



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

MEMORANDO

No. 50-SAF-DG-2018

Bogotá, 24 de diciembre de 2018

PARA: Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo Dirección Regional Bogotá
DE: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – Grupo Nacional de Gestión Documental
ASUNTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL Y UTILIZACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Cordial saludo.

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”* la cual precisa en el artículo 24 que *“(…) Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.”*, del mismo modo se indica en el artículo 26 que *“(…) Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”*, así como lo estipulado en la Resolución 000979 del 11 de octubre 2018 *“Por medio de la cual se reglamenta la gestión de archivo y correspondencia en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses”* y Resolución No. 000804 del 5 de octubre de 2017 *“Por la cual se establece la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses”* expedidas por la Dirección General del Instituto, se hace necesario realizar las respectivas transferencias de documentos en las fechas señaladas en el cronograma anexo.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Resolución 000989 en el párrafo 3 *“Es responsabilidad de los jefes y coordinadores de las unidades organizacionales de la entidad, la conservación y custodia de los documentos que hacen parte de los archivos de gestión, así como velar por la preparación de la documentación el adecuado diligenciamiento del inventario para la transferencia documental, conforme las pautas inmersas en el procedimiento de “Gestión Documental”, siendo obligación conjunta, entre quien entrega y quien recibe, adelantar previamente reuniones de verificación, asesoría y acompañamiento, en las mismas instalaciones de las áreas productoras, antes procederse a trasladar los documentos al archivo central.”*, para la cual se deberá diligenciar en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

En lo referente a la entrega física de los archivos de gestión al Archivo Central del Instituto, debe hacerse de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada unidad productora de documentos, de conformidad con lo establecido en la norma, en las unidades de conservación establecidas por el Grupo Nacional de Gestión Documental, para lo cual es importante acatar las fechas indicadas en el cronograma adjunto y tener en cuenta que, por limitación de espacio físico, únicamente se recibirá un año por dependencia.

Finalmente, es importante señalar que las unidades de conservación (cajas referencia X-100), deberán ser trasladadas a los depósitos del archivo central por cada unidad organizacional que realiza el trámite.

Atentamente,


YANET CUESTAS GÓMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Copia: Dirección General
Anexo: Cronograma de Transferencia

Proyectó: Angie Lorena Wilches Gómez – Asistente Grupo Nacional de Gestión Documental
Revisó: Alba Janeth Hernández García – Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental
Aprobó: Yanet Cuestas Gómez – Subdirectora Administrativa y Financiera



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

MEMORANDO No. 50-SAF-DG-2018				
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2019				
ITEM	DEPENDENCIA	FECHA	AÑO A TRANSFERIR SEGÚN TRD	SERIE
ENERO				
1	GRUPO NACIONAL DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	03	2017	CAJA MENOR
FEBRERO				
2	LABORATORIO DE LOFOSCOPIA	04	2014	INFORMES
3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	2017	MEMORANDOS RESOLUCIONES
MARZO				
4	GRUPO DE FÍSICA - DRB	11	2015	INFORMES
5	DIRECCIÓN GENERAL	15	2013 2016	CIRCULARES MEMORANDOS RESOLUCIONES
ABRIL				
6	SECRETARIA GENERAL	08	2014	ACTAS ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA MEMORANDOS CON DIRECTRICES RESOLUCIONES
7	GRUPO NACIONAL DE METROLOGIA - DIVISION DE CONTROL FORENSE	15	2013	CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN
8	LABORATORIO DE EVIDENCIA TRAZA	22	2015	INFORMES
9	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	22	2010	COMISIONES Y VIATICOS INFORMES LIBROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL RESERVAS PRESUPUESTALES
MAYO				
10	GRUPO BIOLOGÍA FORENSE	6	2013	INFORMES
11	GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE	13	2016	INFORMES
12	OFICINA DE CONTROL INTERNO	20	2014	AUDITORIAS INFORMES
JUNIO				
13	GRUPO GENETICA FORENSE - CRIMINALISTICA	4	2015	INFORMES
14	UNIDAD DE CONTABILIDAD	17	2016	BANCOS
JULIO				
15	LABORATORIO DE ESTUPEFACIENTES	8	2011	INFORMES
16	GRUPO INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS Y DESAPARECIDAS Y CADÁVERES EN CONDICIÓN DE NO IDENTIFICADOS	22	2017	INFORMES
AGOSTO				
17	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	2017 2013	CAJA MENOR PLANES SEGUROS
18	OFICINA JURÍDICA	26	2010 2015	PROCESOS ACTAS
SEPTIEMBRE				
19	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2	2010 2014	SISTEMA DE QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS INDAGACIÓN PRELIMINAR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
20	OFICINA DE PERSONAL	5	2008	HISTORIAS LABORALES
OCTUBRE				
21	GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL	7	2013	NOMINA
22	UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	7	2015	CONTRATOS
NOVIEMBRE				
23	GRUPO DE GENÉTICA FORENSE-CONVENIO ICBF	5	2015	INFORMES
24	LABORATORIO DE BALÍSTICA FORENSE	12	2015	INFORMES
25	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12	2015	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES
NOTAS.				
1. Esta programación puede variar, dependiendo del desarrollo del proceso por parte de las unidades organizacionales.				
2. Con el propósito de hacer más expedito el proceso, el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará visitas de acompañamiento y verificación del estado de los documentos que serán objeto de transferencia.				

Proyectó: Angie Lorena Wilches Gómez – Asistente Grupo Nacional de Gestión Documental
Revisó: Alba Janeth Hernández García – Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental
Aprobó: Yanet Cuestas Gómez – Subdirectora Administrativa y Financiera