



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Grupo Nacional de Gestión Documental

Subdirección Administrativa y Financiera

Bogotá, Colombia – 2025

Aprobado por: Comité Interno de Archivo, 2025-09-25

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	2
1.1 Misión.....	2
1.2 Visión	2
1.3 Valores Institucionales	2
1.4 Objetivo Misional.....	3
1.5 Objetivos Estratégicos.....	3
1.6 Mapa de Procesos	4
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR..	6
2.1 Objetivo General.....	6
2.2 Objetivos Específicos	6
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
4. ASPECTOS CRÍTICOS	8
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:.....	9
6. Mapa de Ruta:	12
7. Cronograma:.....	12
8. Herramienta de Seguimiento:	13

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), como entidad técnico-científico en el ámbito forense colombiano, desempeña un papel fundamental en la administración de justicia, la protección de los derechos humanos y el esclarecimiento de hechos punibles. En este contexto, la gestión documental adquiere una relevancia estratégica, no solo como soporte de las funciones misionales, sino también como garantía de transparencia, trazabilidad, preservación de la memoria institucional y cumplimiento normativo.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se presenta como una herramienta clave para consolidar una política archivística integral, alineada con las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN). Este instrumento permite articular la planeación, la implementación y el seguimiento de acciones orientadas a fortalecer los procesos de gestión documental, en un entorno caracterizado por la alta sensibilidad, confidencialidad y valor probatorio de la información que maneja el Instituto.

El presente documento refleja el compromiso institucional con la mejora continua en la administración de archivos, garantizando la disponibilidad, integridad, acceso y preservación de la información producida en el ejercicio de las funciones forenses, técnicas y administrativas. Su formulación ha contado con el liderazgo del Grupo Nacional de Gestión Documental, el respaldo de la alta dirección y los productores de información en las sedes del Instituto.

A partir del diagnóstico integral de archivo, se identificaron aspectos críticos que representan riesgos para la gestión documental, los cuales fueron priorizados y analizados para establecer acciones estratégicas orientadas a su mitigación. Este plan, busca fortalecer la capacidad institucional del INMLCF en materia archivística, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia, la eficiencia y la memoria institucional.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses pertenece a la Rama Judicial y se encuentra adscrito a la Fiscalía General de la Nación, como establecimiento público del orden nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

1.1 Misión

Prestamos servicios en medicina legal y ciencias forenses a la administración de justicia en el territorio nacional, con recurso tecnológico y científico, talento humano competente comprometido con las víctimas y demás miembros de la sociedad, con responsabilidad ambiental.

1.2 Visión

Seremos la entidad con mayor reconocimiento latinoamericano en medicina legal y ciencias forenses, con talento humano y científico que contribuya a la generación de políticas para el abordaje de los fenómenos de violencia y a la construcción de vida.

1.3 Valores Institucionales

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tomó como base el Código de Integridad publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adaptó algunos de sus postulados a la forma como la entidad quiere que se vivencien los valores institucionales.

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.4 Objetivo Misional

- Prestar auxilio y soporte científico y técnico a la administración de justicia en todo el territorio nacional, en lo concerniente a medicina legal y las ciencias forenses.

