

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

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2014

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y de la Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, el Grupo Nacional de Gestión Documental, presenta a continuación el Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2014.

ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La actualización de los procesos y procedimientos del Grupo Nacional de Gestión Documental, se incluyó dentro del Plan de Acción para la vigencia 2014, proceso que se cumplió a cabalidad y que será divulgado en la vigencia 2015, en la página WEB institucional mediante el aplicativo Isolución, para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En aplicación de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, el Grupo Nacional de Gestión Documental del Instituto, bajo la supervisión de la facilitadora de calidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, inició durante la vigencia 2014 la elaboración del Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra terminado mediante documento de fecha 26 de diciembre de 2014 y se está a la espera de su publicación en la página institucional.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD), estuvo precedido por la elaboración del Documento Diagnóstico y Desarrollo de Actividades para actualizar y o crear siete (7) Tablas de Retención Documental, así como de la codificación de la Estructura Orgánica funcional del Instituto.

Esta actividad también, se desarrolló con la colaboración de la facilitadora de Calidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, por cuanto las TRD, deben alinearse con el Sistema de Gestión de la Calidad, se levantó así mismo un estudio de costos y el inventario documental del Archivo Central. Para el levantamiento de la información y aplicación de las encuestas en las dependencias del Instituto, se contrataron por prestación de servicios dos (2) tecnólogas en Gestión Documental, mediante los contratos No.038 y 039-SG-2014, en razón a que el Instituto no cuenta con personal en planta que cumpla con ese perfil profesional.



100 años
de aporte técnico-científico
a la administración de justicia

1914-2014

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

La información relacionada con la actualización de las TRD, institucionales está contenida en el documento “Elaboración y/o Actualización de Tablas de Retención Documental” junto con el Cuadro de Clasificación Documental.

Las TRD, de la Entidad se encuentran avaladas por la Comisión Técnica de Archivo y se espera lograr a comienzos de la vigencia 2015, la aprobación por parte del Comité de Archivo y del Archivo General de la Nación, para su posterior publicación en la página Institucional y aplicación por parte de todas las dependencias del Instituto.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Atendiendo los tiempos establecidos en las TRD de las dependencias, desde comienzo del año se elaboró el cronograma de recepción de transferencias durante la vigencia 2014, dentro del cual se programaron 45 transferencias documentales de las cuales se recibieron 26, aplicando el procedimiento establecido para la recepción de las mismas, la elaboración del Acta de transferencia y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

Para apoyo al proceso de recepción de transferencias documentales y de correspondencia, se suscribieron los contratos de prestación de servicios Nos. 037 y 040- SG-2014.

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta y préstamo de Documentos se realiza mediante el diligenciamiento del Formato Único Solicitud Préstamo de Documentos, que las unidades organizacionales interesadas, deben presentar previamente para autorización por parte de la Coordinación del Grupo o dependencia productora del Documento. En el Archivo Central, la búsqueda de los documentos se realiza tras la verificación de la existencia del documento en estas instalaciones en el Inventario de la documentación (Inventario del Fondo Acumulado e Inventario de Transferencias según la TRD).

El préstamo se registra en planilla que firma el responsable del retiro del documento y al cabo de diez (10) días, (Resolución interna No. 574 de 2012- Reglamento de Archivo), si el documento se requiere por más tiempo se diligencia nuevamente la solicitud o requerimiento de ampliación del término del préstamo.

En la vigencia 2014, se efectuaron un total de 3.892 solicitudes de préstamos de documentos del Archivo Central, de acuerdo con el cuadro siguiente:

Servicio forense para una Colombia diversa y en paz

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



100 años
de aporte técnico-científico
a la administración de justicia

1914-2014

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

CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS 2014

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15	
ESCUELA DE MEDICINA LEGAL	1	
GRUPO DE LOFOSCOPIA FORENSE.	3	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	
OFICINA DE JURÍDICA	9	
GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE.	3	
GRUPO CLÍNICA FORENSE	3	
SECRETARIA GENERAL	3	
OFICINA DE PLANEACION	2	
GRUPO DE TOXICOLOGIA	30	89
OFICINA DE PERSONAL	64	
GRUPO NACIONAL DE TESORERIA	46	
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	38	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	8	
GRUPO PATOLOGÍA FORENSE.	432	2081
DIRECCIÓN GENERAL	19	
GRUPO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES	2	
GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE.	31	115
GRUPO DE ESTUPEFACIENTES.	11	19
GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA.	34	
GRUPO DE GRAFOLOGÍA FORENSE.	8	
GRUPO DE GENÉTICA FORENSE. CRIMINALÍSTICA	130	271
GRUPO DE FÍSICA FORENSE.	3	
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	54	18
GRUPO DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES.	25	35
GRUPO NACIONAL DE GENÉTICA FORENSE CONVENIO.	56	
GRUPO DE IDENTIFICACION SOBRE PERSONAS FALLECIDAS	67	166
Informe 2015/02/24	TOTAL	3892

JJGG

Señal de fax se para una llamada, por favor, no se

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

FONDO ACUMULADO

El Inventario del Fondo Acumulado se encuentra en una base de datos en Excel y se está pendiente de la implementación de la Tabla de Valoración Documental, que será sometida a estudio por parte del Comité de Archivo Interno, para realizar la valoración de cada documento, labor que requiere de la participación activa del personal Administrativo y Oficinas Productoras.

En el Archivo Central reposa la documentación que hace parte del Fondo Acumulado desde el año 1914 hasta el año 2000.

DOTACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2014, mediante contrato No. 315-SG-2014, se adquirieron: un archivador rodante y un mueble para CDs/DVDs, que se instalaron en el área del Archivo Central. También se adquirió un mueble tipo armario que se instaló en el área de correspondencia para la organización del archivo de gestión de esta Unidad organizacional.

SUMINISTRO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Mediante contrato 267-SG-2014, suscrito con la Imprenta Nacional de Colombia se adquirieron seis (6) ítems de unidades de conservación documental para suministro a todas las dependencias del Instituto a nivel nacional.

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales dirigidas a la Entidad, son allegadas por intermedio de empresas de mensajería, fax, correo electrónico y se reciben en la ventanilla del Primer Piso del Edificio Principal del Instituto.

Estas comunicaciones, se radican en los aplicativos existentes que generan fecha, hora y nombre del responsable de la recepción.

La distribución Interna se realiza mediante la planilla dirigida a cada dependencia y se envía al destinatario, adjuntando la comunicación. La planilla debe ser firmada en el momento de recibir el documento incluyendo la fecha y la hora. Las dependencias son responsables de las comunicaciones recibidas vía correo electrónico y deben llevar un estricto control de estos registros.

Las comunicaciones que las unidades organizacionales del Instituto, dirigen a usuarios externos son recibidas para su trámite en el área de correspondencia

1914-2014

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

mediante planilla y se procede a incluirlas en el aplicativo de correspondencia respectivo para entrega con planilla a la Empresa prestadora del servicio de mensajería.

Para apoyo a la recepción de correspondencia, se suscribió el contrato de prestación de servicios No.041- SG-2014.

Revisados los aplicativos utilizados por el área de Correspondencia se estableció que durante la vigencia 2014 se recibieron y tramitaron un total de 21.769 casos y 27.088 oficios para un total de 48.857.

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ENVÍOS

El trámite de la correspondencia dirigida a la Entidad y la que es producida por las unidades organizacionales del Instituto, se realiza mediante la prestación del servicio por parte de la Empresa Servicios Postales Nacionales S.A., 4-72 con la cual se suscribió el Contrato No. 147-SG-2014.

CAPACITACIÓN EN MANEJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo Nacional de Gestión Documental, organizaron y llevaron a cabo del 27 al 29 de octubre de 2014, el Primer Seminario –Taller de Gestión Documental, dirigido a todos los servidores del Instituto que cumplen funciones de manejo de Archivo y Correspondencia en los niveles regionales, seccionales y algunas unidades básicas. En este evento se trataron entre otros temas: Actualización en Normas de Archivo, Manejo de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Instrumentos Archivísticos, transferencias documentales y consulta y préstamo de documentos y radicación de correspondencia en los aplicativos existentes en la Entidad.

Atentamente,



LUZ ALBA CARVAJAL MONCADA

Coordinador Grupo Nacional de Gestión
Documental

