



INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL

**Actividades de
relevancia**

**Vigencia
2019**



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

TABLA DE CONTENIDO

INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2019

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
FORTALEZAS	3
GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIONES REGIONALES	5
DIRECCIÓN REGIONAL NOROCCIDENTE	5
DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE	8
DIRECCIÓN REGIONAL NORTE	10
DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE	14
DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	17
DIRECCIÓN REGIONAL SUR	18
DIRECCIÓN REGIONAL SUROCCIDENTE	21
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
Contrataciones	26
Asignación de Recursos para Adquisición de Estantería para Archivo	27
Gestión del Conocimiento - Actividades de Acompañamiento	28
Capacitación MOODLE	31
Cero Papel	32
Diplomado para Asistentes Forenses 2019	33
Planes de Trabajo Archivístico	33
Visitas Verificación y Acompañamiento Transferencia Documental	35
Visitas Asesoría Proceso de Eliminación	36
Transferencias Documentales	37
Consulta y Préstamo de Documentos	38
Organización Fondo Acumulado	40
Procedimientos	42
SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	43



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

INTRODUCCIÓN

En armonía con los procesos de mejora continua establecidos en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, la entidad sigue adelante en el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de la normativa archivística, lo que ha permitido la unificación criterios a través 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.

Vale la pena señalar que el fortalecimiento de la Gestión Documental en algunas regionales, se ha evidenciando con la participación y compromiso de servidores a quienes se les ha asignado funciones inherentes a la Gestión Documental - Archivo Central, en cabeza del Coordinador Regional Administrativo y Financiero quienes han sido el enlace que ha contribuido en la Implementación y Seguimiento de los Planes de Trabajo Archivístico generados por el Grupo Nacional de Gestión Documental.

De igual manera, durante las visitas adelantadas se comenzó la implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental, el cual tiene por objeto establecer las pautas y acciones a seguir a fin de propiciar la adecuada conservación de la información generada por el 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 archivística de la entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el presente documento se expone un breve informe sobre las gestiones llevadas a cabo durante la vigencia 2019, por las diferentes unidades organizacionales responsables de la Gestión Documental del Instituto en el nivel nacional.

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental



FORTALEZAS

En las últimas tres vigencias la actividad documental se ha venido fortaleciendo gracias a la activa participación de algunos servidores de las diferentes unidades organizacionales del



nivel nacional, cuyo compromiso se refleja en el cumplimiento de las diferentes actividades y objetivos propuestos, lo que ha representado un avance en el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental, en procura de la conservación de la información institucional. El trabajo armónico y complementario entre el

Grupo Nacional de Gestión Documental y las Direcciones Regionales se han enfocado en la normalización y unificación de criterios tendientes al establecimiento de estrategias, procesos técnicos y acciones de mejora, que faciliten el acceso a la información institucional.

Algunas regionales cuentan con la designación de servidores que apoyan la labor archivística en cada sede, quienes además son el enlace que ha contribuido en la implementación y seguimiento de los Planes de Trabajo Archivísticos generados por el Grupo Nacional de Gestión Documental.

Así mismo, es importante resaltar que se tiene compromiso de algunos servidores del nivel nacional, que aún desarrollando las diferentes funciones asignadas en su quehacer diario, han apoyado a la organización de los documentos y los diferentes procesos de archivo y correspondencia, quienes además ha tenido interés por adquirir conocimiento en pro de desarrollar las funciones archivísticas mediante capacitaciones y cursos virtuales.

Durante las visitas efectuadas en la vigencia 2019, funcionarios de las diferentes regionales han manifestado que gracias al acompañamiento que brinda el Grupo Nacional de Gestión Documental se ha fortalecido la implementación de los diferentes procesos archivísticos a través de procesos de mejora continua y unificación de criterios en materia archivística,



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

fomentando la cultura del cuidado y protección de la información de la entidad, lo que contribuye a la apropiación del lema: JUNTOS CONSTRUIMOS LA MEMORIA INSTITUCIONAL.

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.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIONES REGIONALES

DIRECCIÓN REGIONAL NOROCCIDENTE



CONTRATACIONES

NÚMERO DEL PROCESO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ADJUDICADO	DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS	CANTIDAD
031-DRNROCC-2019	ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES RODANTES CON DESTINO A LA REGIONAL NOROCCIDENTE Y LA DIRECCIÓN SECCIONAL CÓRDOBA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	\$11.662.000	ARCHIVO RODANTE: 2,67 DE FRENTE X 2.20 alto X 2.10 DE FONDO Para Patología Forense.	1
			ARCHIVO RODANTE: 2,67 DE FRENTE X 2.00 alto X 1.00 DE FONDO. Para la Dirección Seccional Córdoba.	1



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

NUMERO DEL PROCESO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ADJUDICADO	DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS	CANTIDAD
030-DRNROCC-2019	ADQUISICIÓN DE ESTANTERÍA METÁLICA CON DESTINO A LA REGIONAL NOROCCIDENTE, LA DIRECCIÓN SECCIONAL CHOCO Y LA DIRECCIÓN SECCIONAL CÓRDOBA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	\$13.352.990	Estantería Metálica de seis entrepaños con refuerzos, fabricados en lámina Cold Rolled Cal 20 y parales tipo ángulo Cal 14 de uña, terminación con pintura horneable electrostática. Medidas: 1,80 de alto X, 90 de frente X 40 de fondo.	20
			Estantería Metálica de seis entrepaños con refuerzos, fabricados en lámina Cold Rolled Cal 20 y parales tipo ángulo Cal 14 de uña, terminación con pintura horneable electrostática. Medidas: 1,80 de alto X, 90 de frente X 40 de fondo.	16
			Estantería metálica de uña: 1,90 mts de altura X 90 Cms de ancho X 40 Cms de fondo, con 4 parales cal. 16 troquelado con pestañas para graduación de entrepaños, y 16 tornillos con tuerca en el entrepaño primero y final para su ajuste, contara con 6 entrepaños en lámina Cold Rolled Cal 20 con refuerzo en la parte y tijeras tensoras de platina para darle firmeza; el acabado se realizara con pintura micro pulverizada.	11



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

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Numero de Transferencias recibidas	Áreas que realizaron las transferencias	Total de informes recibidos	Total folios revisados	Observación
9	Psiquiatría, ADN, SIFMELCO, Toxicología, Documentología y Clínica	22.805	98.338	Cada uno de estos folios se les debe hacer el proceso de revisión, corrección si es del caso. Se verifica que las unidades de conservación estén bien rotuladas, que el Formato Único de Inventario Documental - FUID sea el que esté vigente y que esté bien diligenciado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Se realizaron 17 visitas de acompañamiento en el proceso de organización de los archivos de gestión y la revisión de transferencias documentales.



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Durante la vigencia de enero a diciembre del año 2019; en el Archivo Central de la Regional Noroccidente, se realizó el préstamo de 1.475 informes periciales.

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Número de Casos Correo Certificado Local		Número de Casos Correo Corra Despachados	Número de Casos Correo Certificado Nacional	Nro. de Radicaciones de documentos ingresados al Instituto
APLICATIVO	Nro de Registros Despachados			
SAILFO	2.575	0	0	0
SIFMELCO	85	0	0	0
MDD*	2.903	437	1496	15.085
Número de Casos Entrega Personalizada		*MDD Manejo Digital de los Datos – Aplicación interna implementada desde el 2016		
APLICATIVO	Nro de Registros Despachados			
MDD*	4.896			



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

DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Área de correspondencia y almacén

Se reempacó la documentación que estaba en AZ en las Unidades de Conservación (cajas X100), las cuales fueron rotuladas de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental – FUID del año 2018.

