

**DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO AL  
MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS REQUERIMIENTOS DE  
LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA NORMA TÉCNICA NTC-ISO 9001:2015**

**CONTENIDO**

Página.

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL .....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
4. METODOLOGÍA.....	6
4.1. RECOLECTAR INFORMACIÓN .....	6
4.2. APLICAR DIAGNÓSTICO.....	7
4.3. ORGANIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN .....	7
5. CONCLUSIONES.....	21
6. RECOMENDACIONES.....	21

## TABLA DE FIGURAS

	<b>Página.</b>
Figura 1. Etapas para el desarrollo del diagnóstico .....	6
Figura 2. Contexto de la Organización.....	8
Figura 3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas .....	8
Figura 4. Alcance del SGC .....	9
Figura 5. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos .....	10
Figura 6. Información Documentada.....	11
Figura 7. Creación y Actualización.....	11
Figura 8. Control de la Información Documentada.....	12
Figura 9. Porcentaje de cumplimiento de los numerales. ....	13
Figura 10. Consolidado de cada uno de los numerales. ....	13
Figura 11. Diagnóstico integral de archivo - Instancias Asesoras.....	14
Figura 12. Aspectos Organizacionales. ....	15
Figura 13. Aspectos reglamentarios .....	15
Figura 14. Aspectos de Financiación.....	16
Figura 15. Aspectos de formación y capacitación.....	16
Figura 16. Cumplimiento instrumentos archivísticos.....	17
Figura 17. Cumplimiento Decreto 1080 de 2015.....	18
Figura 18. Cumplimiento Acuerdo 06 de 2014.....	18
Figura 19. Cumplimiento otros acuerdos .....	19

Figura 20. Cumplimiento documental .....	20
Figura 21. Comunicaciones oficiales .....	20
Figura 22. Resultado diagnóstico integral de archivo .....	21

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la “*Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica internacional ISO 9001:2015*”<sup>1</sup>, se requiere realizar un diagnóstico integral de archivos en el cual se verifique los procesos archivísticos, los procedimientos de administración y organización documental, procedimiento de transferencia, tablas de retención documental TRD, cuadros de clasificación documental CCD, tablas de valoración documental TVD, programa de gestión documental, plan institucional de archivo, sistema integrado de conservación, programa de gestión de documentos electrónicos de archivo en el INMLYCF.

Metodológicamente, se realizó siguiendo los criterios establecidos en la herramienta Diagnóstico Integral suministrada por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado del estado actual de los archivos en cumplimiento con la normatividad vigente, simultáneamente, se aplicó la herramienta Diagnóstico Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015<sup>2</sup>, la información fue obtenida durante el trabajo de campo realizado en un proceso misional y uno de apoyo.

El levantamiento de la información se realizó mediante entrevista siguiendo las pautas impartidas en la tabla de categorías para entrevista<sup>3</sup> y la aplicación de listas de verificación de las herramientas diagnóstico. De igual manera, se obtuvo información por observación directa, posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de gestión documental en los procesos seleccionados, de una manera global. Con base en lo anterior, se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, esta enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad.

---

<sup>1</sup>PUNTES POLOCHE Maribel. Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la ley general de archivos y la norma técnica internacional ISO 9001:2015, 2016. página 72.

<sup>2</sup>Prieto, Y. Herramienta de diagnóstico SGC, adaptación realizada a partir del instrumento original DAFP. 2015

<sup>3</sup>Ibid, anexo E.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Se hace necesario articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivo y la norma técnica NTC-ISO 9001:2015, acorde con las funciones, competencias y estructura administrativa establecida en el Acuerdo 08 de 2012 y la Resolución 135 de 2011 del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Este diagnóstico es el punto de partida para determinar el estado actual del sistema integrado de gestión de la entidad, mediante la evaluación y determinación del nivel de madurez frente al cumplimiento de los requisitos de la Norma técnica NTC ISO 9001:2015 y la Ley General de Archivo; permitiendo la definición de las acciones tendientes a cerrar las brechas de adecuación con la norma técnica NTC ISO 30301:2013.

## **3. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Identificar y evaluar el estado actual de la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivo y la norma técnica NTC-ISO 9001:2015 en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

