



INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL

**Actividades de
relevancia**

**Año
2021**



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

A continuación se presentan las actividades de relevancia adelantadas por el Grupo Nacional de Gestión Documental para la vigencia 2021.

CONTRATACIONES

Se adelantaron los requerimientos respectivos para adelantar los procesos contractuales que se citan a continuación:

ÍTEM	CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	
1	Imprenta Nacional de Colombia Proyecto de Inversión	Adquisición unidades de conservación documental para las sedes del Instituto en el nivel nacional	232.991.528	
2	Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 Funcionamiento	Servicios postales de correo por las diferentes modalidades en el nivel nacional e internacional y demás servicios inherentes para el Instituto - <u>Vigencias Futuras</u>	2020 (1 mes)	14.000.000
			2021 (12 meses)	168.000.000
			2022 (7 meses)	98.000.000
3	Inversiones ADRILEX SAS Funcionamiento	Contrato de Arrendamiento No. 266-SG-2018 Centro de Información de Veraguas - <u>Vigencias Futuras</u>	2020 (1 mes)	9.850.863
			2021 (12 meses)	127.076.136
			2022 (7 meses)	79.687.321

En lo que respecta a unidades de conservación, el proceso contractual 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	CANTIDADES ESTIMADAS		
		ÍTEM 1 SOBRE PARA LABORATORIO	ÍTEM 2 FUNDA PARA PROTOCOLO	ÍTEM 3 CARPETA BLANCA
Bogotá D.C.	Nivel Central	255.600	10.500	2.800
Pereira – Risaralda	Regional Occidente	28.000	2.300	0
Barranquilla – Atlántico	Regional Norte	41.000	5.000	450
Bucaramanga –Santander	Regional Nororiente	37.000	5.000	1.650
Medellín – Antioquia	Regional Noroccidente	51.000	8.000	8.500
Neiva – Huila	Regional Sur	34.500	3.400	1.000
Cali – Valle del Cauca	Regional Suroccidente	0	7.000	0
CANTIDADES TOTALES ESTIMADAS		447.100	41.200	14.400



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

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

El Grupo Nacional de Gestión Documental ha dado continuidad a los procesos de transferencia 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.

- Cohorte 1 del 15 de marzo de 2021 al 12 de mayo de 2021
- Cohorte 2 del 21 de mayo de 2021 al 18 de julio de 2021
- Cohorte 3 del 21 de septiembre al 15 de noviembre de 2020
- Cohorte 4 del 27 de septiembre de 2021 al 21 de noviembre de 2021
- Grupo Regional de Clínica Forense – Dirección Regional Bogotá
- Direcciones Regionales del 11 al 16 de marzo de 2021

Cabe resaltar que en estos talleres se trataron, entre otros, los temas que se citan a continuación:

1. Marco Normativo: Leyes, Decretos, Acuerdos, Programas, Planes y Resoluciones, entre otros.
2. Historia de los archivos
3. Procesos archivísticos:
 - Ciclo vital del documento
 - Organización de archivos
 - Transferencia documental
 - Foliación
4. Procesos en Archivo Central e Histórico
5. Campaña Cero Papel
6. Sistema Integrado de Conservación
7. Organización de Archivos
8. Servicio de Correspondencia

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

- Grupo Regional de Psiquiatría y Psicología Forense – Dirección Regional Bogotá
- Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses



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

VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Se dio continuidad a las visitas de acompañamiento y verificación del estado de los documentos objeto organización y transferencia.

Tomando como base la normativa vigente, se dan lineamientos generales, se detallan las situaciones archivísticas encontradas durante la revisión aleatoria 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	DEPENDENCIA
1	Grupo de Toxicología Forense
2	Grupo de Biología Forense
3	Grupo Física Forense
4	Oficina Control Disciplinario Interno
5	Oficina de Control Interno
6	Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos
7	Grupo de Genética
8	Oficina de Planeación
9	Grupo de Balística Forense
10	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forense
11	Grupo de Estupefacientes Forense
12	Oficina Jurídica
13	Grupo Nacional de Gestión Administrativa
14	Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y de Desarrollo
15	Grupo de Patología Forense
16	Grupo Nacional de Gestión Contractual



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

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Acorde con lo establecido en la normativa que rige la materia, a la fecha el Grupo Nacional de Gestión Documental adelantó el proceso de recepción de transferencia documental para 11 unidades organizacionales del nivel central, previa visita de acompañamiento y verificación del estado de los expedientes documentales.

1. Grupo de Toxicología Forense
2. Grupo de Biología Forense
3. Oficina Control Disciplinario Interno
4. Oficina de Control Interno
5. Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos
6. Grupo Nacional de Gestión Financiera - Viáticos
7. Grupo de Balística Forense
8. Grupo de Psiquiatría y Psicología Forense
9. Dirección Regional Bogotá
10. Grupo de Información de Personas Fallecidas, Desaparecidas y Cadáveres en Condición de No Identificadas
11. Grupo Nacional de Gestión Administrativa

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Durante la vigencia 2021 se atendieron en el Archivo Central de Bogotá **4.951** 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. Es importante señalar que el proceso de verificación y conteo se debe realizar tanto para el préstamo como para la devolución de los documentos.

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	227
2	Grupo de Genética Forense - Convenio ICBF - INMLyCF	20
3	Oficina de Control Disciplinario Interno	8



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
4	Secretaría General	0
5	Dirección General	4
6	Oficina de Personal	64
7	Grupo Nacional de Gestión Contractual	43
8	Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos	4
9	Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	73
10	Oficina de Planeación	2
11	Escuela de medicina legal	7
12	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forenses	27
13	Grupo de Clínica Forense	1
14	Grupo de Patología Forense	1751
15	Grupo de Biología Forense	20
16	Grupo de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de No Identificados	75
17	Grupo de Evidencia Traza	13
18	Grupo de Estupefacientes	1
19	Grupo de Toxicología Forense	2607
20	Grupo de Física Forense	0
21	Grupo de Balística Forense	4
22	Grupo de Grafología	0
23	Dirección Regional Bogotá – Casos Botánica	0
24	Central de Evidencias	0
25	Grupo de Lofoscopia	0
TOTAL CONSULTAS		4.951

PROCESOS DE ELIMINACIÓN

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, ahora Comité Interno de Archivo, realizó la aprobación de eliminación de documentos, acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente para el Grupo Nacional de Gestión de Servicios Técnicos Especializados y Medio Ambiente, del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal y Grupo Nacional de Gestión Financiera.



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

ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de optimizar los procesos de los Grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera, se modificó en la plataforma ISOLUCION el GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DG-A-P-012 y se incorporaron los formatos correspondientes.

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.

A diciembre de **2021** el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó el proceso de radicación de correspondencia de **28.872** casos y se realizó la entrega de copia interna y externa de **6.232** planillas.

Radicación Recepción - Comunicaciones	18.419	28.872
Radicación Envío - Comunicaciones	10.453	
Entrega Correspondencia Personal Autoridades - Planillas	3.452	6.232
Entrega Correspondencia Interna - Planillas	2.780	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Acorde con el Plan de Trabajo propuesto para la vigencia 2021 se adelantó la formulación de la Matriz de Producción Documental y se solicitó asistencia técnica al Archivo General de la Nación para su revisión.

Se recibió respuesta el 29 de diciembre de 2021 en el que informa que se abrirá agenda para asistencia técnica a partir del 15 de enero de 2022.

HISTÓRICO PRESUPUESTO ASIGNADO

En la siguiente tabla se detalla el presupuesto designado al Proyecto de Inversión antes denominado ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN, DOTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL EL INSTITUTO NACIONAL



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

DEL MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. NACIONAL ahora **CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES NACIONAL** el cual tiene como propósito Fortalecer la consolidación el Sistema de Gestión Documental en la entidad en el nivel nacional.

AÑO	PRESUPUESTO ASIGNADO
2022	200.000.000
2021	200.000.000
2020	240.000.000
2019	220.000.000
2018	200.000.000
2017	200.000.000
2016	350.000.000
2015	180.000.000
2014	162.819.016
2013	128.994.595

Cordialmente,

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental