

## ANEXO A. RESULTADO HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES				
NIT	800.150.068				
CIUDAD / MUNICIPIO	BOGOTÁ				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO					
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	x	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	JUSTICIA				
DIRECCIÓN	Calle 7A No. 12A-51				
TELÉFONO	4 069944				
PAGINA WEB	<a href="http://www.medicinalegal.gov.co">www.medicinalegal.gov.co</a>				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:lcontreras@medicinalegal.gov.co">lcontreras@medicinalegal.gov.co</a>				

MODELO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO				
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES				
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2016/09/21				
<b>Objetivo:</b> Definir el equipo de trabajo que realizará el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante, que el equipo establecido sea interdisciplinario y se involucren todas las áreas de la entidad.				
No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESION)	NOMBRE	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
1	EXTERNO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	OCTAVIO MORENO	APLICAR CUESTIONARIO
2	SAF	INGENIERO DE SISTEMAS	MARTHA LUCIA AYALA	VERIFICAR NORMATIVIDAD
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha. (Decreto 2578 de 2012, Artículo 14)	X			<a href="#">Resolución 367 de 2016</a>
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015?. (Decreto 2578 de 2012, Artículo 15)	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015?. (Decreto 2578 de 2012, Artículo 16)	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Acuerdo 08 de 2012
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?		X		
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		X		
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?			X	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			Acuerdo 08 de 2012
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			Resolución 135 de 2011
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Constitución 1991 - Artículo transitorio 27
	Indique el número de dependencias de la Entidad				265
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Resolución 135 de 2011
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
<a href="#">Acuerdo 04 de 2015</a>	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			<u>\$ 180.000.000</u>
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	X			<u>Unidades de Conservación, Diagnóstico PINAR</u>
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?			X	
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique			X	
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Ley 594 de 2000</u>	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		X		
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?		X		
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	x			Resolución 135 de 2011
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		x		
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	Describa el procedimiento de radicación de documentos				Flujograma
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				Guía Imagen Institucional Isolucion
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		x		Procedimiento Manejo de Correspondencia Isolucion
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		x		
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	x			

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

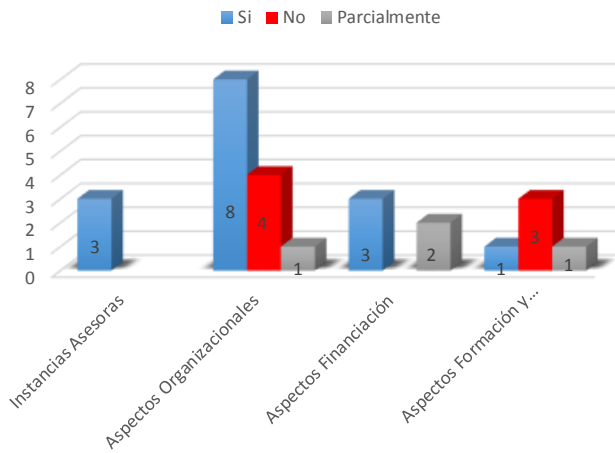
**ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		x		
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?		x		Desactualizadas
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		Se encuentran desactualizadas, última fecha de actualización Acta Aprobada C A C No. 008-2009-11-25
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		Se encuentran desactualizadas, última fecha de actualización Aprobada C.A. Acta No. 004-2009
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		Se encuentran desactualizadas, última fecha de actualización Acta Aprobada C A C No. 008-2009-11-25
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	x			
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		x		No aparecen con la última estructura Acuerdo 08 de 2012
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	x			
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo			x	Comité de desarrollo administrativo Acta de fecha 12 de abril de 2016
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			x	
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		x		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	x			www.medicinalegal.gov.co - Contratacion - gestion documental
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?			x	Contrato actualmente en ejecución.
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	x			Contrato vigencia 2014
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			x	Pendiente convalidación AGN
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			x	
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		x		
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		x		
<a href="#">Acuerdo 06 de 2014</a>	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?			x	
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		x		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		x		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		x		
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?		x		
<a href="#">Acuerdo 42 de 2002</a>	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		x		
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			x	
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		x		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	x			
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	x			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	x			
<a href="#">Acuerdo 11 de 1996</a>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	x			
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	x			
<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	x			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	x			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		x		
	Se han realizado las transferencias primarias?	x			
<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	x			
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		x		
<a href="#">Acuerdo 02 de 2004</a>	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?			x	
<a href="#">Acuerdo 07 de 2014</a>	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		x		
<a href="#">Circular 04 de 2003</a>	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	x			
<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?			x	

Detalle	Si	No	Parcialmente
Instancias Asesoras	3		
Aspectos Organizacionales	8	4	1
Aspectos Financiación	3		2
Aspectos Formación y Capacitación	1	3	1

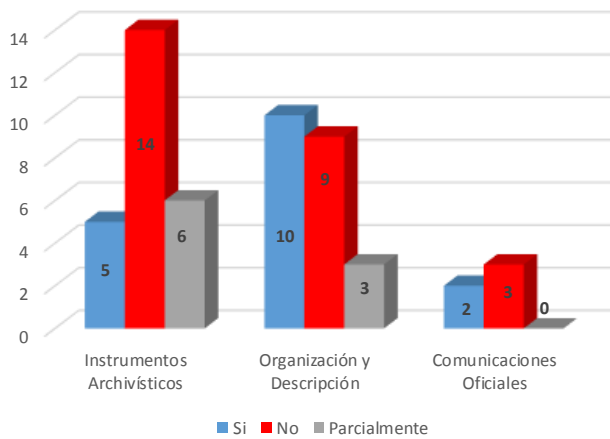
### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: los autores

Detalle	Si	No	Parcialmente
Instrumentos Archivísticos	5	14	6
Organización y Descripción	10	9	3
Comunicaciones Oficiales	2	3	0

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA



Fuente: los autores