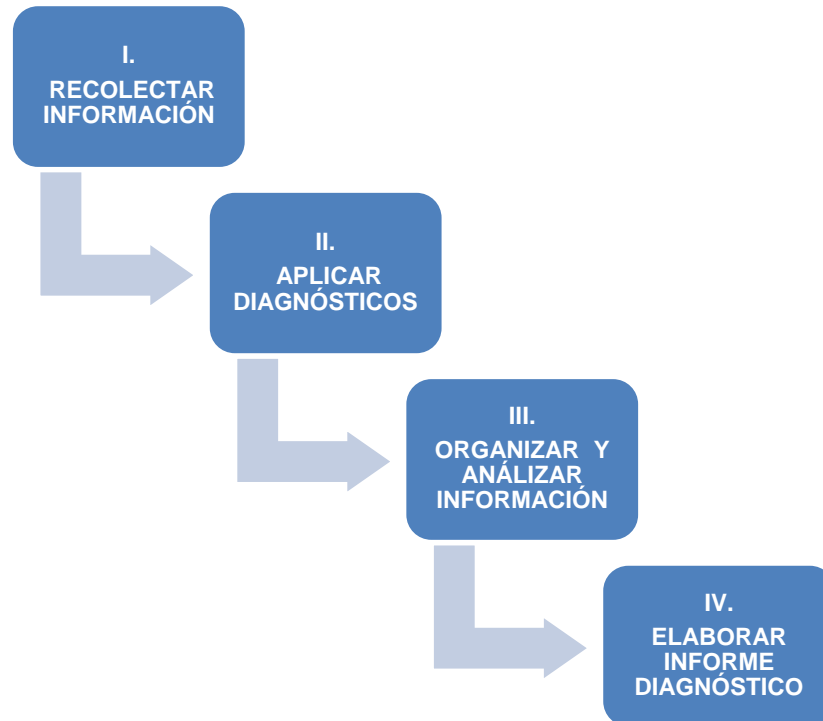
### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer la brecha que separa la situación actual de la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivo y la NTC-ISO 9001:2015 mediante un análisis cualitativo basado en evidencias.
- Aplicar los diagnósticos para identificar el grado de cumplimiento frente a los requerimientos de la Ley General de Archivo y la norma técnica NTC-ISO 9001:2015.

## 4. METODOLOGÍA

La metodología utilizada durante el desarrollo de aplicación de las herramientas diagnóstico integral y sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015, se desarrolló en las siguientes etapas:

Figura 1. Etapas para el desarrollo del diagnóstico



Fuente: los autores.

### 4.1. RECOLECTAR INFORMACIÓN

La información recolectada se analiza, evalúa e interpreta a nivel institucional para identificar, definir y ordenar los procesos documentales de la entidad, dicha información contiene evidencias y pruebas de lo acontecido en un determinado momento, compilando disposiciones legales y actos administrativos que regulan las funciones de la entidad con el fin de conocer sus antecedentes, además de que son fuentes de información para la investigación.

Con vista a obtener un conocimiento profundo de la situación actual, se valida la información recolectada y detallada sobre aspectos determinados, lo anterior, permite tener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurre, respecto a lo que se realiza habitualmente.

## 4.2. APLICAR DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es aplicado al líder del proceso de gestión documental, utilizando la técnica cualitativa que utiliza procedimientos estandarizados de pregunta para medir las características de la realidad documental de la empresa permitiendo la acumulación de datos que con una apropiada evaluación ofrece como resultado un diagnóstico adecuado a la situación actual de la entidad.

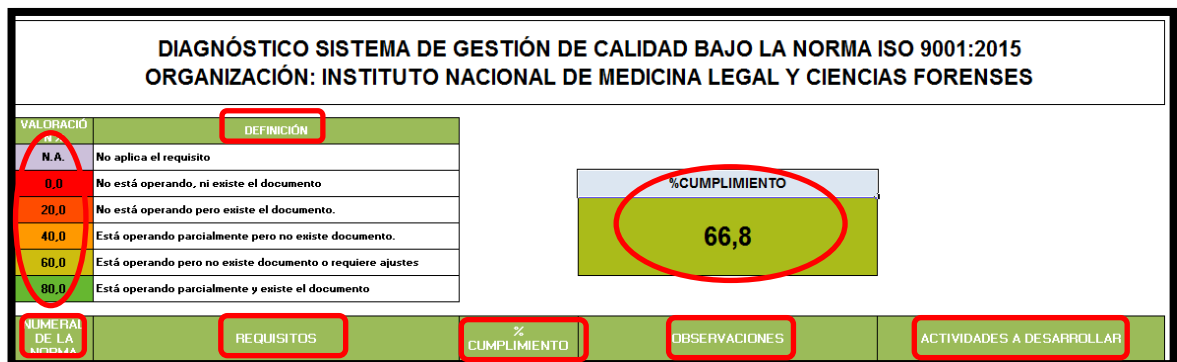
Inmediatamente, se procede a elaborar un informe donde se identifica y se señalan los puntos que revela los aspectos relacionados con la producción documental, su naturaleza, su valoración de acuerdo a la legislación, su estructura y condiciones de conservación y gestión.

## 4.3. ORGANIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN

En la Figura número 1 que se presenta a continuación, se expone el resultado del porcentaje de cumplimiento, el cual corresponde al 66,8% del cumplimiento de los requisitos de la norma técnica NTC-ISO 9001:2015<sup>4</sup>.

