

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTIVIDADES DE RELEVANCIA 2022





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 2022.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Durante el 2022 se adelantaron las siguientes actividades para la actualización de las tablas de retención documental del Instituto.

Se ajustaron las TRD de acuerdo con el trabajo adelantado en el 2018 y el concepto técnico remitido por el Archivo General de la Nación – AGN en mayo del 2018, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

- Clasificación de las Tablas de Retención Documental.
- Validación y actualización de series y sub-serie en TRD existentes y elaboración de nuevas TRD.
- Revisión del organigrama y recopilación actos administrativos
- Reuniones con las unidades organizacionales.
- Reuniones con el Archivo General de la Nación.
- Actualización del cuadro de clasificación documental
- Envío de oficios con observaciones y ajustes a las unidades organizacionales.
- Actualización de la memoria descriptiva.

De acuerdo con la estructura orgánica vigente se cuenta con 257 TRD, las cuales se encuentra para revisión final y firma por las Unidades Organizacionales, una vez firmadas se envían al Comité Interno de Archivo para aprobación y luego al Archivo General de la Nación para convalidación.

FONDO ACUMULADO

Durante el 2022 a la fecha se cuenta con el inventario del Fondo Acumulado de 553 cajas correspondiente a Clínica de los años 1979, 1980, 1981 y se inició 1982.



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

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – ARCHIVO DE GESTIÓN

Se elaboró por primera vez el inventario de los archivos de Gestión del Grupo Nacional de Gestión Documental.

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVO PARA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL.

Se realizó revisión y análisis de las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año de 1.999, con el fin de realizar eliminación de los documentos que se encuentran en custodia en el archivo central.

CONTRATACIONES

Se adelantaron los trámites respectivos para los siguientes procesos contractuales:

ÍTEM	CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	
1	Imprenta Nacional de Colombia: Proyecto de Inversión \$200.000.000 Funcionamiento: \$94.850.108	Contrato No. 210-SG-2022. Adquisición unidades de conservación documental para las sedes del Instituto en el nivel nacional	\$294.850.108	
2	Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 Funcionamiento	Contrato No. 0256-SG-2022. 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>	2022 (1 mes)	16.885.000
			2023 (12 meses)	202.620.000
			2024 (12 meses)	202.620.000
			2025 (12 meses)	202.620.000
			2026 (7 meses)	118.195.000
3	Inversiones ADRILEX SAS Funcionamiento	Contrato No. 249-SG-2022. Contrato de Arrendamiento No. 0249-SG-2022 Centro de Información de Veraguas - <u>Vigencias Futuras</u>	2022 (1 mes)	11.383.903
			2023 (12 meses)	148.218.420
			2024 (12 meses)	158.593.704
			2025 (12 meses)	169.695.264
			2026 (7 meses)	105.918.127



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

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

Se dio continuidad a los procesos de transferencia del conocimiento y acompañamiento, y se realizaron talleres que permitieran la unificación de criterios para la consolidación de la Gestión Documental en el Instituto a través del curso "Administración de archivos" y se realizaron tres (3) cohortes que contenían los módulos relacionando a continuación:

- Módulo 1: Marco normativo
- Módulo 2: Historia de los archivos
- Módulo 3: Procesos de archivo de gestión
- Módulo 4: Procesos en archivo central e histórico
- Módulo 5: Campaña cero papel
- Módulo 6: Sistema Integrado de Conservación

Del total de las tres cohortes aprobaron el curso 72 funcionarios, como se relaciona a continuación:

Cohorte	Primera	Segunda	Tercera
Fecha inicio	23/05/2022	18/07/2022	26/09/2022
Fecha fin	10/07/2022	11/09/2022	20/11/2022
Participantes inscritos	28	29	36
Participantes que terminaron	28	27	28
Participantes Que aprobaron	25	22	25

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

En mayo del 2022 se realizó visita con todos los grupos de la Subdirección de Investigación Científica, con el fin de socializar las Tablas de Retención Documental Vigentes y el proceso de organización de archivo.

VISITAS VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Se dio continuidad a las visitas de acompañamiento y verificación del estado de los documentos objeto de organización y transferencia, durante la vigencia 2022 **se realizaron 32** visitas, para dar cumplimiento a la programación realizada en el cronograma anual para las unidades organizacionales.



