



Grupo Nacional de Gestión Documental

INFORME DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2017

Bogotá, D.C. febrero de 2018

“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	5
Tablas de Retención Documental – TRD	11
Banco Terminológico de Series y Subseries	13
Tablas de Valoración Documental – TVD	14
Transferencias Documentales	15
Política de Gestión Documental	16
Programa de Gestión Documental – PGD	17
Plan Institucional de Archivos – PINAR	18
Consulta y Préstamo de Documentos	20
Correspondencia	21
Mensajería	22



Grupo Nacional de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en desarrollo de los lineamientos y postulados contemplados en la Ley 594 de 2000, ha procurado alinear sus actividades en el cumplimiento de la normativa archivística, en procura de establecer un análisis pormenorizado de la situación archivística de la entidad en el nivel nacional, con el fin de 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, entre otros, a fin de plantear las estrategias de mejoramiento que permitan al Instituto contar con un adecuado Sistema de Gestión Documental.

Por otra parte, Instituto adelantó el proceso de elaboración y/o actualización de Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las diferentes unidades productoras en el nivel nacional, como instrumentos fundamentales 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 como elementos primordiales del Sistema de Gestión Documental, que tienen como fin último conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto, organizando acorde con la normatividad vigente la documentación institucional.

Las diferentes funciones asignadas al 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 archivista de la entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente documento presenta un breve informe sobre la gestión adelantada por esta unidad organizacional durante la vigencia 2017.



Grupo Nacional de Gestión Documental

FORTALEZAS



El logro de las metas propuestas se garantiza con un buen trabajo en equipo, lo que garantiza no solo el éxito de las unidades organizacionales, sino también de cada uno de sus integrantes. En este sentido, es importante destacar 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 objetivos propuestos.

CONTRATACIONES

La contratación de personal con formación en archivística permitió procesar 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 la elaboración y/o modificación de Tablas de Retención Documental y demás actividades inherentes a la gestión documental para fortalecer los diferentes procesos archivísticos.

La contratación con la Imprenta Nacional de Colombia para la adquisición de unidades de conservación, permitió dar cobertura a todas las Regionales, Seccionales y Unidades Básicas. Estos elementos contribuyen a la preservación del acervo documental e información producida por la entidad en el nivel nacional.

Con el propósito de continuar con las actividades encaminadas al fortalecimiento de la infraestructura y procedimientos inherentes a la administración de documentos y archivos, particularmente lo relacionado con la gestión de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones institucionales, el Instituto adelantó el proceso de contratación con la firma Consorcio C&R para la adecuación del área de correspondencia, de tal manera que se contribuya al desarrollo del sistema de gestión documental y los programas inherentes al mismo.



Grupo Nacional de Gestión Documental

ACTIVIDADES DE 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 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.

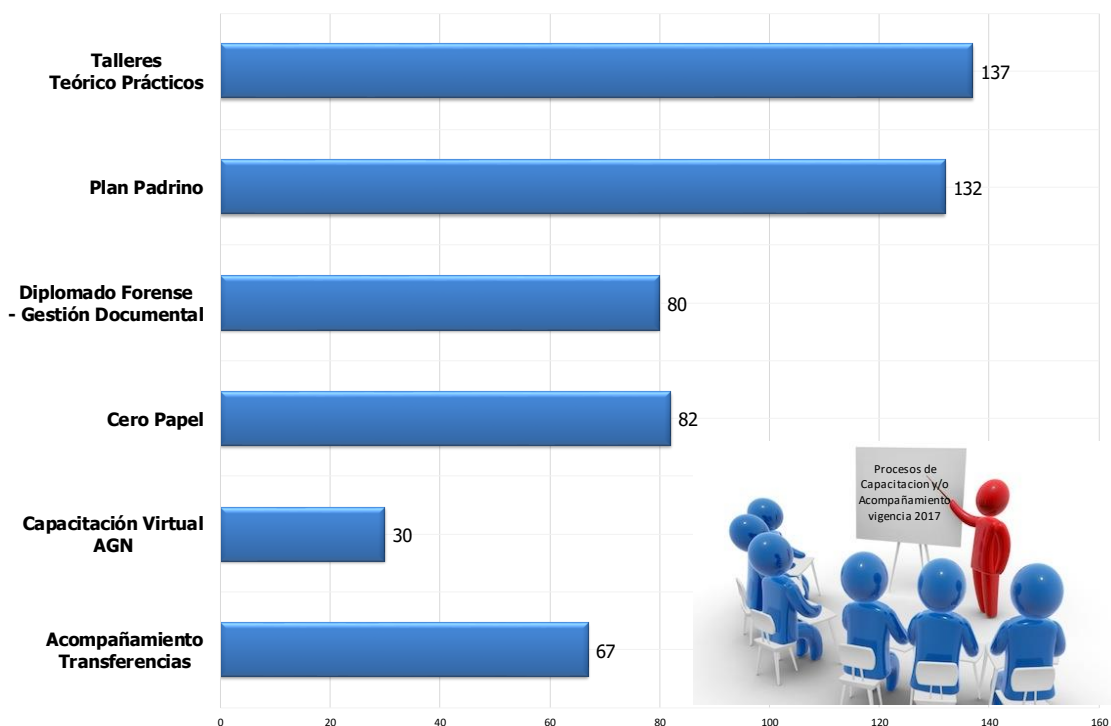
De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos “ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.” se estableció el Plan de Capacitación en Gestión Documental, el cual tiene como finalidad propiciar la implementación de mejores prácticas que conlleven a la eficiencia administrativa y la optimización de los procesos y procedimientos archivísticos de la entidad, así como la generación de una cultura organizacional que permita la adecuada administración, custodia y conservación del patrimonio documental del Instituto.

Se debe señalar que en el Plan Institucional de Capacitación 2015-2018 se contempla el tema de Gestión Documental como 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.

En las tablas que se señalan a continuación se detallan los procesos adelantados durante la vigencia 2017, mismos que permitieron la capacitación de **528 servidores** del Instituto en el nivel nacional, así:



Grupo Nacional de Gestión Documental



TALLERES TEÓRICO PRÁCTICOS

El desarrollo de talleres teórico – prácticos proporciona elementos teóricos sobre la gestión documental para el desarrollo de habilidades en materia archivística para los funcionarios del Instituto basado en la normativa que rige la materia, los cuales propician una adecuada administración de los documentos para la preservación de la información en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Nº	FECHA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
1	2017-04-10	Dirección Regional Nororient	14
2	2017-06-12	Dirección Regional Sur	11
3	2017-08-02	Grupo Red de Cadáveres	2
4	2017-08-14	Dirección Regional Occidente	27



Grupo Nacional de Gestión Documental

Nº	FECHA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
5	2017-08-23	Oficina Jurídica	2
6	2017-09-04	Dirección Regional Noroccidente	30
7	2017-10-12	Dirección Regional Norte	10
8	2017-11-24	Grupo Nacional de Genética Forense	1
9	2017-12-14	Dirección Seccional Caquetá	7
10	2017-12-21	Dirección Seccional Meta	23
11	2017-12-28	Dirección Seccional Tolima	10

CERO PAPEL

El objetivo principal de esta capacitación es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, encaminadas a cambiar los malos hábitos en el consumo de papel y establecer buenas prácticas que propicien la reducción del consumo de papel, como fundamento para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

Nº	FECHA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
1	2017-08-14	Dirección Regional Occidente	14
2	2017-09-04	Dirección Regional Noroccidente	28
3	2017-12-28	Dirección Seccional Tolima	10
4	2017-12-14	Dirección Seccional Caquetá	7
5	2017-12-21	Dirección Seccional Meta	23

PLAN PADRINO

Esta actividad tiene como propósito fortalecer una cultura archivística en la entidad, a través de procesos de capacitación y el acompañamiento, establecidos en el Plan de Trabajo Archivístico para diferentes unidades organizacionales, los cuales han propiciado un buen entendimiento y aplicación de la normativa archivística, 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.



