestión Contractual	15
10	2018-04-13	Convenio I.C.B.F. Grupo Nacional de Gestión de Transportes y Parque Automotor	4
11	2018-05-04	Oficina Jurídica	8
12	2018-05-15	Subdirección de Servicios Forenses Grupo Nacional de Metrología Dirección General	8
13	2018-05-15	Grupo Administrativo - SSF Grupo Nacional Ciencias Forenses	8



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
14	2018-05-16	Grupo Nacional de Psiquiatría Grupo Nacional de Servicio al Ciudadano Grupo Centro de Referencia Nacional Sobre Violencia Grupo Nacional de Patología	9
15	2018-05-16	Oficina de Personal Grupo Registro y Control Subdirección de Investigación Científica Escuela de Medicina Legal	5
16	2018-05-17	Grupo de Carrera Administrativa Oficina de Control Disciplinario Interno	8
17	2018-05-18	Dirección Regional Oriente	11
18	2018-05-18	Control Disciplinario Interno	13
19	2018-06-27	Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios	9
20	2018-07-24	Grupo de Genética	1
21	2018-08-16	Subdirección Administrativa y Financiera	1
22	2018-08-28	Grupo Clínica Forense	15
23	2018-09-03	Grupo Clínica Forense	6
24	2018-11-14	Subdirección Administrativa y Financiera	3
25	2018-11-26	Secretaría General	3

Instrumentos Archivísticos

Se da a conocer a los servidores los aspectos generales relacionados con:

Política de Gestión Documental

Reglamento de Archivo (Programa de Gestión Documental-PGD)

Programa Institucional de Archivos-PINAR

Plan de Limpieza. (Documento en proceso de revisión y/o modificación)

Informe de Gestión Grupo Nacional de Gestión Documental Vigencia 2018

Página 9 de 18



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

www.medicinalegal.gov.co/gestion/gestion-documental

El Instituto **Gestión** Normalización Forense Contratación Cifras Estadísticas Servicios a la ciudadanía Contactenos

INMLCF > Gestión > Gestión Documental

[volver atrás](#)

Gestión Documental

Espacio requerido para la publicación de las TRD avaladas por el Archivo General de la Nación. Actualmente las TRD están en proceso de elaboración y/o actualización

Eliminación Documental **Instrumentos Archivísticos** Informes

TRD por Dependencia INMLCF

Informe de Gestión Institucional
Gestión documental
Presupuesto
Planes de Mejoramiento
Estados Financieros
Plan Estratégico Institucional
Ley 1474 de 2011

Accesos directos
Transparencia (RND) Registro de desaparecidos Rendición de Cuentas

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
1	2018-03-06	Grupo Nacional de Gestión Documental	24
2	2018-03-09	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos Grupo Nacional de Bienes e Inventarios Grupo Nacional de Arquitectura Grupo Nacional de Servicios Técnicos Grupo Nacional de Gestión De Transportes	11
3	2018-03-14	Grupo Nacional de Gestión Financiera Grupo Nacional de Gestión Administrativa Grupo Nacional de Gestión de Comisiones y Viáticos Grupo Nacional de Gestión Presupuestal Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	8
4	2018-04-10	Grupo de Física Forense	4
5	2018-04-11	Grupo Administrativo y Financiero DRB Grupo de Toxicología Forense Grupo de Patología Forense Grupo de Genética Forense Grupo de Biología Forense Grupo de Balística Forense Grupo Evidencia Traza	28



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

No.	Fecha	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
6	2018-04-12	Grupo de Clínica Forense Grupo de Psiquiatría Grupo de Grafología Grupo de Identificación Grupo Nacional de Gestión Contractual	25
7	2018-04-13	Convenio ICBF Grupo Nacional de Gestión de Transportes y Parque Automotor	4
8	2018-05-04	Oficina Jurídica	8
9	2018-05-15	Subdirección de Servicios Forenses Grupo Nacional de Metrología Dirección General Grupo Administrativo - SSF Grupo Nacional de Ciencias Forenses	16
10	2018-05-16	Grupo Nacional de Psiquiatría Grupo Nacional de Servicio al Ciudadano Grupo Centro de Referencia Nacional sobre Violencia Grupo Nacional de Patología Oficina de Personal Grupo Registro y Control Subdirección de Investigación Científica Escuela de Medicina Legal	14
11	2018-05-17	Carrera Administrativa Control Disciplinario	8
12	2018-05-18	Dirección Regional Oriente Control Disciplinario Interno	24
13	2018-06-27	Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios	9
14	2018-07-24	Grupo de Genética	1
15	2018-08-16	Subdirección Administrativa y Financiera	1
16	2018-08-28	Grupo Clínica Forense	21
17	2018-11-14	Subdirección Administrativa y Financiera	3
18	2018-11-26	Secretaría General	3

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Dirección Regional Oriente – 19 asistentes – 2018-08-29

Grupo Nacional de Gestión Documental – 25 asistentes – 2018-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



En cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable a la materia, el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó el proceso de transferencia documental para 23 unidades organizacionales del nivel central, previa visita de acompañamiento con el fin de realizar la verificación del estado de los documentos que serían objeto de transferencia.

No. UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA

1. Grupo Nacional de Gestión Documental
2. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Grupo Nacional de Servicios Técnicos Especializados
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Dirección General
6. Grupo Genética Forense (Criminalística)
7. Grupo de Física
8. Grupo de Evidencia Trazas
9. Secretaría General
10. Grupo de Toxicología Forense
11. Oficina de Control Interno
12. Grupo de Biología Forense
13. Grupo Nacional de Salud Ocupacional
14. Oficina Jurídica
15. Grupo Nacional de Gestión Administrativa
16. Grupo Nacional de Gestión Contractual
17. Grupo de Registro y Control
18. Oficina de Personal
19. Grupo Genética Convenio ICBF
20. Grupo de Balística Forense
21. GIPFD-DRB (Identificación)
22. Grupo Psiquiatría y Psicología
23. Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Único de Préstamo de Documentos por parte de las unidades organizacionales interesadas en consultar documentos ya transferidos, previa autorización por parte del coordinador del Grupo o dependencia productora del documento.

Durante la vigencia 2018 se atendieron en el Archivo Central de Bogotá **1.915** solicitudes de préstamo de documentos para consulta por parte de las diferentes unidades organizacionales del Instituto, de conformidad con la lista que se señala a continuación:

Ítem	Unidad Organizacional Productora de los Documentos Prestados y/o Consultados	Cantidad Consultas
1	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE - CRIMINALÍSTICA	97
2	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE - CONVENIO I.C.B.F.-I.N.M.L. y C.F.	78
3	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	3
4	GRUPO NACIONAL DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES	1
5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1
6	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES	2
7	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	2
8	GRUPO DE COMUNICACIONES	11
9	SECRETARIA GENERAL	4
10	OFICINA DE PLANEACIÓN	12
11	OFICINA JURÍDICA	3
12	OFICINA DE PERSONAL	75
13	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	69
14	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	14
15	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA	69
16	GRUPO DE CLÍNICA FORENSE	13
17	GRUPO DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES	20
18	GRUPO DE PATOLOGÍA FORENSE	1.178
19	GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE	15



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Ítem	Unidad Organizacional Productora de los Documentos Prestados y/o Consultados	Cantidad Consultas
20	GRUPO DE INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS Y DESAPARECIDAS Y CADÁVERES EN CONDICIÓN DE NO IDENTIFICADOS	1
21	GRUPO DE BOTÁNICA - DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	179
22	GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA	20
23	GRUPO DE ESTUPEFACIENTES	8
24	GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE	34
25	GRUPO DE GRAFOLOGÍA FORENSE	1
26	GRUPO DE FÍSICA FORENSE	1
27	GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE	4
TOTAL CONSULTAS:		1.915

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

En sesión del 4 de octubre de 2018 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó el Sistema Integrado de Conservación- Plan de Conservación Documental, el cual tiene por objeto establecer las pautas para la adecuada conservación de los soportes documentales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, garantizando su integridad física y funcionalidad durante su ciclo vital.





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, título XI Conservación de documentos, artículo 46 "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
- Fortalecer los procesos de gestión documental, a través de la concientización de los funcionarios sobre la importancia de la conservación de los soportes documentales del Instituto.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en la importancia de la conservación de los documentos, a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Propiciar las condiciones óptimas de almacenamiento y disposición de los documentos del Instituto, mediante la adecuación y el mantenimiento preventivo de las instalaciones y mobiliario de archivo.
- Ejercer control sobre los agentes contaminantes que puedan causar deterioro en los soportes documentales y/o en la salud del personal.
- Garantizar el control de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental, a través de la implementación de estrategias de prevención y control de cada uno de los parámetros.

ALCANCE



Aplica para los documentos de archivo de la entidad a nivel nacional.

Desde su producción hasta su disposición final

Espacios de almacenamiento documental tanto de gestión como central

Dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Instituto que desarrollen funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

El Sistema Integrado de Conservación documental, asigna responsabilidades para su desarrollo e implementación en las unidades organizacionales y servidores del Instituto, así:

- Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto a través del Grupo Nacional de Gestión Documental
- Nivel regional: Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros
- Funcionarios encargados de archivo
- Todos los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

REGLAMENTO DE ARCHIVO

En Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 4 de octubre de 2018, se aprobó el acto administrativo por el la cual se reglamenta la gestión de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el cual se constituye en el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información de la entidad en cualquier soporte, a través de la unificación de criterios que permitan una adecuada administración de los documentos para la preservación en el tiempo, difusión, acceso y disposición de la información.

CAMPO DE APLICACIÓN
Las normas contenidas en el presente reglamento aplican a:





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

El objetivo de este servicio es garantizar que los documentos recibidos y emitidos por el Instituto, lleguen oportunamente a su destino. A través de este servicio se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, custodia, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, a través de los sistemas de información de que dispone la entidad.

Para la **vigencia 2018** el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó el proceso de radicación de correspondencia de **47.128** casos, que se pueden ver en detalle por mes en la gráfica que se muestra a continuación.