La herramienta permite establecer los ítems que se describen: valoración, definición, porcentaje de cumplimiento general, numeral de la norma, requisitos, observaciones y actividades a desarrollar.

Figura 1. Porcentaje de Cumplimiento



Fuente: Información de la investigación.

<sup>4</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y CERTIFICACIÓN. ICONTEC. Sistema de Gestión de la calidad. Requisitos. NTC ISO 9001:2015. Bogotá D.C.

Se observa en numeral 4 contexto de la organización, un cumplimiento del 78,3 %, adicionalmente, en el numeral 4.1 comprensión de la organización y de su contexto, con un cumplimiento del 80%, con una observación (Se cuenta con un diagnostico DOFA, debidamente documentado, como insumo del plan estratégico institucional 2015-2018) y con una actividad a desarrollar (Efectuar seguimiento y considerar los cambios que se presenten en el entorno de la institución).

**Figura 2. Contexto de la Organización**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		78,3	
4.1.	COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0	Se cuenta con un Diagnostico DOFA, debidamente documentado, como insumo del Plan Estratégico Institucional 2015-2018	Efectuar seguimiento y considerar los cambios que se presenten en el entorno de la institución.

Fuente: Información de la investigación.

El numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, con un cumplimiento del 80%, en donde se relacionan las siguientes observaciones y actividades a desarrollar para los literales (a y b), (Están identificadas las partes interesadas de la gestión de calidad, Se tienen identificados los requisitos de las partes interesadas pero no se cuenta con toda la información documentada) y las actividades a desarrollar (Actualizar permanentemente la información de las partes interesadas en la base de datos establecida para tal fin, Se requiere determinar, clasificar y definir la información a documentar), y para el siguiente requisito se desarrolla la siguiente observación (Se realiza el seguimiento y revisión, pero no está debidamente documentado), y para la actividad a desarrollar (Se requiere documentar el seguimiento y se debe hacer revisión periódica).

**Figura 3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
4.2.	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS		80,0	
a.	Están determinadas las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad.	80,0	Están identificadas las partes interesadas de la gestión de calidad	Actualizar permanentemente la información de las partes interesadas en la base de datos establecida para tal fin.
b.	Están determinadas los requisitos pertinentes a las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad.	80,0	Se tienen identificados los requisitos de las partes interesadas pero no se cuenta con toda la información documentada	Se requiere determinar, clasificar y definir la información a documentar.
	Se realiza seguimiento y revisión de la información de las partes interesadas.	80,0	Se realiza el seguimiento y revisión, pero no está debidamente documentado	Se requiere documentar el seguimiento y se debe hacer revisión periódica

Fuente: Información de la investigación.

Igualmente, el numeral 4.3 determinación del alcance del sistema de gestión de calidad, con un porcentaje de cumplimiento general 73,3%, para el primer requisito con un cumplimiento del 80% con las siguientes observaciones y actividades a desarrollar (Está definido los requisitos que se deben cumplir de la norma, así como las exclusiones, revisar el manual de la calidad y ajustar de ser necesario el alcance del sistema según de la ISO 9001:2015), para el siguiente requisito en el

literal (a), se obtuvo un cumplimiento del 60% con las siguientes observaciones y actividades a desarrollar (Está definido los requisitos que se deben cumplir de la Norma, así como la importancia de las cuestiones externas e internas, fortalecer la operación y proceder a documentarlo), en el siguiente requisito en el literal (b), se obtuvo un cumplimiento del 60% con las siguientes observaciones y actividades a desarrollar (El alcance está identificado pero no está debidamente documentado, Adelantar la documentación), en literal (c) reflejo un cumplimiento del 80% con las siguientes observaciones y actividades a desarrollar (Está operando y debidamente documentado, se requiere continuar con la identificación de los productos y servicios), en el siguiente literal siguiente tiene un cumplimiento el 80% con las siguientes observaciones y actividades a desarrollar (Esta identificado el alcance debidamente documentado y publicado y continuar con la identificación del alcance) para el siguiente literal tiene un cumplimiento del 80% con las siguientes observaciones y actividades a desarrollar (Se tiene identificado las respectivas exclusiones, Mantener identificadas las respectivas exclusiones).

**Figura 4. Alcance del SGC**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>4.3.</b>	<b>DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>73,3</b>		
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.	<b>80,0</b>	Esta definido los requisitos que se deben cumplir de la Norma, así como las exclusiones	Revisar el manual de la calidad y ajustar de ser necesario el alcance del sistema según de la ISO 9001:2015
<b>a.</b>	En el alcance se tienen en cuenta las cuestiones externas e internas.	<b>60,0</b>	Esta definido los requisitos que se deben cumplir de la Norma, así como la importancia de las cuestiones externas e internas	Fortalecer la operación y proceder a documentarlo
<b>b.</b>	En el alcance se tienen en cuenta los requisitos de partes interesadas.	<b>60,0</b>	El alcance esta identificado pero no esta debidamente documentado	Adelantar la documentación
<b>c.</b>	En el alcance se tienen en cuenta los productos y servicios de la organización.	<b>80,0</b>	Esta operando y debidamente documentado	Se requiere continuar con la identificación de los productos y servicios
	El alcance del SGC está disponible y se mantiene como información documentada.	<b>80,0</b>	Esta identificado el alcance debidamente documentado y publicado	Continuar con la identificación del alcance
	Existen justificaciones de requisitos no aplicables al alcance del SGC.	<b>80,0</b>	Se tiene identificado las respectivas exclusiones	Mantener identificadas las respectivas exclusiones

Fuente: Información de la investigación.

Así mismo, el numeral 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos, refleja un porcentaje de cumplimiento del 80% en cada uno de sus requisitos y literales, por esta razón se determina hacer unas observaciones (Está operando y está documentado, se cuenta con el mapa de procesos identificando claramente los procesos, existe una clara correlación y está documentado, están definidos y debidamente documentado, se cuenta con la disponibilidad de la información y recursos de apoyo de la operación, está debidamente asignadas las responsabilidades y autoridad de los procesos, se abordan los riesgos y oportunidades y está debidamente documentada, se cumple con este requisito, existe un mejoramiento continuo de los procesos, está el sistema debidamente documentado, se conserva debidamente la documentación y unas actividades (Continuar con el cumplimiento de este requisito, evaluar la posibilidad de ajustar

el proceso administrativo y financiero, para mantener actualizado el mapa de procesos, mantener claramente identificado la secuencia e interrelación de los procesos, continuar con los métodos y criterios de aseguramiento de la operación eficaz, evaluar la posibilidad de ajustar el proceso administrativo y financiero, para mantener actualizado el mapa de procesos, mantener claramente identificado la secuencia e interrelación de los procesos, continuar con los métodos y criterios de aseguramiento de la operación eficaz, continuar manteniendo esta disponibilidad, mantener esta asignación de responsabilidades debidamente documentadas, continuar con la identificación de los riesgos y oportunidades, mantener esta evaluación e implementación de cambios, sugerir mejoramiento de los procesos Administrativo y financiero, continuar manteniendo la debida documentación, continuar con la conservación de la documentación).

**Figura 5. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>4.4.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</b>	<b>80,0</b>		
<b>4.4.1</b>	La organización debe establecer, documentar, implementar y mantiene un Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001.	<b>80,0</b>	Esta operando y esta documentado	Continuar con el cumplimiento de este requisito.
<b>a.</b>	Están identificados los procesos que le permiten a la organización cumplir su misión (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación)	<b>80,0</b>	Se cuenta con el mapa de procesos identificando claramente los procesos	Evaluar la posibilidad de ajustar el proceso administrativo y financiero, para mantener actualizado el mapa de procesos
<b>b.</b>	Se han determinado la secuencia e interrelación de esos procesos	<b>80,0</b>	Existe una clara correlación y esta documentado	Mantener claramente identificado la secuencia e interrelación de los procesos
<b>c.</b>	Los métodos y criterios requeridos para asegurar la operación eficaz y eficiente y el control de los procesos ya están definidos	<b>80,0</b>	Están definidos y debidamente documentado	Continuar con los metodos y criterios de aseguramiento de la operación eficaz
<b>d.</b>	Hay disponibilidad de información y recursos para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos	<b>80,0</b>	Se cuenta con la disponibilidad de la información y recursos de apoyo de la operación	Continuar manteniendo esta disponibilidad
<b>e.</b>	Hay asignación de responsabilidades y autoridades en los procesos.	<b>80,0</b>	Esta debidamente asignadas las responsabilidades y autoridad de los procesos	Mantener esta asignación de responsabilidades debidamente documentadas
<b>f.</b>	Se abordan los riesgos y las oportunidades.	<b>80,0</b>	Se abordan los riesgos y oportunidades y esta debidamente documentada	Continuar con la identificación de los riesgos y oportunidades
<b>g.</b>	Se evalúan los procesos e implementan cambios.	<b>80,0</b>	Se cumple con este requisito	Mantener esta evaluación e implementación de cambios
<b>h.</b>	Se mejoran las procesos y el SGC.	<b>80,0</b>	Existe un mejoramiento continuo de las procesos	Sugerir mejoramiento de las procesos Administrativo y financiera
<b>4.4.2 a.</b>	Se mantiene información documentada para apoyar gestión de las procesos.	<b>80,0</b>	Esta el sistema debidamente documentada	Continuar manteniendo la debida documentación
<b>b.</b>	Se conserva la información documentada para tener confianza de las procesos.	<b>80,0</b>	Se conserva debidamente la documentación	Continuar con la conservación de la documentación

Fuente: Información de la investigación.

La medición del numeral 7.5 información documentada, arrojó un cumplimiento porcentual del 55,3 % en su totalidad, distribuido en el numeral de norma 7.5.1 Generalidades, con un cumplimiento porcentual total del 50,0 % para cada uno de los requisitos se verifica el cumplimiento; en el primer requisitos se muestra que (El SGC tiene información pero falta documentarla, que permita implementar en su

totalidad el sistema de gestión documental y su respectiva codificación), el cumplimiento corresponde al 60%, para el segundo requisito presenta un cumplimiento del 40%.

**Figura 6. Información Documentada**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
7.5	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			<b>55,3</b>
7.5.1.	<b>GENERALIDADES</b>			<b>50,0</b>
a.	El SGC incluye información documentada requerida por la norma.	<b>60,0</b>	El SGC tiene información pero falta documentarla	<b>Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación</b>
b.	El SGC incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	<b>40,0</b>	El SGC tiene información pero falta documentarla	<b>Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación</b>

Fuente: Información de la investigación.

Así mismo, el numeral 7.5.2 creación y actualización, muestra un cumplimiento del 53,3 % en total, para cada literal se obtiene el cumplimiento porcentual individual, para el literal (a) el cumplimiento es del 40%, para el cual se determinan unas observaciones y unas actividades a desarrollar (Aunque se tiene identificada la documentación no tiene completa la creación de la documentación, Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación), además, para el literal (b) presenta un cumplimiento del 60% , se establece unas observaciones y actividades (No toda la información cuenta con formatos, crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación), para el literal (c) muestra un cumplimiento del 60%.

**Figura 7. Creación y Actualización**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
7.5.2.	<b>CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>			<b>53,3</b>
a.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su identificación y descripción.	<b>40,0</b>	Aunque se tiene identificada la documentación no tiene completa la creación de la documentación	<b>Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación</b>
b.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su formato.	<b>60,0</b>	No toda la información cuenta con formatos	<b>Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación</b>
c.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	<b>60,0</b>	Aunque la información cuenta con la idoneidad falta ajustarla.	<b>Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación</b>

Fuente: Información de la investigación.

Se observa el numeral 7.5.3 control de la información documentada, muestra un cumplimiento del 62,5% en su totalidad, para cada numeral se obtiene una calificación por separado, el 7.5.3.1 a. con un 60% de cumplimiento y para ello se determinaron unas observaciones y actividades a desarrollar (La documentación es idónea pero no toda se encuentra documentada, crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación), para los literales y numerales (b, 7.5.3.2 a, b, c, d), se estableció unas observaciones (En el momento no se cuenta con un sistema de codificación para tener trazabilidad de la información, en este momento

se cuenta con el almacenamiento no se tiene trazabilidad de la misma, no se puede asegurar los cambios porque aún no se cuenta con un sistema de información, se tiene de forma física pero no digital en su totalidad, se identifica pero no se tiene totalmente controlada) y unas actividades a desarrollar (Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación), para el último requisito con un 80% de cumplimiento y se constituyen unas observaciones y unas actividades a desarrollar (Esta protegida pero se debe tener el SGD, Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación).

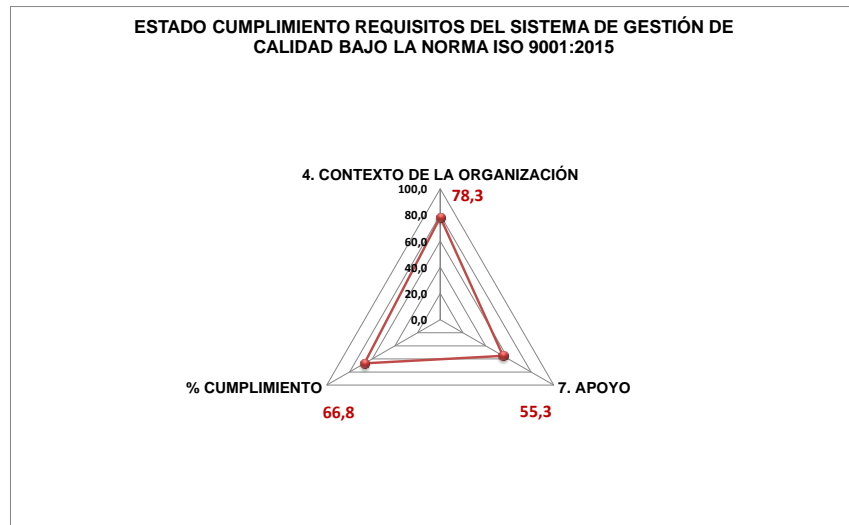
**Figura 8. Control de la Información Documentada.**

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	¿ CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>62,5</b>		
7.5.3.1 a.	La información documentada es idónea y está disponible en los puntos de uso.	60,0	La documentación es idónea pero no toda se encuentra documentada	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	60,0	la información actual cuenta con protección, pero la que se esta generando puede tener fallas en este requisito.	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
7.5.3.2 a.	Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	60,0	En el momento no se cuenta con un siste de codificación para tener trazabilidad de la información.	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
b.	Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada.	60,0	En este momento se cuenta con el almacenamiento no se tiene trazabilidad de la misma	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
c.	Se asegura el control de cambios de la información documentada.	60,0	No se puede asegurar los cambios porque aun no se cuenta con un siste de información	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
d.	Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.	60,0	Se tiene de forma física pero no digital en su totalidad.	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
	Se identifica y controla la información documentada de origen externo.	60,0	Se iedentifica pero no se tiene totalmente controlada	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación
	Se protege la información documentada contra modificaciones no intencionadas.	80,0	Esta protegida pero se debe tener el SGD	Crear sistema de gestión documental y su respectiva codificación

Fuente: Información de la investigación.

Se pudo establecer, en el consolidado del porcentaje de cumplimiento de los numerales de los requisitos para el numeral 4. Contexto de la organización obtuvo el 78,3% de cumplimiento y el numeral 7. Apoyo arrojó el 55,3% de cumplimiento, para un total de 66,8%. En la gráfica se refleja el cumplimiento anteriormente mencionado para dar más claridad de la distribución de los resultados obtenidos.

Figura 9. Porcentaje de cumplimiento de los numerales.

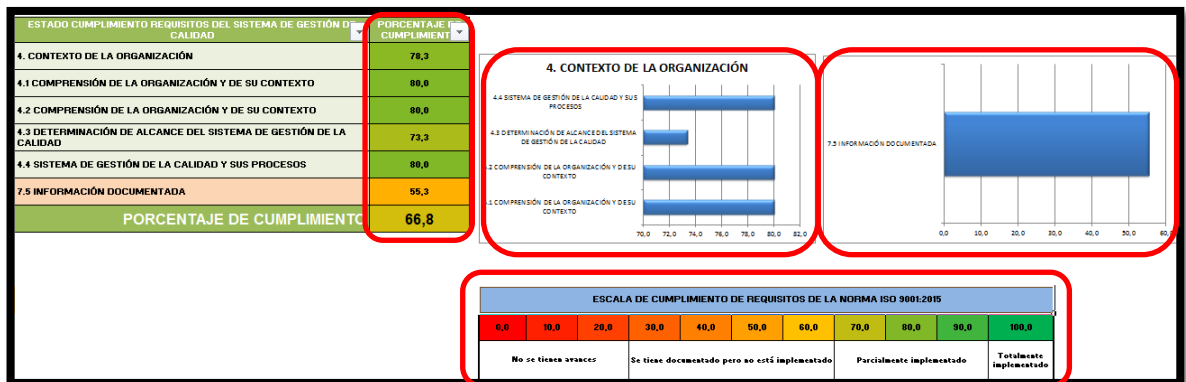


ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE D & B	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	78,3
7. APOYO	55,3
<b>% CUMPLIMIENTO</b>	<b>66,8</b>

Fuente: Información de la investigación.

Se observa un consolidado de cada uno de los numerales con su respectivo cumplimiento, además una gráfica de barras en donde se refleja el cumplimiento por numeral y por capítulo.

Figura 10. Consolidado de cada uno de los numerales.



Fuente: Información de la investigación.

Se evidencia en el diagnóstico integral de archivo en aspectos administrativos, el cual determina una normatividad, instancias asesoras, (Si, No, Parcial) y observaciones. Se refleja el decreto 1080 de 2015 en la normatividad, en donde tiene una instancia asesora (¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? La respuesta fue afirmativa y se indicó el Acto Administrativo con fecha de expedición. Igualmente, se evaluó el Decreto 2578 de 2012, Artículo 14, 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, 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), dando cumplimiento positivo, con una observación (Resolución 367 de 2016).

**Figura 11. Diagnóstico integral de archivo - Instancias Asesoras.**

DIAGNOSTICO 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			

Fuente: Información de la investigación.

Se refleja en esta imagen que la herramienta tiene 11 ítems de cumplimiento de norma, de los cuales 6 ítems se cumplen, 2 no se cumplen, 1 que se cumple parcialmente, para los aspectos de la organización (Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?, Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?, 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?, La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?, Ha desarrollado la Entidad un Nomograma de acuerdo a su contexto legal?, La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?, La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?, Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?, Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad, Indique el número de dependencias de la Entidad, 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), en las observaciones se relacionan (Acuerdo 08 de 2012, Acuerdo 08 de 2012, Resolución 135 de 2011, Constitución 1991 - Artículo transitorio 27, 265, Resolución 135 de 2011).

**Figura 12. Aspectos Organizacionales.**

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

Fuente: Información de la investigación.