Grupo Nacional de Gestión Documental

Nº	FECHA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASISTENTES
1	2017-04-10	Dirección Regional Nororiente	13
2	2017-06-12	Dirección Regional Sur	15
3	2017-08-14	Dirección Regional Occidente	31
4	2017-10-12	Dirección Regional Norte	19
5	2017-09-04	Dirección Regional Noroccidente	28
6	2017-12-28	Dirección Seccional Tolima	8
7	2017-12-14	Dirección Seccional Caquetá	3
8	2017-12-21	Dirección Seccional Meta	13
9	2017-09-07	Oficina Jurídica	2

CAPACITACIÓN VIRTUAL – CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

Esta capacitación fue impartida por el Archivo General de la Nación, con una xxx de 40 horas, mediante el cual los funcionarios participaron activamente del 27 de noviembre al 15 de diciembre de 2017

Nombre de la Capacitación: CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

Objetivos de la Capacitación: Unificar criterios que permitan una adecuada administración de los documentos, para la preservación de la información institucional

Población Objeto: 30 Funcionarios del nivel nacional

Fecha de Realización de la Capacitación: Del 27 noviembre al 15 diciembre de 2017

Modalidad: Virtual

Intensidad Horaria: 32 horas

De conformidad con la retroalimentación recibida por los participantes en esta capacitación, se destacan entre otras, las siguientes observaciones:

- Excelente curso, aunque a veces se veían afectados la calidad de audio y video. No obstante, la capacitación fue muy oportuna, útil e interesante, ya que el archivo es una de las labores donde algunos funcionarios muestran mucha resistencia y con estas capacitaciones tan buenas, permiten ampliar conocimientos y socializarlos, ya que es una función institucional demasiado importante. Los lineamientos impartidos durante la capacitación aplican directamente a las funciones



Grupo Nacional de Gestión Documental

desarrolladas en el Instituto para la unificación de criterios en lo relacionado con la organización de documentos de archivo.

- La capacitación archivística fue excelente, dado que la modalidad era virtual y tuvimos un acompañamiento constante, la capacitación fue todo el tiempo en vivo y directo con docentes que presentaron temas claros y concisos, así como la oportunidad de realizar intervenciones en línea.

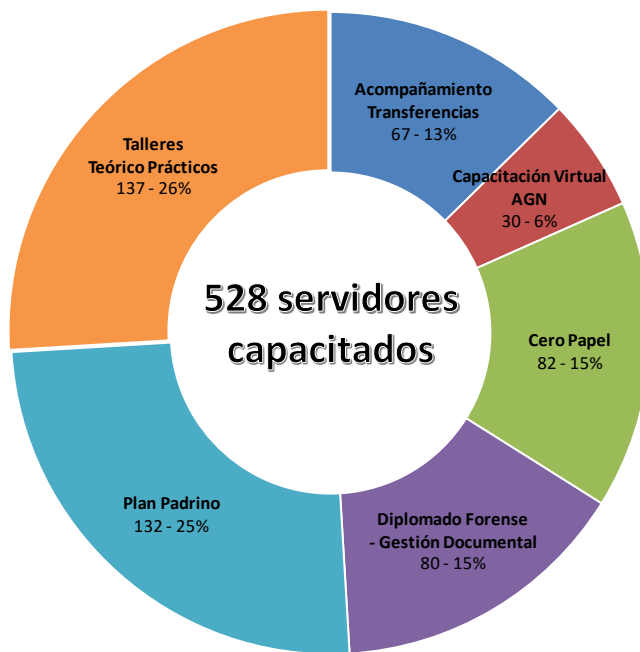
DIPLOMADO PARA ASISTENTES FORENSES 2017

El Grupo Nacional de Gestión Documental participó en el desarrollo del Diplomado para Asistentes Forenses adelantado en el segundo semestre de 2017, a través del Módulo 8 Gestión Documental, con la participación de 80 funcionarios, durante el período comprendido entre el 14 y 19 de noviembre de 2017.

En conclusión, de los 6 procesos adelantados para los temas inherentes a: Acompañamiento de Transferencias, Capacitación Virtual AGN, Cero Papel, Diplomado Forense Módulo Gestión Documental, Plan Padrino, Talleres Teórico Prácticos, el 26% correspondió a la capacitación de 137 servidores durante el desarrollo de talleres teórico prácticos y el 25% con la participación de 132 funcionarios, correspondió a las actividades correspondientes a Plan Padrino, establecidos en el Plan de Trabajo Archivístico para diferentes unidades organizacionales.



Grupo Nacional de Gestión Documental



VISITA GUIADA

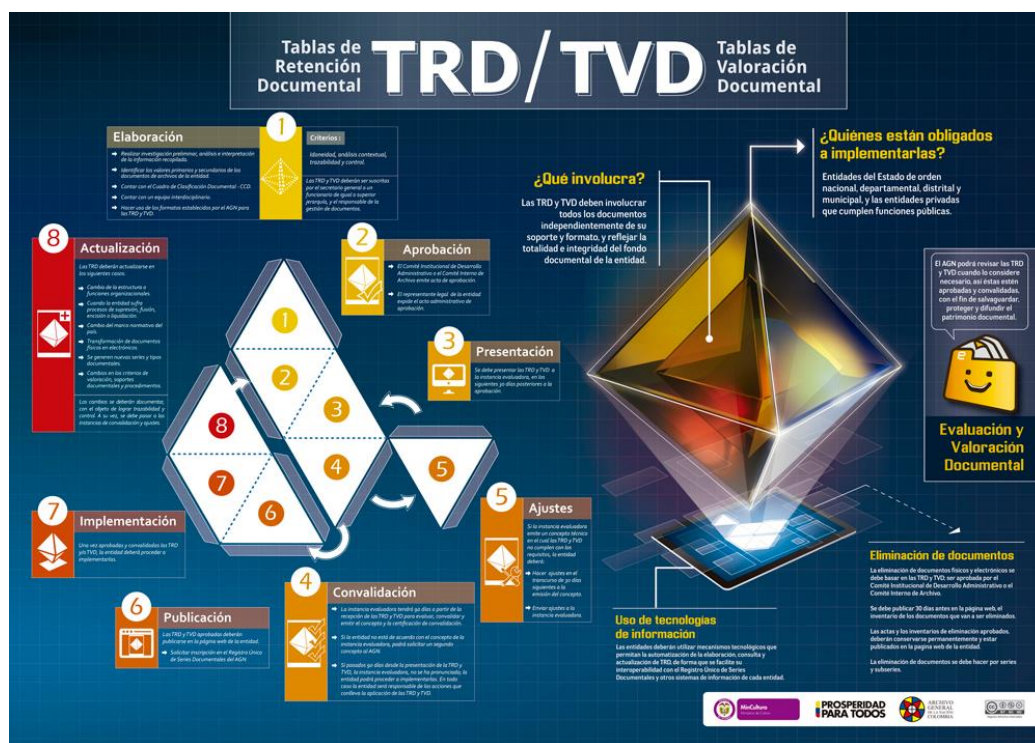
Por parte, se atendió una visita guiada a 24 estudiantes del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en el cual se brindó asesoría básica del manejo y aplicación de los procesos de Gestión Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en el marco de la Ley 594 de 2000, en la cual se trataron entre otros, los temas que se citan a continuación:

- Fecha de creación del archivo del Instituto
- Unidades de conservación
- Mobiliario
- Organización de Fondos Acumulados
- Aclaración de dudas y comentarios

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, realizó la elaboración y/o actualización de Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las diferentes unidades productoras de la entidad en el nivel nacional, 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.

En este sentido, en sesión adelantada el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó 241 Tablas de Retención Documental - TRD, las cuáles están en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

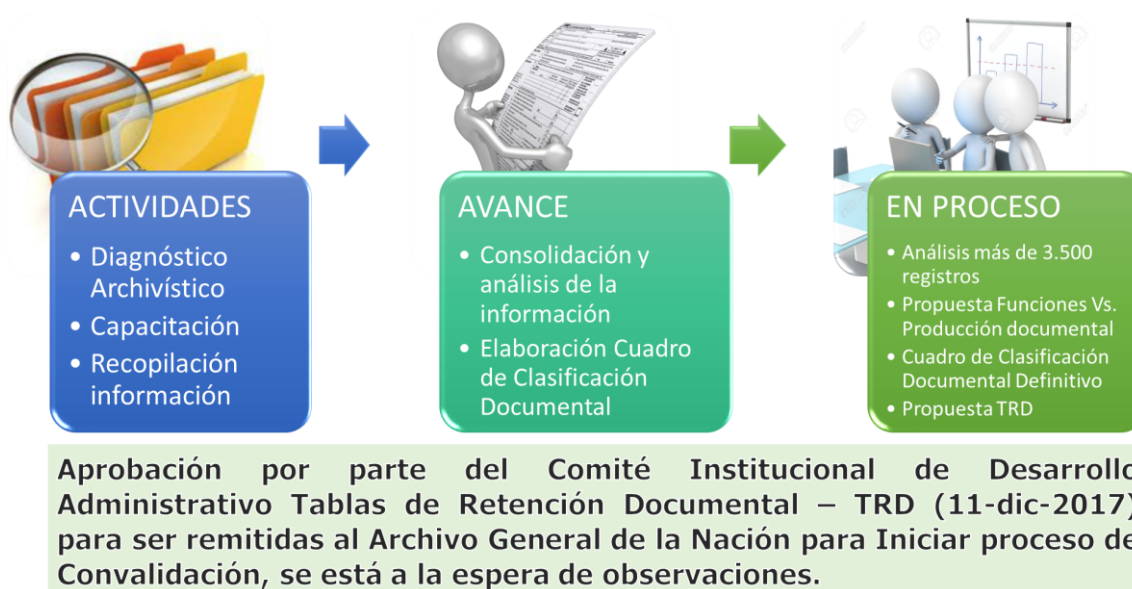




Grupo Nacional de Gestión Documental

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 y trámite 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.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

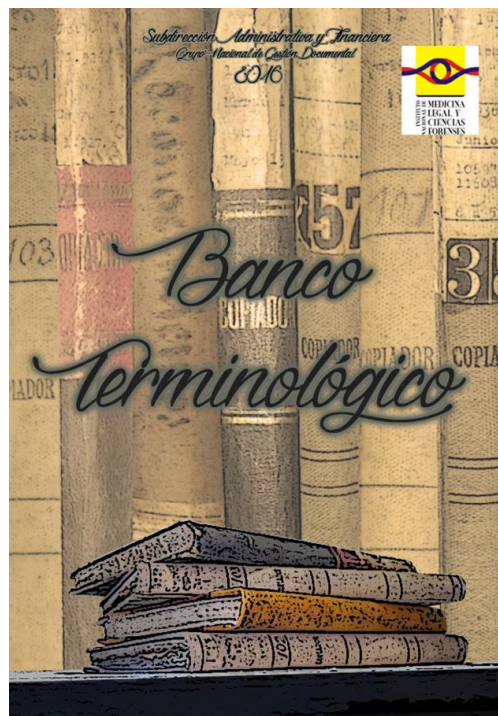




Grupo Nacional de Gestión Documental

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

El Banco Terminológico se estructura para el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses con el fin de dar cumplimiento a la Circular 003 de febrero 27 de 2015 "DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" y para normalizar series, y sub series a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas propias de la entidad, se toma como referente lo que está expuesto en el numeral, 1 literal b. "Para facilitar este proceso, el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y sub-series documentales" en el cual se consignará la designación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las Tablas de Retención Documental de los organismos cabeza de sector. Este documento se encuentra en proceso de modificación para la vigencia 2018.



Este instrumento se crea con el fin de entender los conceptos y lenguajes propios de las tareas misionales que desarrolla el Instituto de medicina Legal y Ciencias Forenses.

Este documento está disponible para consulta en la página Web del Instituto y a la fecha se encuentra en proceso de revisión y modificación.



Grupo Nacional de Gestión Documental

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.

Fondos Acumulados de más de 80 años de actividad institucional



El Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad aprobó las Tablas de Valoración Documental – TVD, las cuales fueron remitidas al Archivo General de la



AGN requirió nuevos ajustes a los documentos presentados. A la fecha se está realizando el proceso correspondiente (reproceso consolidación de inventarios) para los fondos acumulados

Según los requerimientos del Archivo General de la Nación, el Instituto se encuentra desarrollando el reproceso correspondiente a la consolidación de los inventarios para las vigencias comprendidas entre el año 1914 y 1999.





Grupo Nacional de Gestión Documental

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 23 unidades organizacionales del nivel central.

1. Subdirección Administrativa y Financiera
2. Grupo Genética Criminalística
3. Grupo Nacional de Servicios Técnicos Especializados
4. Grupo Física Forense
5. Dirección General
6. Laboratorio de Biología Forense
7. Oficina Jurídica
8. Oficina de Control Interno
9. Grupo de Toxicología
10. Evidencia Traza
11. Laboratorio de Balística Forense
12. Grupo Nacional de Patología
13. Grupo Nacional de Gestión Contractual
14. Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones
15. Grupo Nacional de Gestión Administrativa
16. Oficina Registro y Control
17. Grupo Nacional de la Seguridad y salud en el Trabajo y Medio Ambiente
18. Grupo Nacional de Estupefacientes
19. Grupo Nacional de Gestión Documental
20. Grupo Genética Convenio ICBF
21. Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos
22. Grupo de Viáticos y Comisiones
23. Grupo Lofoscopia Forense

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.



Grupo Nacional de Gestión Documental

Instrumentos que son el **mapa de ruta** que señala el **derrotero** frente a las diferentes acciones pendientes o en proceso, tendiente a optimizar la gestión archivística en la entidad.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En comité desarrollado el 5 de octubre de 2017 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó la Política de Gestión Documental la cual establece el marco técnico y normativo que regula la función archivística en la entidad, proporcionando una herramienta que favorezca la unificación de criterios que permitan una adecuada administración de los documentos en cuanto a la producción, preservación, acceso y disposición de la información en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Los componentes de este documento en términos generales son:





Grupo Nacional de Gestión Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

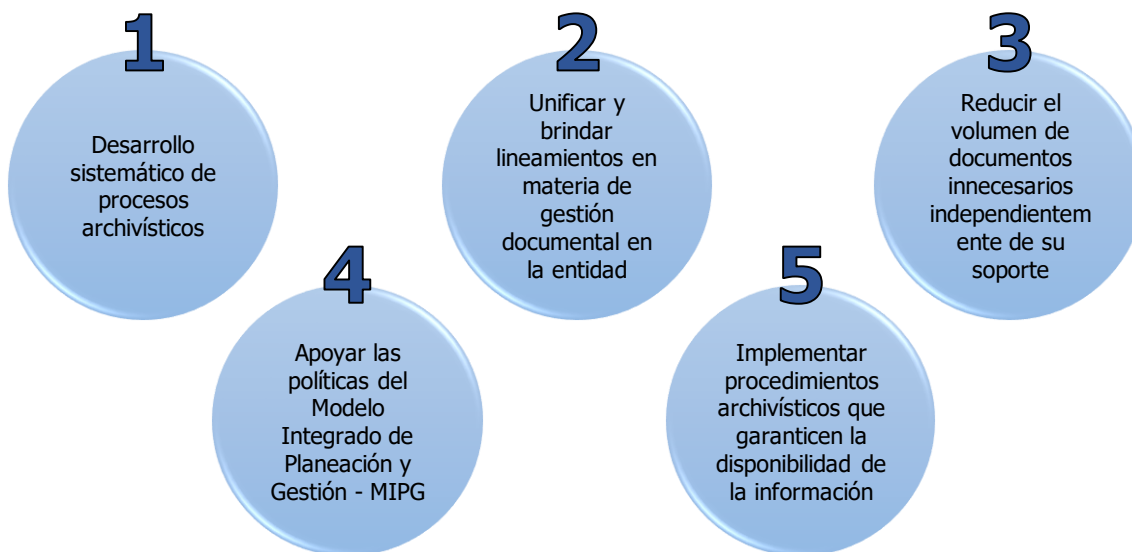
En comité desarrollado el 5 de octubre de 2017 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó la modificación que se hiciera al Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, documento que fue estructurado de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa que rige la materia y particularmente por el Archivo General de la Nación, el cual es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a propiciar la planificación y organización de los documentos de archivo producidos por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar la conservación y acceso de la información a la ciudadanía.



Los principales beneficios del Programa de Gestión Documental son:



Grupo Nacional de Gestión Documental



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

En comité desarrollado el 5 de octubre de 2017 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó el Plan Institucional de Archivos – PNAR del Instituto, documento que establece el marco técnico y normativo que regula la función archivística en la entidad, proporcionando una herramienta que favorezca la unificación de criterios que propende por la actualización y creación de los planes y programas archivísticos acorde con la normativa que rija en la materia, con el propósito de estandarizar lineamientos para una adecuada administración documental en la entidad.



Grupo Nacional de Gestión Documental

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

☐	Proyecto de Actualización y/o creación de las Tablas de Retención Documental del Instituto
☐	Plan de Transferencia del Conocimiento en temas archivísticos - Capacitación
☐	Proyecto de Aplicación de la disposición final de documentos de conformidad con lo establecido en las TRD o TVD convalidadas del Instituto
☐	Plan de Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
☐	Plan para la actualización de Procedimientos y formatos
☐	Plan de Desarrollo de funciones archivísticas - Archivo Central
☐	Plan para la Organización de Fondos Acumulados del Instituto
☐	Programa de Transferencias Documentales Primarias
☐	Programa para el mejoramiento de las condiciones de edificios y/o centros de información destinados para archivo central
☐	Programa de Gestión Documental - Proyecto Administración de Comunicaciones Oficiales
☐	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Programa de Gestión Documental, Programas Específicos - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
☐	Programa de Gestión Documental, Proyecto Realización, Consolidación y Centralización de Inventarios Documentales de archivos de Gestión y Centrales



Grupo Nacional de Gestión Documental

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 2017 se atendieron en el Archivo Central de Bogotá 4.294 solicitudes y/o préstamo de documentos para consulta por parte de las diferentes unidades organizacionales del Instituto de conformidad con la lista que se señala a continuación:

ÍTEM	Código Unidad Organizacional TRD	Unidad Organizacional Productora de los Documentos Prestados y/o Consultados	Cantidad Consultas por libro y formato	Cantidad Consultas Mediante Oficio	TOTAL
1	422	Grupo de Genética Forense - Criminalística	85		85
2	422.1	Grupo de Genética Forense - Convenio I.C.B.F.- I.N.M.L. y C.F.	47	319	366
3	1010	Dirección General	7		7
4	1015	Oficina de Control Disciplinario Interno	6		6
5	1020	Secretaría General	6		6
6	1040	Oficina de Planeación	2		2
7	1050	Oficina Jurídica	13		13
8	1060	Oficina de Personal	67		67
9	4020 - 4030	Grupo Nacional de Gestión Administrativa	1		1
10	4022	Grupo Nacional de Gestión Contractual	67		67
11	4032	Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos	3		3
12	4034	Grupo Nacional de Gestión de Tesorería	46		46
13	5020	Grupo de Clínica Forense	25		25



Grupo Nacional de Gestión Documental

ÍTEM	Código Unidad Organizacional TRD	Unidad Organizacional Productora de los Documentos Prestados y/o Consultados	Cantidad Consultas por libro y formato	Cantidad Consultas Mediante Oficio	TOTAL
14	5050	Grupo de Psiquiatría y Psicología Forenses	26		26
15	5060	Grupo de Patología Forense	200	52	252
16	5070	Grupo de Biología Forense	25	12	37
17	5110	Grupo Nacional de Gestión Documental	3		3
18	53010	Grupo de Información de Personas Fallecidas y Desaparecidas y Cadáveres en Condición de no Identificados	2		2
19	53020	Grupo de Lofoscopia Forense	2		2
20	54010	Grupo de Evidencia Traza	24		24
21	54020	Grupo de Estupefacientes	4		4
22	54030	Grupo de Toxicología Forense	35	37	72
23	54040	Grupo de Grafología Forense	5		5
24	54500	Grupo de Física Forense	3		3
25	54510	Grupo de Balística Forense	15		15
25		Grupo de Botánica Forense		479	479
TOTAL CONSULTAS			719	899	1.618

CORRESPONDENCIA

El objetivo de este servicio es garantizar que los documentos recibidos y emitidos por el Instituto, lleguen oportunamente a su destino. A través de este servicio se 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.

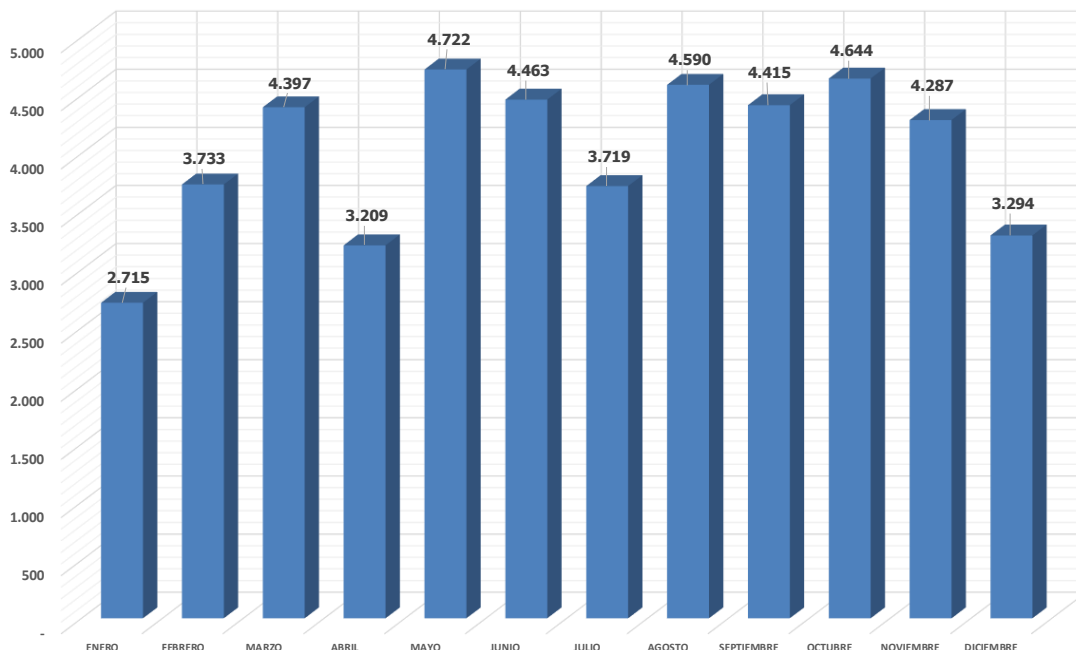
Para la **vigencia 2017** el Grupo Nacional de Gestión Documental realizó el proceso de radicación de correspondencia de **48.188** casos, **4.515** más de los radicados en la vigencia 2016, los cuales ascendieron a 43.673, los cuales se pueden ver en detalle por mes en la gráfica que se muestra a continuación.

Adicionalmente, por el sistema de información SAIFO se realizó la radicación de 1.133 para un total de **49.321** casos radicados.



Grupo Nacional de Gestión Documental

PROCESOS DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA VIGENCIA 2017 - 48.188



MENSAJERÍA

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





Grupo Nacional de Gestión Documental

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.

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental