



INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL

**Actividades de
relevancia**

**Año
2020**



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

TABLA DE CONTENIDO
INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2020
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
FORTALEZAS	3
CONTRATACIONES	4
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO	5
PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	7
VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	7
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	9
VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	9
VISITAS ASESORÍA PROCESO DE ELIMINACIÓN.....	10
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	11
PROCESOS DE ELIMINACIÓN	12
SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	12
HISTÓRICO PRESUPUESTO ASIGNADO	13



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

INTRODUCCIÓN

El año 2020 fue particularmente retador en los diferentes aspectos no solo de la vida cotidiana sino también en el desarrollo de las diferentes actividades que son responsabilidad del Grupo Nacional de Gestión Documental, por lo que fue necesaria la implementación de nuevas estrategias que propiciaran la continuidad de los procesos de mejora continua establecidos en el Instituto.

Vale señalar que la entidad continúa con el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de la normativa archivística, lo que ha permitido la unificación criterios respecto a la conservación de la información institucional y la implementación progresiva de un Sistema de Gestión Documental, acorde con los lineamientos y postulados contemplados en la Ley 594 de 2000 y demás normativa reglamentaria y complementaria.

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, metas que se han venido apoyando a través de las diferentes visitas de acompañamiento y verificación efectuada, así como las diferentes actividades de gestión del conocimiento adelantados durante la vigencia.

Este documento señala brevemente las gestiones de relevancia adelantadas durante la vigencia 2020.

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental



FORTALEZAS

La implementación de estrategias y planes propuestos en materia archivística se ha podido adelantar gracias a la actitud colaborativa de los servidores, tendientes al logro de metas a través de la búsqueda permanente de soluciones y acuerdos, lo que se ve reflejado en el cumplimiento de las diferentes actividades y objetivos propuestos.

En consecuencia, se refleja 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 ha 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.

A través de los procesos de capacitación y acompañamiento se ha fortalecido la implementación de los diferentes procesos archivísticos tendientes a la mejora continua y unificación de criterios en materia archivística, 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.

Vale señalar que el logro de las metas propuestas, se garantiza con un buen equipo de trabajo, 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

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	239.962.738,40	
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 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	CANTIDAD		
		ÍTEM 1 SOBRE PARA LABORATORIO	ÍTEM 2 FUNDA PARA PROTOCOLO	ÍTEM 3 CARPETA BLANCA
Bogotá D.C.	Nivel Central	123.565	11.800	2.750
Pereira – Risaralda	Regional Occidente	26.926	3.900	0
Barranquilla – Atlántico	Regional Norte	42.402	4.526	500
Bucaramanga – Santander	Regional Nororiente	41.257	3.300	1.200
Medellín – Antioquia	Regional Noroccidente	60.502	6.671	1.120
Neiva – Huila	Regional Sur	32.015	2.540	1.000
Cali – Valle del Cauca	Regional Suroccidente	31.232	6.000	0
CANTIDADES TOTALES		357.899	38.737	6.570



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

El servicio de correspondencia para el Instituto 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 a la entidad 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 una entidad que garantice confiabilidad en el manejo de la correspondencia institucional.



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 y demás documentos entregados a través del proceso de transferencia documental, garantizando su conservación, seguridad y confidencialidad.



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

El Grupo Nacional de Gestión Documental dio 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 11 de mayo al 12 de julio de 2020
- Cohorte 2 del 13 de julio al 6 de septiembre de 2020
- Cohorte 3 del 21 de septiembre al 15 de noviembre de 2020
- Grupo Nacional de Gestión Contractual
- Grupo Regional de Psiquiatría y Psicología Forense
- Dirección Regional Norte



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

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



Con estas actividades se pretende optimizar las competencias de los funcionarios, las cuales son los pilares que permiten el adecuado 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.

Acorde 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 estos talleres para los servidores del Instituto, es proporcionar elementos teóricos y herramientas sobre la gestión documental, 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.



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

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.