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

El objetivo de las visitas es dar lineamientos generales, detallar situaciones archivísticas encontradas durante la revisión aleatoria y establecer las recomendaciones del caso, entre otros.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De acuerdo con lo establecido en la normativa que rige la materia, el Grupo Nacional de Gestión Documental adelantó durante el 2022, el proceso de recepción de transferencia documental para **29 unidades organizacionales** del nivel central, previa visita de acompañamiento y verificación del estado de los expedientes documentales.

A continuación, se relacionan las unidades organizacionales que realizaron transferencia al archivo central.

ITEM	Unidades Organizacionales	No. Transferencias realizadas
1	Grupo de Clínica Forense	1
2	Dirección Regional Bogotá	1
3	Grupo de Balística Forense	1
4	Grupo de Clínica Forense - Unidad Básica de Ciudad Bolívar	1
5	Grupo de Estupefacientes Forense	2
6	Grupo de Física Forense	1
7	Grupo de Genética Forense	1
8	Grupo de Grafología Forense	1
9	Grupo de Información de Personas Desaparecidas	1
10	Grupo de Patología Forense	1
11	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forense	1
12	Grupo Nacional de Bienes e Inventarios}	1
13	Grupo Nacional de Genética Forense - Contrato ICBF	1
14	Grupo Nacional de Gestión Administrativa	1
15	Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos	2
16	Grupo Nacional de Gestión Contractual	1
17	Grupo Nacional de Gestión Presupuestal	2
18	Grupo Nacional de Metrología Forense	1
19	Grupo Nacional de Registro y Control	1
20	Oficina de Control Disciplinario Interno	1
21	Oficina de Control Interno	1



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

ITEM	Unidades Organizacionales	No. Transferencias realizadas
22	Oficina de Personal	2
23	Oficina Jurídica	1
24	Secretaría General	1
25	Subdirección Administrativa y Financiera	1
TOTAL		29

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Durante el 2022 se atendieron 8.180 solicitudes de préstamo de documentos; Misionales 7.252 y administrativos 829 para consulta, inserción y/o devolución, por parte de las diferentes unidades organizacionales del Instituto en el nivel central.

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. Es importante señalar que el proceso de verificación y conteo se debe realizar tanto para el préstamo como para la devolución de los documentos.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

En aplicación de la resolución No. 677 del 19 de noviembre de 2020 se realizó la secretaría técnica al Comité Interno de Archivo el cual se reunió trimestralmente en las siguientes fechas: 30/03/2022, 28/06/2022, 30/09/2022 y 27/12/2022.

El Comité aprobó la eliminación de documentos, acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente para los Grupo Nacionales de: Gestión de Servicios Técnicos Especializados y Medio Ambiente y Financiera.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con el fin de optimizar los procesos de los Grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera, se actualizaron los siguientes documentos:



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

- Política de Gestión Documental del Instituto
- Procedimiento manejo de correspondencia

INVENTARIOS DE GESTIÓN A NIVEL NACIONAL

Se remitió a nivel nacional el memorando No 036-SAF-DG-2022, para la elaboración por parte de las unidades organizacionales de los inventarios del archivo de gestión, con el fin de dar cumplimiento a una de las preguntas del FURAG.

Para realizar seguimiento, se elaboró encuesta y a diciembre 31 del 2022 habían contestado 200 unidades organizacionales, de las cuales el 44,5% diligenciaron el Inventario Documental del Archivo de Gestión en su totalidad y el 55.5%, se encuentran en proceso de elaboración.

VISITAS REGIONALES

Se realizaron visita a las regionales con el fin de conocer el estado de los archivos centrales a nivel nacional y dentro de los aspectos más relevantes se encontró:

- De las ocho regionales dos no cuentan con bodega para el archivo central.
- Las unidades organizaciones de la Regional Norte y Occidente no realizan transferencias documentales porque los archivos centrales no cuentan con espacios y en la Regional Noroccidente solo pueden recibir transferencias por un año más.
- Las regionales no cuentan con los inventarios del fondo acumulado.
- No todas las regionales cuentan con el inventario del archivo central.



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. Se gestionó 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 2022 se realizó el proceso de radicación de correspondencia de 28.661 casos y se realizó la entrega de correspondencia interna y externa de 11.636 planillas.

Radicación Recepción - Comunicaciones	18.369	28.661
Radicación Envío - Comunicaciones	10.292	
Entrega Correspondencia Personal Autoridades - Planillas	4.844	11.636
Entrega Correspondencia Interna - Planillas	6.792	

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL –SUDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA