



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2013

El propósito del proceso de gestión documental en el Instituto está orientado a definir e implementar la gestión de la documentación e información primaria y secundaria recibida o producida por las diferentes unidades organizacionales del Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y normas aplicables, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso de la información a los usuarios internos y externos, garantizando la conservación de la documentación, contribuyendo al desarrollo de la gestión y a la salvaguarda del patrimonio cultural y documental.

A continuación se señala la normativa aplicable al proceso de gestión documental en el Instituto, así:

MANEJO DE CORRESPONDENCIA

- Artículo 23 Constitución Política: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22 y 23. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de Servicios Postales Nacionales 4_72.
- Ley 1369 de 2009 (Franquicia)
- Circular No. 001-1997-CA. Uso del Fax.
- Acuerdo AGN 060 DE 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Circular No. 031-2002-DG. Correspondencia Personal.
- Resolución No. 0423 de 2004 del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses "Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición, quejas, consultas y reclamos en el INMLCF".
- Circular No. 013-2005-DG. Instrucciones para la administración, operación y control del correo institucional.
- Circular No. 010-2007-DG. Organización de archivos y aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Circular No. 018-2007-DG. Envío de correspondencia a Dirección General, Subdirección y Oficinas Asesoras.
- Decreto 223 de febrero 12 de 2014 "Por el cual establecen las condiciones de prestación de los servicios exclusivos del • Operador Postal Oficial, se definen las condiciones de prestación del Servicio Postal Universal y se fijan otras disposiciones"
- Resolución No. 1121 de junio 3 de 2014 "Por la cual se fijan y establecen las condiciones para el reconocimiento y pago de la franquicia postal de que trata el artículo 47 de la Ley 1369 de 2009 y se dictan otras disposiciones"

MANEJO DE ARCHIVO

- Acuerdo 49 del 5 de Mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 39 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", fue derogado por el Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación,

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7ª A No. 12 A 51 Piso 2 archivo.correspondencia@medicinalegal.gov.co
Telefax 2338640 conmutadores 406 99 44 – ext. 1233 – 1234 - 1261 Bogotá Colombia
www.medicinalegal.gov.co



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

- Acuerdo 42 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdos 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Circular 10-2007-DG Organización de archivos y aplicación de tablas de retención documental.
- Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 594 del 14 de Julio de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 335 de 2000 del INMLCF Por la cual se adopta la aplicación de la TRD en el INMLCF.
- Resolución 000108 de 2010 "Por la cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia.
- Resolución 574 de 2012 DG "Reglamento de Archivo"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Mediante Contrato No. 240-SG-2013 se contrató el servicio de investigación y construcción de la Historia Institucional y la elaboración de la Tabla de Valoración Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses siguiendo la metodología técnica propuesta por el Archivo General de la Nación.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Se levantó el inventario del fondo acumulado de 1914 a 2000 como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Durante la vigencia 2013 de conformidad con los cronogramas establecidos por el Grupo Nacional de Gestión Documental se programó la recepción para 44 unidades organizacionales de las cuales se realizó la transferencia efectiva de 29 dependencias, con base en las Tablas de Retención Documental aprobadas para la fecha.

Acum

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7ª A No. 12 A 51 Piso 2 archivo.correspondencia@medicinalegal.gov.co
Telefax 2338640 conmutadores 406 99 44 – ext. 1233 – 1234 - 1261 Bogotá Colombia
www.medicinalegal.gov.co



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Es importante mencionar que previo a la realización de este procedimiento se realizó la respectiva asesoría en transferencia documental a todas las unidades organizacionales productoras de documentos que fueron programadas para este año.

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE ARCHIVO

Con INVITACION PÚBLICA No. 251 – SG – 2013 se contrató el mantenimiento del mobiliario para los depósitos del archivo central (Estantería rodante).

DEPÓSITOS

Se realizó mantenimiento al sistema de aire acondicionado de los depósitos que constituyen el archivo central del Instituto, lo cual permite mantener unas condiciones ambientales propicias para la conservación de los documentos que reposan en estas áreas.

INTERVENCIÓN DEL FONDO ACUMULADO

Con el personal contratado se avanzó en las actividades atinentes al reemplazo de unidades de conservación acorde con la normativa que rige esta materia y preparación de documentos de fondo acumulado para el proceso de valoración.

ATENCIÓN DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

Durante la vigencia 2013 se atendieron consultas a usuarios internos y externos que requirieron información al archivo central, para un total de 825 solicitudes atendidas, además de las requeridas mediante oficio.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Mediante Contrato No. 217-SG-2013 el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó la adquisición de unidades de conservación documental para su distribución a todas las dependencias del Instituto en el Nivel Nacional.

BASE DE DATOS PATOLOGÍA

Con el propósito de agilizar y minimizar los tiempos de respuesta a las consultas y ubicación de documentos, se adelantó una base de datos desde 1920 a 1973, la cual se está actualizando periódicamente.

Atentamente,

LUZ ALBA CARVAJAL MONCADA

Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Maneth
7-feb-14

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7ª A No. 12 A 51 Piso 2 archivo.correspondencia@medicinalegal.gov.co
Telefax 2338640 conmutadores 406 99 44 – ext. 1233 – 1234 - 1261 Bogotá Colombia
www.medicinalegal.gov.co