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

Con el fin de establecer lineamientos y directrices que permitan realizar una adecuada disposición de los documentos, se estableció un plan de trabajo con las unidades organizacionales que se citan a continuación:

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

VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se dio continuidad a las visitas de acompañamiento y verificación del estado de los documentos objeto de transferencia durante el primer semestre de 2020, teniendo en consideración la necesidad de dar cumplimiento a la programación realizada en el cronograma anual para las diferentes unidades organizacionales.

Dadas las actuales circunstancias generadas por la pandemia COVID19, vale la pena señalar que durante el segundo semestre se realizaron visitas según lo acordado con las unidades organizacionales próximas a la entrega correspondiente.

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.



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

- 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 Nacional Gestión Servicios Técnicos Especializados
3	Subdirección Administrativa y Financiera
4	Secretaría General
5	Grupo de Evidencia Traza Forense
6	Grupo Física Forense
7	Dirección General
8	Grupo de Biología Forense
9	Dirección Regional Bogotá
10	Grupo de Estupefacientes Forense
11	Oficina de Control Interno
12	Grupo de Genética Convenio ICBF
13	Oficina de Planeación
14	Grupo de Grafología Forense
15	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forense
16	Grupo Nacional de Gestión de Transportes y Parque Automotor
17	Grupo Nacional de Gestión Administrativa
18	Grupo de Lofoscopia Forense
19	Oficina Jurídica
20	Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y de Desarrollo
21	Grupo Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados
22	Grupo de Patología Forense
23	Oficina Control Disciplinario Interno
24	Grupo Nacional de Gestión Contractual
25	Grupo de Balística Forense
26	Grupo Nacional de Gestión Documental



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, el Grupo Nacional de Gestión Documental adelantó el proceso de recepción de transferencia documental para 13 unidades organizacionales del nivel central, previa visita de acompañamiento y verificación del estado de los expedientes documentales.

1. Grupo de Toxicología Forense
2. Grupo Nacional Gestión Servicios Técnicos Especializados
3. Subdirección Administrativa y Financiera
4. Secretaría General
5. Grupo de Evidencia Traza Forense
6. Dirección General
7. Dirección Regional Bogotá
8. Grupo de Genética Convenio ICBF
9. Oficina de Planeación
10. Grupo de Psiquiatría y Psicología Forense
11. Grupo Nacional de Gestión Administrativa
12. Grupo de Lofoscopia Forense
13. Grupo Nacional de Gestión Documental – En proceso

VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2020 se atendieron en el Archivo Central de Bogotá **8.052** 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.

Para adelantar esta actividad, las unidades organizacionales que requieren consultar documentación ya transferida, diligenciar 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	109
2	Grupo de Genética Forense - Convenio ICBF - INMLyCF	25



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
3	Oficina de Control Disciplinario Interno	1
4	Secretaría General	3
5	Dirección General	1
6	Oficina de Personal	86
7	Grupo Nacional de Gestión Contractual	55
8	Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos	40
9	Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	101
10	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forenses	1
11	Grupo de Patología Forense	7.365
12	Grupo de Biología Forense	12
13	Grupo de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de No Identificados	60
14	Grupo de Evidencia Traza	28
15	Grupo de Estupefacientes	4
16	Grupo de Toxicología Forense	114
17	Grupo de Física Forense	1
18	Grupo de Balística Forense	25
19	Grupo de Grafología	1
20	Dirección Regional Bogotá – Casos Botánica	12
21	Central de Evidencias	6
22	Grupo de Lofoscopia	2
TOTAL CONSULTAS		8.052

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



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

ÍTEM	UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA	CANTIDAD DE VISITAS
4	Grupo Nacional de Gestión Presupuestal	3
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

ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, realizó la aprobación de actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD.





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

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. Programa de Gestión Documental – PGD.

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.

Durante la **vigencia 2020** el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó el proceso de radicación de correspondencia de **28.958** casos y se realizó la entrega de correspondencia interna y externa de **10.486** planillas.





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

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 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
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