Área de contratación

Se hizo revisión del archivo de gestión, en el que se pudo constatar que todos los procesos contractuales del año 2018 se archivaron de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental – FUID del año 2018.



Área de Viáticos y comisiones

Se hizo revisión del archivo de gestión, el que se pudo constatar que todos los procesos contractuales del año 2018 se archivaron de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental – FUID del año 2018

Se sacó del archivo rodante de clínica, el archivo del grupo administrativo de años pasados.



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

Área de patología

Se sacaron las necrodactilias de las bolsas y se pegaron a una hoja de papel bond.

Área de Clínica

Se pasó de AZ a unidades de conservación el año 2012 y se trasladó al archivo rodante.

Área de Laboratorios: Se pasó de AZ a las unidades de conservación a partir del 2005.

La Regional Nororiente no cuenta con archivo central, por tal razón no reportamos temas relacionados con Transferencias documentales y Consulta y préstamo de documentos.





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

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE



GESTIÓN DE ARCHIVO

Durante la vigencia 2019 se realizaron las actividades propias del área relacionadas con el préstamo de los documentos y el seguimiento para su devolución y reubicación en el lugar asignado. Fue posible con la servidora responsable del Archivo Central y el apoyo de una practicante de Estado Joven canalizar la información relacionada con procedimiento y normativa de gestión documental destacándose entre éstas las siguientes actividades:



1. Cronograma de Actividades. La funcionaria responsables de Archivo elaboró un cronograma para que la practicante de Estado Joven realizara implementación y seguimiento de normas archivísticas en áreas misionales y administrativas.
2. Lectura de Documentos ISOLUCION. Durante la primera semana de práctica la funcionaria de Estado Joven leyó los documentos relacionados con la actividad que realizaría en las áreas misionales y administrativas.
3. Revisión Documental. La practicante de Estado Joven fue asignada por término de un mes en cada área de la Sede Regional Norte así: Grupo de Patología, Antropología, Clínica Archivo, Psicología y Psiquiatría; Ciencias Forenses, Administrativa. Al llegar al área hizo reconocimiento de las actividades que se desarrollan allí, identificó los productos, revisó archivos.



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

4. Orientación. Con base en la revisión antes mencionada, orientó a los servidores para organizar de acuerdo con las normas establecidas el archivo de gestión de documentos y la elaboración de la planilla de inventario documental.
5. Acompañamiento y Seguimiento. Una vez entregada la información, hizo el acompañamiento en la realización de la organización de archivos que se produjeron durante su estadía en el área.

Lo anterior con el propósito de hacer posible la organización de documentos tendiente a realizar la transferencia documental en el momento que sea posible la entrega de vigencias anteriores en el archivo central, ya que actualmente carecemos de espacio para archivar los documentos y mantener adecuadamente los archivos de gestión

ESTANTERIA

En la vigencia 2019, se hizo revisión de estantería a nivel Regional y se dotó de estos bienes de acuerdo con la necesidad y el espacio con el que contaban en cada Sede a través de un proceso contractual de mínima cuantía. Todas las Sedes de la Regional recibieron los estantes que requerían para el archivo de sus documentos.

UNIDADES DE CONSERVACION

Se hizo distribución de las unidades de conservación recibidas del Grupo Nacional de Gestión Documental, de manera equitativa (demanda de cada unidad organizacional vs elementos recibidos) a todas las Sedes de la Regional Norte.

FUMIGACIONES

Cartagena, San Andrés, Riohacha, Sincelejo, Santa Marta, Maicao: Se realizaron veinticuatro (24) fumigaciones durante la vigencia, como consecuencia de contrato con la firma Power Services.

Barranquilla: Durante la vigencia 2019 se realizaron veinticuatro (24) fumigaciones de las cuales doce (12) fueron generales, o sea para combatir insectos (hormigas, moscos, zancudos, entre otros) y doce (12) específicas contra comején ya que esta plaga se encuentra en la zona caribe y hace estragos con el papel y la madera.



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

Igualmente se inició seguimiento a los resultados de las fumigaciones, ya que desde el mes de agosto 2019 se evidenció la proliferación de insectos y presencia de algunos roedores, lo cual se puso en conocimiento de la empresa Power Services para la implementación de correctivos.

Los registros de las fumigaciones a los diferentes archivos de gestión y al central están registradas en las planillas de control de acceso a estas áreas restringidas.

ASEO DE ARCHIVOS Y ESTANTERIA

Bimensualmente la empresa Power Services en cumplimiento del contrato realiza la limpieza de los estantes y las unidades de conservación a través de un operario de la empresa; esta actividad se realiza en todos los archivos de la Sede Regional. En las sedes seccionales y unidades básicas la limpieza que se hace de los estantes y las unidades de conservación

ADECUACIONES LOCATIVAS

Durante la ejecución de proceso contractual de adecuaciones locativas, fue posible incluir el desmonte del cielo raso de una parte del primer piso del bloque principal de la Sede Regional que presentaba infestación de comején, humedad y proliferación de insectos; fue posible retirar el casetón de esta zona haciendo posible controlar la humedad y el comején; esta obra finalizó en el mes de enero de 2020.

A continuación le enumero las actividades realizadas en la vigencia 2019 relacionadas con Gestión Documental.

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DE BARRANQUILLA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Casos digitados en Star Lims	6.028
Envío de Planillas por Valijas 4-72	405
Envío de Planillas de sobres, paquetes y cajas	595



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

Teniendo en cuenta que no ha sido posible la implementación del Star Lims en todas las Sedes de la Regional, lo cual es igual para todo el país, desde el nivel central (Sistemas) se recibió información de la implementación del aplicativo DISAC para el registro del consecutivo de los oficios de cada Unidad Organizacional y el registro, recibido y entrega de correspondencia para tener la trazabilidad de ésta. Se inició la prueba piloto con los funcionarios de correspondencia de Barranquilla (registro de correspondencia paralelo con Star Lims) y la implementación del DISAC en áreas administrativas y misionales para el registro del consecutivo a nivel regional



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

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CANT.	UNIDAD ORGANIZACIONAL ATENDIDA
1	Por aspectos de espacios, solamente se pudo recibir los informes periciales del Laboratorio de Lofoscopia Forense del Grupo Regional de Ciencias Forenses, conforme a lo establecido SIG y dando cumplimiento al procedimiento DG-A-P-012-V04 Formato 01, dejando los documentos debidamente organizados y almacenados de acuerdo a la TRD.

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CANT.	UNIDAD ORGANIZACIONAL ATENDIDA
9	Consultas de las áreas de Patología, Clínica y Coordinación laboratorios.



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ARCHIVO CENTRAL

El área tiene debidamente organizados los documentos propios de la función: Actas de entrega, Formato Único de Inventario Documental – FUID, tablas de retención documental, control y préstamos de documentos, oficios despachados, control ingreso.



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

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBDP

Se prestaron 1.504 protocolos de CNI a personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado (UBPD). Con este trabajo se revisó y organizaron nuevamente los protocolos de acuerdo con la TRD, de lo cual van los siguientes:

CNI AÑO 1976		CNI AÑO 1977			CNI AÑO 1978		
25	148	47	138	287	14	125	211
40	188	50	142	299	37	131	213
55	190	87	181	304	40	137	214
65	195	90	193	337	68	165	224
97	196	97	213	342	93	169	252
104	225	110	237	343	108	173	255
113		116	263	348	114	174	279
118		123	274		115	194	301
142		132	278		122	122	343

AVANCE POA 2019

Se planteó en el POA-2019 escanear 786 protocolos de necropsias de la vigencia 1988 de la Sección de Archivo de la sede Regional Occidente, el cual se cumplió en el 100%, informe que se consolidó con el de toda la regional y se remitió a la Oficina de Planeación.

INFORMACIÓN CUERPOS NO IDENTIFICADOS - CNI DEL GRUPO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

Ingreso de la información de los Cuerpos No Identificados - CNI recibida del Grupo nacional de identificación, para anexar a los protocolos de necropsias, de lo cual se recibieron aproximadamente 900 casos, pero solamente se alcanzó a ingresar 520.

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

LINEAMIENTOS.

Periódicamente se adelantan reuniones con todo el personal del GRAF-DROC para tratar los temas más relevantes de cada dependencia, dejando acta firmada con copia a cada funcionario y funcionaria, así como al director Regional, de lo cual el área de correspondencia siempre es tratada por la relevancia dentro de la Institución, por ser la entrada y salida de toda la documentación.



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

Permanente invitación y revisión de lectura y aplicación de los procedimientos de ISOLUCION.

Mediante Oficio Nro. 188-GRAF-DROC-2019 se dieron lineamientos en la Sección de Correspondencia para el estricto cumplimiento.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNAMENTE Y ENTREGADA INTERNAMENTE

MES	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	CORRESPONDENCIA EXTERNA, RADICADA Y ENTREGADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Enero.	154	154	100%	Diariamente realiza el tamizaje de lo recibido, se radica en el aplicativo de correspondiente y se realiza entrega a las unidades organizacionales, donde verifican y reciben generando la respectiva planilla, documentos que se organizan y archivan mensualmente.
Febrero.	181	181	100%	
Marzo.	169	169	100%	
Abril.	120	120	100%	
Mayo.	193	193	100%	
Junio.	150	150	100%	
Julio.	188	188	100%	
Agosto.	201	201	100%	
Septiembre.	189	189	100%	
Octubre.	196	196	100%	
Noviembre.	121	121	100%	
Diciembre.	102	102	100%	
TOTAL 2019	1.964	1.964	100%	
TOTAL 2018	2.205	2.205	100%	
OBSERVACIÓN: En la vigencia 2019 se presentó disminución de 1.048 casos respecto al 2018, lo que corresponde a una reducción del 14.40%.				

OTRA INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA

TEMA - CONCEPTO	GESTIÓN OBSERVACIONES
Entrega correspondencia personal o directamente a la autoridad o particulares.	• Estados de salud. • Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. • Defensoría del Pueblo. • Abogados con certificación de representación expedida por Fiscalía o Juzgados. • INPEC
Entrega correspondencia interna.	Referida en el numeral 2.1, que corresponde a todo lo entregado a las unidades organizacionales de la sede regional, provenientes de autoridades y particulares.
Organización archivos físicos.	Los documentos se organizan y archivan mensualmente en las carpetas destinadas; planillas de envío local, franquicia, paquetería, CORRA, Postexpres, entrega personal por ventanilla.



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

DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

CONTRATACIONES

Para la vigencia 2019, la Dirección Regional Oriente no realizó procesos para contratación de personal para temas de gestión documental.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En la Dirección Seccional Boyacá se recibieron transferencias documentales de la sede de Tunja, aplicando los tiempos de retención establecidos en las TDR existentes.

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Durante la vigencia 2019, no se presentaron solicitudes para la consulta de documentos del archivo central.

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

La correspondencia de la sede de la Dirección Regional Oriente - Bogotá se maneja a través de la oficina de correspondencia del nivel central, por intermedio de 4-72. La correspondencia que llega a la sede de la Calle 49 se radica por parte de la servidora que realiza esta labor y se pasa a cada dependencia con planilla para el trámite correspondiente.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Cada dependencia de la Dirección Regional Oriente - Bogotá organiza el archivo de acuerdo a las tablas de retención vigentes y las capacitaciones recibidas por parte de los funcionarios del Grupo de Nacional de Gestión Documental. Adicionalmente durante la vigencia 2019, se continuó con la depuración y la organización de los archivos.





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

DIRECCIÓN REGIONAL SUR



CONTRATACIONES

Se adelantó proceso de selección abreviada para la adquisición de estantería y archivadores rodantes para la organización del archivo generado en las diferentes dependencias y el archivo central, distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN NECESIDAD Esteriería – Archivo Rodante	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CANT.
Archivadores rodantes	Dirección Seccional Tolima	5
Archivadores rodantes	Unidad Básica de Pitalito	1
Archivadores rodantes	Sede Neiva Carrera 5 No. 17-65 Sur	2
Estantes Metálicos 6 entrepaños	Dirección Seccional Putumayo	4
Estantes Metálicos 6 entrepaños	Unidad Básica de Espinal	3
Estantes Metálicos 6 entrepaños	Unidad Básica de Puerto Asís	3
Estantes Metálicos 6 entrepaños	Unidad Básica de La Plata	2
Estantes Metálicos 6 entrepaños	Unidad Básica de Chaparral	1



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

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Se realizó la socialización de la Resolución No. 989 de 2018 y de los Procedimientos de Gestión Documental y Manejo de Correspondencia en donde se realizan las siguientes actividades:

- Presentación de la normatividad enunciada anteriormente
- Taller práctico de rotulación de unidades de conservación
- Directrices sobre el diligenciamiento de distribución de correspondencia y planillas de correo

Sedes visitadas:

- Seccional Caquetá – Florencia
- Seccional Tolima – Ibagué
- Seccional Putumayo – Mocoa
- Seccional Huila – Neiva

Virtuales:

- Unidad Básica de Garzón
- Unidad Básica de La Plata
- Unidad Básica de Pitalito

Se emitieron instrucciones respecto al Reglamento de Gestión de Archivo y Correspondencia.

ARCHIVO CENTRAL

Se han venido realizando actividades tendientes a la organización, depuración, foliación de los documentos generados por las diferentes dependencias (Clínica, psicología y Laboratorios de toxicología, estupefacientes y biología) de la regional Sur, de los años 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008, del área de patología los años 1982 a 2011, con su respectivo formato de transferencia, los cuales se encontraban sin gestión documental; no obstante, estas actividades se han visto obstruidas en atención a que desde la vigencia anterior no contamos con personal asignado a dicha área, por lo tanto está pendiente de organizar las vigencias 2004 hacia atrás.





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

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

PLANILLAS GENERADAS	CANT.
Planillas Excel	242
Planillas Franquicia	116
Planillas Corra	334
Planillas Devolución	17
Planilla Envío Autoridades Biología	76
Control Recolección 4/72 Envío Valijas	167
Devoluciones	18
TOTAL	970

PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN UNIDAD PRODUCTORA

PLANILLAS GENERADAS	CANT.
Clínica	242
Patología	99
Administrativa	70
Dirección	55
Biología	150
Entrega Personal	5
TOTAL	621



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

DIRECCIÓN REGIONAL SUROCCIDENTE



A continuación se detallan las actividades de mayor impacto en el Proceso de Gestión Documental de la Regional Suroccidente, durante el año 2019:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES RECIBIDAS Y FORMALIZADAS EN ARCHIVO CENTRAL REGIONAL SUROCCIDENTE

TRANSFERENCIAS DE UNIDAD (ES) BÁSICA (S)	ÁREA PRODUCTORA	AÑOS (S)
Buenaventura	Clínica Forense	2004
Palmira	Patología Forense	1949 a 1954
Tuluá	Clínica Forense	1948 a 1964
Cali	Contratación	2008 y 2009
Cali	Correspondencia	2004
Cali	Apoyo de Personal	2011 a 2017
Cali	Adición Psiquiatría	1988 y 1989
Cali	Psiquiatría Forense	1993 a 1999
Cali	Toxicología - Alcoh.	2001 y 2002
Cali	Biología Forense	2005
Cali- Siloé	Clínica Forense	2015
Cali- Infancia y Adolescencia	Clínica Forense	2008
Tumaco-Nariño	Patología Forense	1989 a 1993



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

TRANSFERENCIAS DE UNIDAD (ES) BÁSICA (S)	ÁREA PRODUCTORA	AÑOS (S)
Pasto-Nariño	Clínica Forense	1967 a 1974

En proceso de revisión documental por Archivo Central, se encuentran transferencias realizadas en año 2019:

ÁREA PRODUCTORA	AÑO
Correspondencia	2005
Psiquiatría Forense	1999, 2000 y 2001
Infancia y Adolesc-Clínica	2009
Toxicología- Alcoholemia	2003
Cali-Patología Forense	2010
Yumbo-Patología Forense	1990, 1991, 1992, 1993,1994, 1995,1996, 1997 y 1998
Jamundí-Patología	1991,1992,1993,1994,1995,1996,1997,2000,2001,2002

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE PATOLOGÍA FORENSE – CALI,
CORRESPONDIENTE AL AÑO 1993 EN ADELANTE

- Unidad Básica de Agua Blanca -Cali, en proceso de organización, área de Clínica Forense año 1997 y 1998, con seguimiento.



- Unidad Básica de Alfonso López -Cali, En proceso de organización, área de Clínica Forense año 2016.
- Unidad Básica de Caicedonia, se realizó visita con el fin de verificar la evolución de organización de acuerdo a compromisos fijados, no se observó avances en el tema. Se replantean acciones de mejora.
- Unidad Básica de Sevilla, se realizaron visitas, se evidenciaron avances y mejoras en la clasificación y organización documental de archivo inactivo y de gestión.
- Unidad Básica de Tuluá, se mantuvo comunicación vía electrónica para el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para posterior transferencia.



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

Unidad Básica de Buenaventura, se presenta informe al Director Seccional- doctor Orlando Solano indicando los avances en materia archivística de la unidad bajo Oficios N° 467-2019-GRAF-AC-DRSOCCDTE, oficio N° 552-2019-GRAF-AC-DRSOCCDTE.

Así mismo, el oficio N° 464-2019-GRAF-AC-DRSOCCDTE para funcionarios de la unidad, con observaciones encontradas en la transferencia realizada, puntos a tener en cuenta en posterior organización del área de Clínica Forense año 2005.

- Unidad Básica Tumaco, se envía oficio N° 464-2019-GRAF-AC-DRSOCCDTE a funcionario indicando aspectos a mejorar para futuras transferencias.
- Unidad Básica de Palmira, continúa en clasificación de fondo Acumulado Patología Forense.
- Unidad Básica de Yumbo, continúan en organización documental de Patología Forense.
- Seccional Cauca - Unidad Básica de Popayán, En proceso de organización y descripción documental de archivo inactivo y de gestión área de Clínica y Patología Forense, así mismo archivo de la Unidad Básica Zonal de Santander de Quilichao y la Unidad Básica de El Bordo.
- Unidad Básica Zonal de Buga, en proceso de organización con archivo inactivo y de gestión.

Unidad Básica de Cali

Durante el año 2019, se brindó capacitación de organización, clasificación y descripción documental a las siguientes áreas productoras:

- Correspondencia
- Contratación
- Caja menor
- Almacén e inventarios
- Patología Forense
- Toxicología –Alcoholemia
- Biología Criminalística
- Genética Forense
- Balística Forense
- Dirección Seccional Valle



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

- Jamundí (Patología).
- Clínica y Psiquiatría Forense.

CONSULTAS Y/O PRESTAMOS DOCUMENTALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CANTIDAD
Patología Forense - Cali, solicitudes y envíos por correo electrónico institucional	47 casos
Solicitudes de Patología- Cali, búsquedas con fechas sin reporte de número de caso	05 casos
Patología Forense U.B Buga, solicitudes y envíos por correo electrónico institucional	56 casos
Patología Forense U.B Roldanillo, solicitudes y envíos por correo electrónico institucional	07 casos
Patología Forense U.B Zarzal, solicitudes y envíos por correo electrónico institucional	01 caso
Contratación: solicitudes y envíos por correo electrónico institucional	01 caso
Total consultas y envíos	117 casos

PRESTAMOS DOCUMENTALES

- Patología Forense Cali - 01 caso.
- Patología Forense Buga - 02 casos.

Total: 03 casos

CONTRATACIONES

En la vigencia 2019 se llevó a cabo la contratación, que a continuación se relaciona, para fortalecer la Gestión Documental en la Regional Suroccidente:

NUMERO CONTRATO	OBJETO	VALOR	OBSERVACIONES
028-DRSO-2019	Adquisición de estantería metálica para la Regional Suroccidente	\$ 44.824.000	Estantería pesada Archivo Central \$43.324.000. Estantería convencional Archivo Gestión Tumaco \$1.500.000



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

Importante también señalar, que las Unidades Productoras de la Regional Suroccidente, se encuentran avanzando en la organización y depuración de los documentos, con propósitos de transferencias al Archivo Central.

Respecto del Proceso de Correspondencia, se adelanta sin inconvenientes; durante el año 2019 se avanzó en la implementación de la entrega por parte de Correspondencia y el recibo de las solicitudes por parte de las áreas a través del Sistema de Información LIMS8.



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

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATACIONES

Se adelantó la contratación de personal con formación en archivística, lo que permitió la continuidad, entre otras, a las actividades que se citan a continuación:

- Proceso de intervención de documentos de fondos acumulados (Volumen: 1.546,8 metros lineales - 9'744.959 documentos aprox.).
- Realizar procesos de transferencias documentales.
- Brindar acompañamiento a las unidades organizacionales del nivel central en diferentes actividades de carácter archivístico.
- Apoyar levantamiento de información requerida para la elaboración y/o modificación de Tablas de Retención Documental.
- Demás actividades inherentes a la gestión documental para fortalecer los diferentes procesos archivísticos en el nivel nacional.

En lo que respecta a unidades de conservación, el proceso contractual lo que permitió dar cobertura a las unidades organizacionales del nivel central y a Regionales, para atender las necesidades de sus Seccionales y Unidades Básicas. Estos elementos contribuyen a la preservación del acervo documental e información producida por la entidad en el nivel nacional.

CIUDAD	SEDE	ÍTEM 1 - CANTIDAD Sobre tamaño oficio (Sobre para laboratorio)	ÍTEM 2 - CANTIDAD Caja de cartón. Ref.: x-100 Calibre 790 Kraft Troquelado	ÍTEM 3 - CANTIDAD Caja de cartón Ref.: x100 para Archivo de planillas. Cal. 790 Kraft Troquelado
Bogotá D.C.	Nivel Central	179.086	38.442	
Pereira – Risaralda	Regional Occidente	19.742	2.161	
Medellín – Antioquia	Regional Noroccidente	51.254	3.141	
Cali – Valle del Cauca	Regional Suroccidente	52.691	4.209	
Bucaramanga – Santander	Regional Nororiente	44.298	5.411	
Neiva – Huila	Regional Sur	33.133	1.740	
Barranquilla – Atlántico	Regional Norte	26.653	14.031	
CANTIDADES TOTALES		406.857	69.135	8.371



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

El servicio de correspondencia es prestado por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, operador postal oficial, el cual es fundamental para el cumplimiento de la misión institucional, acorde con las obligaciones que le imponen la Constitución y la Ley, dado el alto volumen de documentos de diversa naturaleza que produce la Entidad, los cuales 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.



Por otra parte, se dio continuidad al 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, centro de información en el que se almacenan 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.

Igualmente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como las internas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se realizó la adquisición de módulos de estantería metálica semipesada para archivo y estantería metálica liviana para archivo con destino a las diferentes unidades organizacionales del Instituto (una vez realizada la respectiva verificación y consolidación de la información), con la finalidad de propiciar la conservación y organización de documentos mediante un adecuado almacenamiento.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ADQUISICIÓN DE ESTANTERÍA PARA ARCHIVO

Con el fin de dar continuidad al proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, la Subdirección Administrativa y Financiera asignó recursos al nivel central y a las regionales para la adquisición de estantería metálica para archivo, acorde con la consolidación de necesidades realizada por el Grupo Nacional de Gestión Documental.

DIRECCIÓN REGIONAL	PRESUPUESTO	VALOR
Suroccidente	Funcionamiento	44.824.000
Noroccidente	Funcionamiento	13.352.990



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

DIRECCIÓN REGIONAL	PRESUPUESTO	VALOR
Sur	Funcionamiento	42.098.400
Norte	Funcionamiento	19.800.000
Occidente	Funcionamiento	13.974.979
Nororiente	Funcionamiento	41.470.000
Grupo Nacional de Gestión Documental	Inversión	75.897.065
	Funcionamiento	24.621.522
TOTAL		256.238.956

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

El Grupo Nacional de Gestión Documental dio continuidad a los procesos de gestión del conocimiento y acompañamiento, con el propósito de fortalecer una cultura documental en la entidad, con la meta fundamental de propiciar el entendimiento y aplicación de la normativa archivística través de directrices y lineamientos tendientes a la unificación de criterios, 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.



Con estas actividades se pretende optimizar las competencias que son los pilares necesarios para el desempeño de la labor archivística en las diferentes unidades organizacionales del Instituto teniendo en consideración que un servidor que tiene claros conceptos, procedimientos y normativa aplicable a su trabajo, podrá ver reflejado el cumplimiento de las metas propuestas en el ámbito laboral.

En el desarrollo de la gestión del conocimiento se abordaron, entre otros, los siguientes:

1. Política de Gestión Documental



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

2. Reglamento de Archivo – Resolución No. 000989 de 2018 y marco normativo aplicable a la gestión archivística
3. Programa de Gestión Documental
4. Sistema Integrado de Conservación Documental
5. Organización de Archivos de Gestión y Fondos Acumulados
6. Formato Único de Inventario Documental – FUID
7. Cero Papel

En armonía con lo dispuesto 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.*”, la Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el Grupo Nacional de Gestión Documental, estableció el Plan de Capacitación en Gestión Documental para las diferentes unidades organizacionales del Instituto.

En este sentido, se precisa que el propósito fundamental de la realización de talleres teórico prácticos para los servidores del Instituto, es proporcionar a los servidores públicos elementos teóricos sobre la gestión documental para el desarrollo de competencias archivísticas para los funcionarios del Instituto, basados en la normativa que rige la materia, los cuales propiciarán una adecuada administración de los documentos para la preservación de la información en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

La programación de los talleres y contenidos obedecen a la necesidad de continuar con estrategias que permitan establecer lineamientos respecto del manejo de los archivos institucionales, así como la unificación de criterios en temas de gestión documental, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión Documental para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.

De igual forma, se debe señalar que en el Plan Institucional de Formación y Capacitación 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 la tabla que se señala a continuación se detallan los procesos de Gestión del Conocimiento adelantados durante la vigencia 2019 (66 unidades organizacionales), mismos que permitieron no solo el alineamiento y unificación de criterios, sino también la socialización de temas inherentes a la gestión documental del Instituto en el nivel, así:



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

ÍTEM	DEPENDENCIA	TEMÁTICA					FECHA
		CERO PAPEL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RES. 989 DE 2018	SIC	
1	Dirección Regional Nororient	X	X	X	X		PRIMER SEMESTRE
2	Escuela de Medicina Legal	X	X	X			
3	Oficina Control Disciplinario Interno	X					
4	Oficina Control Disciplinario Interno			X			
5	Escuela de Medicina Legal	X					
6	Grupo Nacional de Gestión De Transportes Grupo Nacional de Servicios Técnicos Especializados Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios Grupo Nacional de Arquitectura y Construcciones Grupo Nacional de Gestión de Comisiones y Viáticos Grupo Nacional de Gestión Administrativa	X	X	X	X		
7	Grupo Nacional de Gestión de Tesorería Grupo Nacional de Gestión Presupuestal Grupo Nacional de Gestión Financiera Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos	X	X	X	X		
8	Grupo Nacional de Gestión de Transportes y Parque Automotor	X	X	X	X		
9	Subdirección de Servicios Forenses	X	X	X	X		
10	Regional Bogotá Unidad Básica Puente Aranda Unidad Básica Kennedy Unidad Básica Engativá Unidad Básica Delitos Sexuales Unidad Básica casa de Justicia Unidad Básica Atención al menor	X	X	X	X	X	SEGUNDO SEMESTRE
11	Regional Noroccidente Seccional Antioquia Seccional Chocó Seccional Córdoba	X	X	X	X	X	
12	Regional Nororient Seccional Santander (Bucaramanga) Unidad Básica Puerto Berrio Unidad Básica Móvil San Gil Unidad Básica Móvil Cimitarra Unidad Básica Garcia Rovira Unidad Básica Móvil de sur de Santander (Vélez) Unidad Básica Zonal Barrancabermeja Unidad Básica Chiriguaná Unidad Básica Aguachica Unidad Básica Pamplona Unidad Básica Ocaña Unidad Básica Tibú Seccional Arauca (Arauca) Unidad Básica Tame Unidad Básica Móvil Saravena)	X	X	X	X	X	
13	Regional Norte Seccional Atlántico (Barranquilla)	X	X	X	X	X	
14	Regional Occidente Seccional Risaralda Seccional Quindío	X	X	X	X	X	



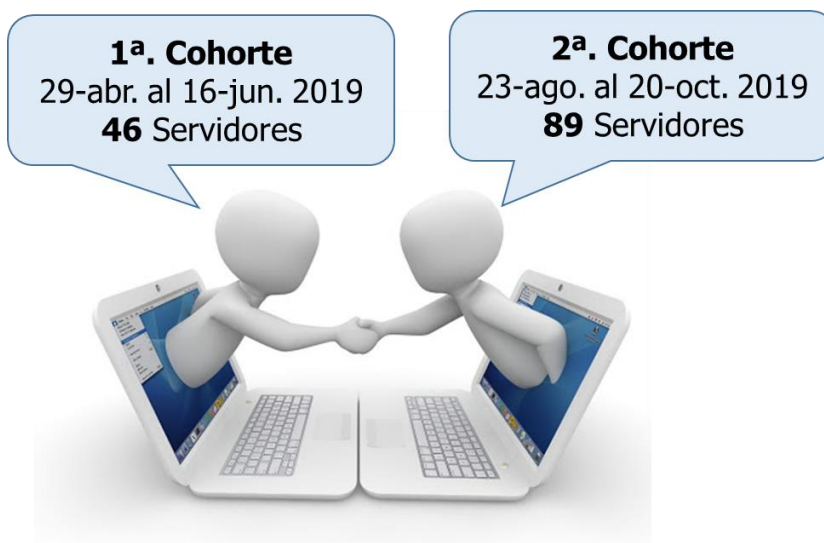
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

ÍTEM	DEPENDENCIA	TEMÁTICA					
		CERO PAPEL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RES. 989 DE 2018	SIC	FECHA
15	Regional Oriente						
	Seccional Cundinamarca (Bogotá)						
	Unidad Básica Cáqueza						
	Unidad Básica Ubaté						
	Unidad Básica Villeta						
	Unidad Básica Chocontá						
	Unidad Básica la Mesa	X	X	X	X	X	
	Unidad Básica Móvil la Sabana						
	Unidad Básica Zona Soacha						
	Unidad Básica Zonal Fusagasugá						
	Unidad Básica Zonal Zipaquirá						
16	Unidad Básica Zonal Girardot						
	Unidad Básica Zona Facatativá						
	Regional Sur	X	X	X	X	X	
	Seccional Caquetá						
	Seccional Putumayo						

NOTA. Los documentos soporte correspondientes a estas actividades, reposan en los archivos del Grupo Nacional de Gestión Documental.

CAPACITACIÓN MOODLE

Durante la vigencia 2019 se adelantó el curso Virtual de Administración de Archivos, formulado con el propósito con el propósito fundamental de suministrar herramientas que permitan fortalecer los procesos archivísticos de la entidad, en procura de garantizar la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del Estado, mismo que aprobaron 135 servidores de la entidad.





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

CERO PAPEL

Esta iniciativa institucional se identifica con el lema: **"Cero papel ... Mi compromiso con el planeta"**. En este sentido El Grupo Nacional de Gestión Documental continúa con el propósito de brindar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, encaminadas a cambiar los malos hábitos en el consumo de papel e instituir buenas prácticas que propicien la reducción del consumo de papel, como fundamento para la implementación de diferentes estrategias a fin de avanzar hacia una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

USO RACIONAL DEL PAPEL

1. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras para evitar el desperdicio de papel.
2. Imprimir o fotocopiar solo los documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, siempre por ambas caras.
3. Optimizar el ahorro del papel y del tóner, empleando interlineado sencillo, ajustando el tamaño de las fuentes a las disposiciones internas y, en caso de ser viable, reproducir por las dos caras.
4. Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de los mismos en pantalla, antes de imprimir la versión final.
5. Cuando la construcción de los documentos es colectiva, se sugiere utilizar la herramienta de control de cambios para la generación del documento final.
6. Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una cara, anulando el contenido primigenio, cuando éste no afecte derechos individuales o colectivos, la misión de la unidad organizacional o de la Entidad por violación a la reserva legal.
7. Almacenar en la memoria del computador, o mantener en los correos institucionales, la información que no sea necesario imprimir para el ejercicio de las funciones.
8. Promover el reciclaje del papel, atendiendo a las previsiones de ley y reglamentarias.



PROMOVER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

1. Usar el portal de Intranet institucional.
2. Utilizar el correo electrónico para compartir información, evitando la generación de "basura digital".
3. Implementar herramientas colaborativas de trabajo virtual (teleconferencias, streaming, google drive, etc.).



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

DIPLOMADO PARA ASISTENTES FORENSES 2019

En el período comprendido entre el 5 y 11 de julio de 2019, el Grupo Nacional de Gestión Documental participó en el desarrollo del Diplomado en Fundamentos Forenses con Énfasis en Clínica y Patología - Módulo 8 Gestión Documental, dirigido a Asistentes Forenses, con la participación de 50 funcionarios.



En esta actividad se establecen lineamientos generales para la organización de documentos de archivo en la entidad a fin de normalizar y unificar criterios que permitan que los documentos de archivo que producen las diferentes unidades organizacionales del Instituto se encuentre debidamente organizada y que la misma sea de utilidad para la institución y la ciudadanía en general.

PLANES DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

En armonía con los procesos institucionales de mejora continua, el Grupo Nacional de Gestión Documental ha propiciado actividades tendientes al cumplimiento de la normativa archivística, a través de visitas de acompañamiento, verificación y control, 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, en procura de la generación de estrategias que permitan a la entidad 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.

A través de los Planes de Trabajo Archivístico, se busca dar continuidad a los diferentes procesos Institucionales, en los cuales se exponen las diferentes situaciones archivísticas encontradas, con las cuales se proponen las acciones de mejora correspondientes, a fin de propiciar la adecuada gestión documental en cada una de las 44 unidades organizacionales visitadas.

ÍTEM	SEDE
	Regional Bogotá
1	Unidad Básica Puente Aranda
2	Unidad Básica Kennedy



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

ÍTEM	SEDE
3	Unidad Básica Engativá
4	Unidad Básica Delitos Sexuales
5	Unidad Básica casa de Justicia
6	Unidad Básica Atención al menor
7	Regional Noroccidente
8	Seccional Chocó (Quibdó)
9	Seccional Córdoba (Montería)
10	Regional Nororiental
11	Unidad Básica Puerto Berrío
12	Unidad Básica Móvil San Gil
13	Unidad Básica Móvil Cimitarra
14	Unidad Básica García Rovira
15	Unidad Básica Móvil de sur de Santander (Vélez)
16	Unidad Básica Zonal Barrancabermeja
17	Unidad Básica Chiriguaná
18	Unidad Básica Aguachica
19	Unidad Básica Pamplona
20	Unidad Básica Ocaña
21	Unidad Básica Tibú
22	Seccional Arauca (Arauca)
23	Unidad Básica Tame
24	Unidad Básica Móvil Saravena
25	Regional Norte
26	Regional Occidente
27	Seccional Quindío
28	Regional Oriente
29	Unidad Básica Cáqueza
30	Unidad Básica Ubaté
31	Unidad Básica Villeta
32	Unidad Básica Chocontá
33	Unidad Básica la Mesa
34	Unidad Básica Móvil la Sabana
35	Unidad Básica Zona Soacha
36	Unidad Básica Zonal Fusagasugá
37	Unidad Básica Zonal Zipaquirá
38	Unidad Básica Zonal Girardot



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

ÍTEM	SEDE
39	Unidad Básica Zona Facatativá
40	Seccional Casanare (Cesar)
41	Regional sur (Neiva)
42	Seccional Caquetá (Florencia)
43	Seccional Putumayo (Mocoa)
44	Regional Suroccidente

VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se dio continuidad a las visitas de acompañamiento y verificación del estado de los documentos que serán objeto de transferencia, teniendo en consideración la necesidad de dar cumplimiento a la programación realizada en el cronograma anual para las diferentes unidades organizacionales.

Por lo anterior y tomando como base la normativa vigente, se dan lineamientos generales, se detallan las situaciones archivísticas encontradas y se establecen las recomendaciones del caso, entre otros, sobre los aspectos que se relacionan a continuación, para propiciar un proceso más expedito en el archivo central.

- Verificar TRD con documentos para transferir
- Rotulación Unidades de Conservación
- Saturación de cajas
- Sistema de ordenación teniendo en consideración el origen de los documentos
- Fechas extremas
- Foliación
- Estado de los documentos
- Eliminación de duplicidad
- Uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental - FUID

Ítem	Unidad Organizacional Productora	CANT. VISITAS
1	Grupo de Genética Forense - Criminalística	7
2	Grupo de Genética Forense - Convenio ICBF-INML Y CF	1
3	Oficina de Control Disciplinario Interno	4
4	Oficina de Control Interno	4
5	Subdirección Administrativa y Financiera	1
6	Dirección General	2



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

Ítem	Unidad Organizacional Productora	CANT. VISITAS
7	Secretaría General	1
8	Oficina de Planeación	2
9	Oficina Jurídica	3
10	Oficina de Personal	1
11	Oficina de Registro y Control	1
12	Grupo Nacional de Gestión Contractual	3
13	Grupo Nacional de Gestión Presupuestal	3
14	Grupo Nacional de Gestión Administrativa	4
15	Grupo Nacional de Gestión Documental	1
16	Grupo Nacional Servicios Técnicos Especializados	1
17	Grupo Nacional de Metrología-División de Control Forense	2
18	Grupo de Biología Forense	2
19	Grupo de Fotografía	3
20	Grupo de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de No Identificados	3
21	Grupo de Evidencia Traza	3
22	Grupo de Lofoscopia	2
23	Grupo de Estupefacientes	3
24	Grupo de Toxicología Forense	2
25	Grupo de Física Forense	1
26	Grupo de Balística Forense	2
Total Visitas		62

VISITAS ASESORÍA PROCESO DE ELIMINACIÓN

Servidores del Grupo Nacional de Gestión Documental brindan asesoría y acompañamiento en lo referente a la eliminación de documentos de apoyo, los cuales no hacen parte integral de la tabla de retención documental.

ÍTEM	UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA	CANTIDAD DE VISITAS
1	Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo y Medio Ambiente	1
2	Oficina de Registro y Control	1
3	Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	2
4	Grupo Nacional de Gestión Presupuestal	3



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

ÍTEM	UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA	CANTIDAD DE VISITAS
5	Grupo Nacional Servicios Técnicos Especializados	1
6	Grupo de Patología Forense	6
7	Grupo Nacional de Metrología-División de Control Forense	3
8	Grupo Nacional de Certificación Forense	2
9	Grupo Centro de Referencia Nacional sobre Violencia	1
TOTAL VISITAS		20

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Acorde con lo establecido en la normativa que rige la materia, el Grupo Nacional de Gestión Documental adelantó el proceso de recepción de transferencia documental para 20 unidades organizacionales del nivel central, previa visita de acompañamiento y verificación del estado de los expedientes documentales.



UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA

1. Grupo Nacional Servicios Técnicos Especializados
2. Grupo Lofoscopia Forense
3. Subdirección Administrativa y Financiera
4. Grupo de Física Forense
5. Dirección General
6. Secretaria General
7. Grupo Nacional de Metrología-División de Control Forense
8. Grupo de Evidencia Traza
9. Grupo Nacional de Gestión Presupuestal
10. Grupo de Biología Forense
11. Grupo de Toxicología Forense
12. Oficina de Control Interno
13. Grupo Nacional de Gestión Contable y de costos
14. Grupo de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en



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

Condición de no Identificados

15. Grupo Nacional de Gestión Administrativa
16. Oficina Jurídica
17. Oficina de Control Disciplinario Interno
18. Grupo Nacional de Gestión Contractual
19. Grupo de Balística Forense
20. Grupo Nacional de Gestión Documental

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Durante la vigencia 2019 se atendieron en el Archivo Central de Bogotá **3.599** solicitudes de préstamo de documentos para consulta, inserción y/o devolución, por parte de las diferentes unidades organizacionales del Instituto en el nivel central, acorde con la lista que se señala a continuación.

Consulta documentos	1.702
Atención inserción documentos	433
Devolución de documentos	1.464



Para adelantar esta actividad, las unidades organizacionales que requieren consultar documentación ya transferida, diligencian el Formato Único de Préstamo de Documentos, previa autorización por parte del coordinador del Grupo o dependencia productora del documento.

Ítem	Unidad Organizacional Productora de los Documentos Prestados y/o Consultados	Cantidad Consultas
1	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE – CRIMINALÍSTICA	67
2	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE - CONVENIO I.C.B.F.-I.N.M.L. y C.F.	74
3	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1
4	SECRETARIA GENERAL	1



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
5	DIRECCIÓN GENERAL	4
	Fueron realizadas así: 2 por Secretaría General, 1 por oficina de personal y 1 por oficina control disciplinario interno	
6	OFICINA JURÍDICA	2
7	OFICINA DE PERSONAL	125
	Fueron realizadas así: 18 por Grupo Nacional de Gestión Tesorería y las demás por la oficina de personal	
8	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	59
	Una de las 59 consultas, fue realizada por el Grupo de Arquitectura, las demás por parte del Grupo de Gestión Contractual	
9	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	31
	15 fueron realizadas por el Grupo Nacional de Gestión de Tesorería, 3 fueron realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, y las demás por el Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos	
10	Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	146
11	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forenses	12
12	Grupo de Patología Forense	672
	Fueron realizadas así: 22 por el Grupo de Información de Personas fallecidas y 2 por la Central de evidencias. Las demás las realizó el grupo de patología forense	
13	Grupo de Biología Forense	46
14	Grupo de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de No Identificados	88
15	Grupo de Evidencia Traza	27
16	Grupo de Estupefacientes	8
17	Grupo de Toxicología Forense	152
18	Grupo de Física Forense	3
19	Grupo de Balística Forense	30
20	Grupo de Grafología	1
21	Dirección Regional Bogotá – Casos Botánica	153
TOTAL CONSULTAS:		1.702



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

ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO

A la fecha el Grupo Nacional de Gestión Documental se encuentra en proceso de organización de los documentos que hacen parte del fondo acumulado del Instituto representados en un Volumen aproximado de 1.546,8 metros lineales, lo que representa alrededor de 9'744.959 documentos.

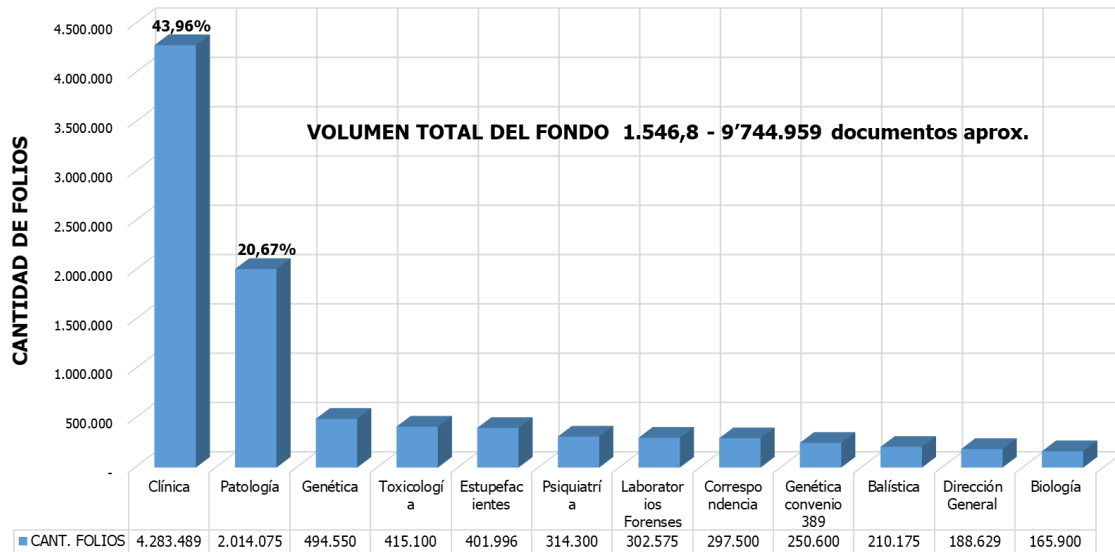
Entre las diferentes actividades desarrolladas por los funcionarios encargados del proceso se encuentran:

- Proceso de control de calidad del inventario, el cual incluye el ajuste conforme a las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, así:
- Alineación de los inventarios, con las estructuras orgánicas y Tablas de Valoración Documental, lo que implicó diligenciamiento del Formato Único de Inventario desde ceros y rotulación de las cajas y carpetas.
- Unificación de criterios en cuanto a los sistemas de ordenación de algunas unidades organizacionales.
- Ordenación, rotulación y registro en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

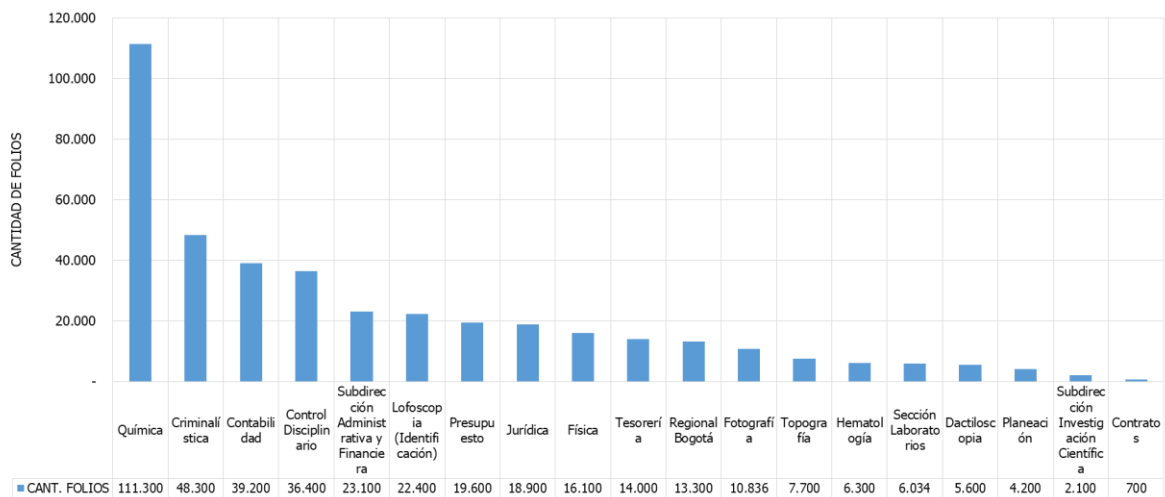


INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

UNIDADES ORGANIZACIONALES CON MAYOR VOLUMEN DOCUMENTAL



UNIDADES ORGANIZACIONALES CON MENOR VOLUMEN DOCUMENTAL



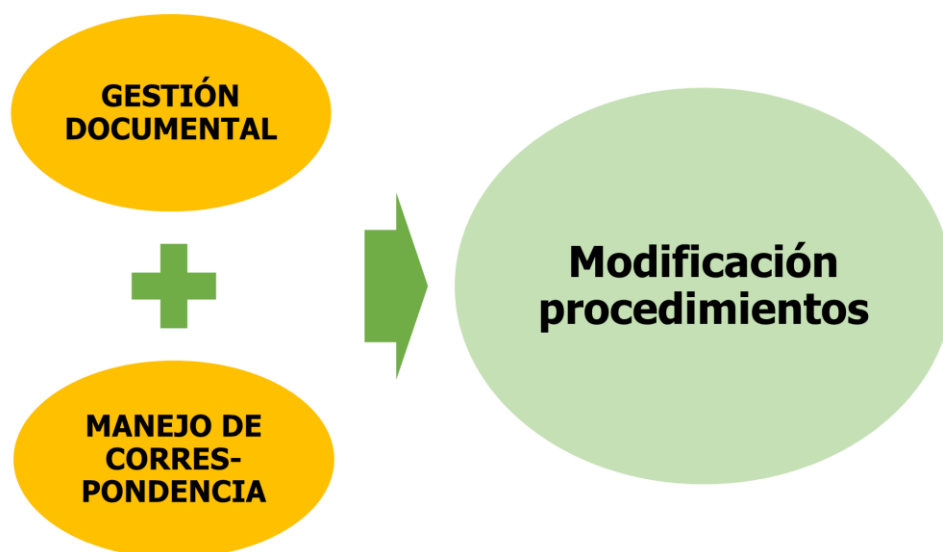


INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

PROCEDIMIENTOS

Los servidores del Grupo Nacional de Gestión Documental realizaron la modificación de los procedimientos de Gestión Documental y Manejo de Correspondencia, con la participación en la actividad de revisión de las Coordinadoras de los Grupos Regionales Administrativos y Financieros de la Dirección Regional Sur y Dirección Regional Nororiente.

Se realizó socialización de los mismos con Memorandos Nos. 020-SAF-DG-2019 y 030-SAF-DG-2019 publicados en el correo masivo institucional en el nivel nacional.





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

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Este servicio tiene por objeto garantizar que los documentos recibidos y emitidos por el Instituto, lleguen oportunamente a su destino. En este sentido, el Grupo Nacional de Gestión Documental 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 2019** el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó el proceso de radicación de correspondencia de **55.866** casos y se realizó la entrega de correspondencia interna y externa de **11.755** planillas.



Radicación Recepción - Comunicaciones	43.478	55.866
Radicación Envío - Comunicaciones	12.388	
Entrega Correspondencia Personal Autoridades - Planillas	6.191	11.755
Entrega Correspondencia Interna - Planillas	5.580	