Para estos aspectos reglamentarios, solo cumplen 2 y no cumplen 2, en el decreto 1080 de 2015 (¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?), Acuerdo 05 de 2013 (¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?), Acuerdo 04 de 2015 (¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?), Acuerdo 05 de 2013 (¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?).

**Figura 13. Aspectos reglamentarios**

<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		

Fuente: Información de la investigación.

En la imagen se puede observar que en los aspectos de financiación se cuenta con 5 ítems de los cuales se cumplen con 3, y los dos restantes se cumplen parcialmente. Se definen los siguientes aspectos (¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?, ¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido, ¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? ¿Describa en que ha sido invertido, En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?, Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique), y, las siguientes observaciones (180.000.000, Unidades de Conservación, Diagnóstico PINAR).

**Figura 14. Aspectos de Financiación.**

ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			\$ 180.000.000
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			Unidades de Conservación. Diagnóstico PINAR
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	

Fuente: Información de la investigación.

Dentro de la normatividad se puede observar lo siguiente: (Ley 594 de 2000, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 060 de 2001), para ellos 5 ítems, de los cuales se cumple en totalidad con solo 1, no se cumple con 3 y parcialmente se cumple con 1.

**Figura 15. Aspectos de formación y capacitación.**

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Ley 594 de 2000</a>	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		X		
<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?		X		
<a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a>	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	
<a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a>	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	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			

Fuente: Información de la investigación.

En la imagen la normatividad se evidencia (Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 04 de 2013), en donde los instrumentos archivísticos se refleja 7 instrumentos de los cuales se cumple con solo 1, y, no se cumplen con 6 de los instrumentos, pero se tienen unas observaciones (Desactualizadas, Se encuentran desactualizadas, última fecha de actualización Acta Aprobada C A C No. 008-2009-11-25, Se encuentran desactualizadas, última fecha de actualización Aprobada C.A. Acta No. 004-2009, Se encuentran desactualizadas, última fecha de actualización Acta Aprobada C A C No. 008-2009-11-25, No aparecen con la última estructura Acuerdo 08 de 2012), para darle cumplimiento la fortalecimiento de los instrumentos y de esta manera mejorar su cumplimiento.

Igualmente, En la normatividad se refleja un decreto (Decreto 1080 de 2015), y un acuerdo (Acuerdo 04 de 2013), en sus instrumentos archivísticos, para el decreto 6 instrumentos de los cuales se cumplen 2, no cumplen 1 y parcialmente se cumplen 3, para los cuales se tiene unas observaciones (Comité de desarrollo administrativo Acta de fecha 12 de abril de 2016, www.medicinallegal.gov.co - Contratación - gestión documental, Contrato actualmente en ejecución), para el acuerdo se determinan 4 instrumentos archivísticos de los cuales se cumple con 2, no se cumple con 1, y se cumple parcialmente con 1, para este se tiene pendiente convalidación AGN.

Figura 16. Cumplimiento instrumentos archivísticos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		x		
	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
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	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

	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
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	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.medicinallegal.gov.co - Contratación - gestión documental
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?			x	Contrato actualmente en ejecución.
	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			Comité de desarrollo administrativo Acta No. xxx-xx
<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	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		

Fuente: Información de la investigación.

En esta imagen la normatividad es el Decreto 1080 de 2015 en el cual los (5) instrumentos archivísticos tienen un incumplimiento de (4) y un cumplimiento parcial de (1) y esto no tienen observación alguna.

**Figura 17. Cumplimiento Decreto 1080 de 2015**

Decreto 1080 de 2015	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		

Fuente: Información de la investigación.

En la Figura 18, se refleja el cumplimiento del acuerdo 06 de 2014, en los instrumentos archivísticos se relaciona tres (3), de los cuales no cumple con dos (2) y uno se cumple parcialmente.

**Figura 18. Cumplimiento Acuerdo 06 de 2014**

Acuerdo 06 de 2014	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		

Fuente: Información de la investigación.

En la Figura 19, se evidencia en la normatividad cuatro (4) acuerdos que se representan de la siguiente forma, para el acuerdo 02 de 2014 tiene en la organización y descripción no cumple con dos (2) descripciones, para el acuerdo 42 de 2002 en la organización y descripción hace referencia de un incumplimiento, en el acuerdo 05 de 2013 se relaciona tres (3) descripciones de las cuales no se cumple con dos (2), y se cumple parcialmente con uno (1), el acuerdo 02 de 2014 se hace la descripción en uno solo del cual se tiene cumplimiento para todos los acuerdos no se tiene observaciones reportadas.

Por otro lado, se relacionan cinco (5) acuerdos en los cuales para el primer acuerdo 038 de 2002, se cuenta con una descripción la cual cumple en su

totalidad, en el acuerdo 02 de 2014 se relaciona una descripción con cumplimiento, acuerdo 11 de 1996 tiene relacionado dos (2), descripciones y las mismas tiene cumplimiento, para el acuerdo 042 de 2002 se evidencia dos descripciones de forma positiva.

**Figura 19. Cumplimiento otros acuerdos**

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			

Fuente: Información de la investigación.

Igualmente, se relacionan seis(6) acuerdos y una circular, en el primer acuerdo 02 de 2014 de las descripciones son dos (2), de las cuales se califica con un cumplimiento y con un incumplimiento, para el segundo acuerdo 042 de 2002, cuenta con una sola descripción con cumplimiento, para el acuerdo 04 de 2013 se tiene dos descripciones de las cuales las dos no cumplen, en el tercer acuerdo 02 de 2004 tiene una descripción, la cual se cumple parcialmente, para acuerdo 07 del 2014 cuenta con una descripción, no cuenta con cumplimiento, en la circular 04 del 2013 la descripción se cumple, en el acuerdo 02 de 2014 la descripción se cumple parcialmente, estos acuerdos y circular no tiene observaciones.

**Figura 20. Cumplimiento documental**

<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 A2 o carpetas argolladas?			x	

Fuente: Información de la investigación.

En la normatividad el acuerdo 060 de 2001, se relacionan siete (7) comunicaciones oficiales de la cuales dos (2) se cumplen, tres (3) no se cumplen y dos no reportan ningún seguimiento, se cuenta con observaciones para cuatro comunicaciones con la siguiente información, una resolución 135 de 2011, un flujograma, guía imagen institucional (Isolucion), y un procedimiento manejo de correspondencia (Isolucion).

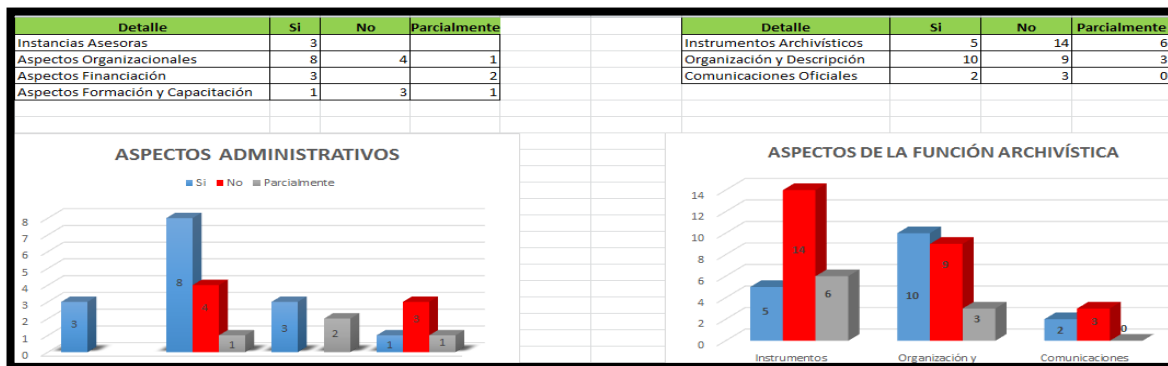
**Figura 21. Comunicaciones oficiales**

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	x			Resolución 135 de 2011
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		x		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				Flujograma
<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				Guía Imagen Institucional Isolucion
	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
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		x		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	x			

Fuente: Información de la investigación.

Se muestra en las gráficas los aspectos administrativos y los aspectos de la función archivística.

**Figura 22. Resultado diagnóstico integral de archivo**



Fuente: los autores

## 5. CONCLUSIONES

El resultado obtenido en la aplicación de la herramienta diagnóstico identificó el estado del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 y el porcentaje de implementación del sistema de gestión documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Por otro lado, la aplicación del prototipo de diagnóstico integral de archivos, permitió establecer el estado de elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de la organización, acorde con la exigencia normativa.

La organización, debe adoptar procedimientos y lineamientos claros para la creación, gestión, organización, consulta y conservación de los documentos, por el gran volumen de documentos que se producen como resultado de las decisiones administrativas, por lo anterior, es oportuno indicar que se requiere una adecuada armonización en los procesos y debe contemplar la implementación de gestión documental en el sistema de gestión integral.

## 6. RECOMENDACIONES

El resultado del diagnóstico arrojó varias recomendaciones que se deben contemplar para lograr la implementación de la gestión documental armonizado con la gestión de la calidad y la ley general de archivo

- Documentar los procedimientos necesarios para implementar el sistema de gestión documental armonizado con sistema de gestión de la calidad y su respectiva codificación.
- Elaborar los instrumentos archivísticos:
  - ✓ El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
  - ✓ La Tabla de Retención Documental-TRD
  - ✓ El Programa de Gestión Documental- PGD
  - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
  - ✓ El Inventario Documental.
  - ✓ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
  - ✓ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
  - ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
  - ✓ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.