



Grupo Nacional de Gestión Documental

INFORME DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2016

Bogotá, D.C. Enero de 2017

“Servicio Forense para una Colombia Diversa y en Paz”

Carrera 13 No. 6A-97 Piso 1º. Correo electrónico: archivo.correspondencia@medicinalegal.gov.co

Teléfonos 4069944 - 4069977 Extensiones 1234 - 1825

www.medicinalegal.gov.co



Grupo Nacional de Gestión Documental

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
Fortalezas	4
Contrataciones	4
Acompañamiento – Capacitación	4
Tablas de Retención Documental – TRD	5
Tablas de Valoración Documental – TVD	6
Diagnóstico Integral	6
Transferencias Documentales	7
Consulta y Préstamo de Documentos	7
Procedimientos	7
Correspondencia	8
	9



Grupo Nacional de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

En desarrollo de los lineamientos y postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses ha procurado alinear sus actividades en el cumplimiento de la normativa archivística, con miran a establecer un análisis pormenorizado de la situación archivística de la entidad en el nivel nacional, acciones tendientes a identificar y priorizar los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades, amenazas, infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de almacenamiento de la documentación y preservación documental, a fin de plantear las estrategias de mejoramiento que permitan a la entidad contar con un adecuado Sistema de Gestión Documental.

Por otra parte, Instituto se encuentra en el desarrollo de la elaboración y/o actualización de Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las diferentes Unidades Productoras del nivel nacional, ya que estos documentos son esenciales para facilitar la gestión documental y organización de los archivos del Instituto de tal forma que las Series, Sub-series y Tipos Documentales se configuren para ser utilizadas por el Sistema de Gestión Documental, tareas que tienen como fin último conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto, organizando acorde con la normatividad vigente la documentación que se produce en la entidad.

Estos instrumentos, alienados con las diferentes funciones asignadas al Grupo Nacional de Gestión Documental pretenden apoyar y orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que contribuyan a desarrollar la función archivista de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se presenta de manera sucinta el informe sobre la gestión adelantada por esta unidad organizacional durante la vigencia 2016.



Grupo Nacional de Gestión Documental

FORTALEZAS

Se destaca 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 metas propuestas por la unidad organizacional.

CONTRATACIONES

La contratación de personal con formación en archivística permitió clasificar y organizar 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 el levantamiento de Tablas de Retención Documental y demás actividades inherentes a la gestión documental para fortalecer los diferentes procesos archivísticos.

Mediante contratación con la Imprenta Nacional de Colombia se realizó la adquisición de unidades de conservación, las cuales se vienen distribuyendo a las diferentes dependencias del nivel nacional, con el objeto de dar cobertura a todas las Regionales, Seccionales y Unidades Básicas. Estos elementos contribuyen a la conservación del acervo documental e información producida por la entidad en el nivel nacional.

Se realizó contrato con la firma CONSORCIO GMA - ML48 para la renovación de acabados del área de los depósitos de archivo de la sede central. Entre las actividades realizadas se encuentra el suministro montaje conexión y pruebas de iluminación y sensores de movimiento, suministro e instalación de cielofalso en láminas de fibrocemento.

Esta actividad permite el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

ACOMPañAMIENTO - CAPACITACIÓN

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



Grupo Nacional de Gestión Documental

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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en cumplimiento de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, requiere la elaboración y/o actualización de Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las diferentes Unidades Productoras del nivel central y regional, como instrumentos necesarios para facilitar la gestión documental y organización de los archivos del Instituto de tal forma que las Series, Sub-series y Tipos Documentales se configuren para ser utilizadas por el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto, organizando acorde con la normatividad vigente la documentación que se produce en la entidad.

Acorde con la normativa vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación los beneficios que se obtendrán con la actualización y/o elaboración de las Tablas de Retención Documental, son entre otros los siguientes:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.



Grupo Nacional de Gestión Documental

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Igualmente, según lo establecido en la norma vigente, las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas a partir del Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad, por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública e ingeniería industrial, entre otras.

A la fecha se encuentra en proceso de actualización y/o elaboración el Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental del Instituto.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

A la fecha se encuentra en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación – AGN las Tablas de Valoración Documental – TVD del Instituto. Una vez se surta este requisito el Instituto deberá iniciar la etapa de implementación, proceso que permitirá disponer adecuadamente de los fondos acumulados de la entidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL

En desarrollo del postulado de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en Colombia, entidad que ha sido precursora en la elaboración de lineamientos y políticas públicas en la administración, uso adecuado y eficiente de los archivos públicos, promoción de adopción de conceptos y normas que se adecúen a las necesidades de integración y uniformidad en la administración de archivos y la gestión documental, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses adelantó la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para identificar y priorizar los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades, amenazas, infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de almacenamiento de la documentación y preservación documental. en la Gestión Documental de la Entidad, para plantear las estrategias de mejoramiento que permitan a la entidad contar con un adecuado Sistema de Gestión Documental.



Grupo Nacional de Gestión Documental

En este sentido, estas actividades propenden por el mejoramiento de la función archivística al interior del Instituto, lo que permitirá el adecuado manejo del flujo de información, contribuyendo a la racionalización de la producción documental. Prestando un servicio eficaz y eficiente, facilidad de acceso y consulta de la información a nivel interno y externo, la racionalización de los procesos administrativos, garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente y regular las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.

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 35 unidades organizacionales del nivel central, cumpliendo con la meta propuesta para la vigencia.

Es importante resaltar que se realizaron visitas de acompañamiento a las diferentes dependencias, con el propósito de verificar, consolidar criterios técnicos de organización de los documentos, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, entre otros aspectos, de conformidad con las necesidades de cada unidad organizacional.

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Esta actividad se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Único de Préstamo de Documentos que las unidades organizacionales interesadas deben presentar previamente para autorización por parte del coordinador del Grupo o dependencia productora del documento.

El préstamo se registra en planilla que firma el responsable del retiro del documento por diez (10) días, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Archivo – Resolución No. 574 de 2012 (en proceso de modificación). En caso de requerirse por más tiempo, se debe diligenciar un nuevo formato de solicitud ampliando el plazo del préstamo.

Durante la vigencia 2016 se atendieron en el Archivo Central de Bogotá 4.294 solicitudes y/o préstamo de documentos para consulta por parte de las diferentes



Grupo Nacional de Gestión Documental

unidades organizacionales del Instituto de conformidad con la lista que se señala a continuación:

Ítem	Código Unidad Organizacional T.R.D.	Unidad Organizacional Productora de los Documentos Prestados y/o Consultados	Cantidad Consultas por libro y formato	Cantidad Consultas por oficio	Total Consultas
1	422	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE - CRIMINALÍSTICA	199	12	211
2	422.1	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE - CONVENIO I.C.B.F.- I.N.M.L. y C.F.	39	155	194
3	1010	DIRECCIÓN GENERAL	6		6
4	1015	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	3		3
5	1020	SECRETARIA GENERAL	4		4
6	1050	OFICINA JURÍDICA	3		3
7	1060	OFICINA DE PERSONAL	66		66
8	4010	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1		1
9	4022	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	39		39
10	4032	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	21		21
11	4034	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA	29		29
12	5020	GRUPO DE CLÍNICA FORENSE	35		35
13	5050	GRUPO DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES	23		23
14	5060	GRUPO DE PATOLOGÍA FORENSE	374	1.070	1.444
15	5070	GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE	36		36
16	5080	GRUPO DE BOTÁNICA	7	1.953	1.960
17	53010	GRUPO DE INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS Y DESAPARECIDAS Y CADAVERES EN CONDICION DE NO IDENTIFICADOS	12	61	73
18	53020	GRUPO DE LOFOSCOPIA FORENSE	1		1
19	54010	GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA	22		22
20	54020	GRUPO DE ESTUPEFACIENTES	10		10
21	54030	GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE	26	78	104
22	54500	GRUPO DE FÍSICA FORENSE	3		3
23	54510	GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE	6		6
SUBTOTAL CONSULTAS:			965	3.329	4.294
TOTAL CONSULTAS:				4.294	

PROCEDIMIENTOS

Con el propósito de unificar criterios en materia de distribución de documentos, esta unidad organizacional realizó la modificación del Procedimiento de



Grupo Nacional de Gestión Documental

Correspondencia el cual se encuentra disponible en ISOLUCION para su consulta por parte de los funcionarios de la entidad.

CORRESPONDENCIA

El servicio de mensajería que efectúa el Grupo Nacional de Gestión Documental ha permitido la disposición de correspondencia por rutas, así:

Centro. Conformado por: Juzgados de Familia, Juzgados Civiles Municipales, Fiscalía General de la Nación – Locales, Procuraduría General de la Nación, Ministerio del Interior, Alcaldía Mayor de Bogotá, Presidencia de la República, Consejo Superior de la Judicatura y Ministerio de Justicia.

Paloquemao. Fiscalía General de la Nación – Unidades de Vida, Juzgados Penales del Circuito, Sistema Penal Acusatorio – Oralidad, CTI, Tribunal Contencioso Administrativo, Fiscalía General de la Nación – Sede Principal, Delitos Sexuales, Violencia Intrafamiliar, Juzgados de Menores, Unidades Fiscales Delegadas ante los Jueces Penales para Adolescentes.

Mensajería. El trámite de la correspondencia producida por las diferentes unidades organizacionales del Instituto se realiza a través de Servicios Postales Nacionales S.A. – 4-72, a través de las siguientes modalidades:

- Correo normal urbano, nacional
- Correo certificado urbano y nacional (Franquicia)
- Correo prioritario urbano y nacional
- Encomienda
- EMS internacional
- Al día
- Correspondencia agrupada CORRA urbano y nacional (Interinstitucional)
- Correo dirigido

Las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad, son recibidas por intermedio de empresas de mensajería, fax, correo electrónico o personal y se reciben en la ventanilla del primer piso de la sede central del Instituto Calle 7 A No. 12 A-51, las cuales se registran en los aplicativos que maneja la entidad en las cuales se registra: fecha, hora, nombre del responsable de la recepción y radicado que la corresponda.