1.5 Objetivos Estratégicos

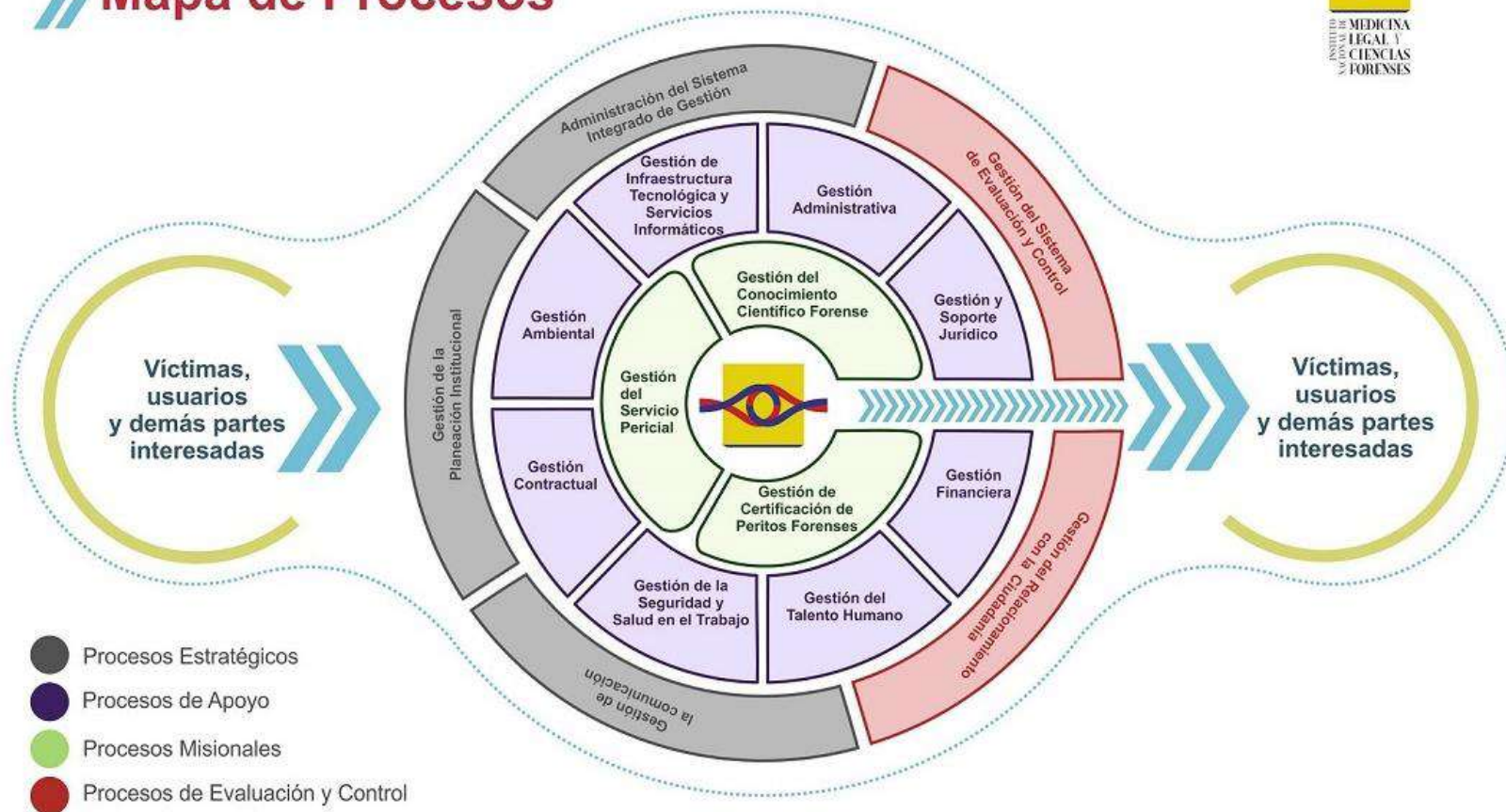
- Generar información de calidad que contribuya a la comprensión e investigación oportuna de los fenómenos de violencia en el país y a la construcción de vida.
- Mejorar la calidad y oportunidad de los servicios forenses.
- Brindar servicios forenses que respondan a las necesidades de las partes interesadas.
- Fortalecer el relacionamiento del Instituto con las víctimas y las autoridades.
- Adquirir tecnología forense, que responda adecuadamente a las necesidades de las diferentes áreas misionales.
- Modernizar los procesos administrativos del Instituto.
- Implementar el Modelo de Atención Integral Forense establecido por el Instituto.
- Aportar al Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, dictámenes periciales que contribuyan a la reparación integral de las víctimas.
- Desarrollar investigaciones científicas que sirvan de insumos para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.
- Crear y mantener alianzas nacionales e internacionales en materia de medicina legal y ciencias forenses, para el intercambio de saberes y buenas prácticas.
- Garantizar recursos tecnológicos de información actualizados, confiables y disponibles, para atender las necesidades de las víctimas y la sociedad.
- Generar una cultura de comunicación asertiva orientada a la participación activa del talento humano, que responda a las necesidades de información institucionales.

- Contar con el talento humano entrenado y motivado para el cumplimiento de la misión y la visión.
- Implementar la gestión del conocimiento para su aseguramiento, transferencia y aplicación.
- Satisfacer las necesidades priorizadas de bienes y servicios.
- Gestionar la consecución de recursos adicionales para apoyar los procesos institucionales

1.6 Mapa de Procesos

Dada la naturaleza transversal de los procesos institucionales y la alta generación de información documental en cada uno de ellos, resulta esencial que el PINAR adopte un enfoque integral que contemple la totalidad de la estructura organizacional, incluyendo procesos, procedimientos y actividades. En este sentido, el Mapa de Procesos se constituye en una herramienta estratégica que permite representar gráficamente la arquitectura operativa de la Entidad, evidenciando las interacciones sistémicas entre los procesos y facilitando su comprensión, gestión articulada y mejora continua.

» Mapa de Procesos



Diseño: Grupo Nacional de Divulgación y Comunicación Institucional

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF) está comprometido con el cumplimiento y la implementación de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental, como soporte esencial de sus funciones misionales, científicas, técnicas y administrativas.

El INMLCF adopta en sus procesos archivísticos los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el objetivo de asegurar el acceso, la conservación y la integridad de la información, contribuyendo así al fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y el respaldo técnico a la administración de justicia.

El PINAR se proyecta como una herramienta transformadora que, en articulación con los objetivos estratégicos del Instituto, impulsa la modernización continua de los procesos archivísticos mediante el uso de tecnologías de la información, asegurando el cumplimiento integral del ciclo vital de los documentos. Esta visión busca no solo preservar el legado documental del INMLCF, sino también fortalecer su efectividad organizacional, la transparencia institucional y el soporte técnico a la administración de justicia.

2.1 Objetivo General

- Fortalecer la gestión documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses como un eje estratégico para la consolidación de su memoria institucional, garantizando la preservación, organización y acceso oportuno a los documentos generados en el ejercicio de sus funciones misionales, científicas, técnicas y administrativas.

2.2 Objetivos Específicos

- Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, cumpliendo con las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

- Elaborar, Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, acorde con la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de Gestión Documental.
- Planear, coordinar y supervisar de manera integral las actividades relacionadas con la gestión documental, orientando las acciones institucionales hacia la creación, recepción, organización, custodia, recuperación, acceso y preservación de la documentación e información, que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación archivística vigente.
- Adquirir e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, acorde con las necesidades de la entidad y los objetivos de la administración de la información.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización de fondos documentales acumulados.
- Elaborar e implementar el plan de Transferencias Secundarias.
- Diseñar e implementar políticas institucionales de confidencialidad y estandarización de la articulación del sistema de gestión de la información y los procesos archivísticos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses realizó la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y ha avanzado en su implementación para los documentos de archivo de gestión y archivo central por medio de capacitaciones a nivel nacional.

Por otra parte, se estableció el uso del Sistema de Gestión Documental de Archivo “ORFEO” con el propósito de unificar criterios en cuanto a la radicación de solicitudes de usuarios en el nivel nacional, esto permite cumplir con la directiva presidencial que busca reducir el consumo de papel, agilizar los trámites con la disponibilidad inmediata de los documentos y optimizar el uso del espacio de almacenamiento de archivo físico.

No obstante, con el fin de analizar las oportunidades de mejora relacionadas con la administración documental, se realizó la consulta de los siguientes documentos:

- Mapa de riesgos
- Resultados FURAG
- Plan de mejoramiento, establecido en el “Reporte acciones preventivas, correctivas y de mejora”, del 25 de mayo de 2025 del aplicativo ISOLUCIÓN.
- Instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación).

En consecuencia, se identificaron los aspectos críticos sobre los que se pueden generar planes de mejora para optimizar los procesos.

4. ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis efectuado a partir de los insumos mencionados anteriormente, y en los que se evidencia la gestión realizada, se logró identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos relacionados con la situación actual en materia de archivos, considerando los ámbitos administrativos, técnicos y tecnológicos. Los resultados se presentan a continuación:

Item	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El Programa de Gestión Documental está desactualizado	Incumplimiento normativo
		Riesgos en la seguridad de información confidencial
		Pérdida de información relevante para la entidad.
		Desgaste administrativo y demoras en los tiempos de respuesta al ciudadano.
		Pérdida de tiempo en las búsquedas de información, lo que reduce la eficiencia operativa.
		Procesos innecesarios, lo que incrementa costos y retrasos en la toma de decisiones.
		Saturación en espacios físicos
2	Deterioro de documentos físicos por condiciones ambientales inadecuadas	Pérdida de información vital para el Instituto y para la ciudadanía
3	No se cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental.	No se identifican deficiencias en la organización archivística, lo que puede llevar a la pérdida de documentos o a su inaccesibilidad.
4	Los documentos de archivo no tienen un proceso establecido para la digitalización y acceso a la información	Limitación para realizar préstamo y consulta de documentos más eficiente.
5	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, las cuales son insumo principal para intervenir el fondo acumulado y determinar su disposición final.	Dificultad para el acceso oportuno a la información
		Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos.
		Ejecución de recursos con propósito de espacio para almacenamiento de documentación.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Con base en el análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos y planes que deben ejecutarse en la vigencia del 2025 al 2030:

ASPECTOS CRITICOS	NOMBRE PLAN / PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN / PROYECTO	METAS
Necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	Mejorar la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información.	1. Organización y control de la información 2. Cumplimiento normativo y legal 3. Mejora en la eficiencia operativa 4. Conservación del patrimonio documental 5. Transparencia y rendición de cuentas 6. Seguridad de la información 7. Soporte a la toma de decisiones
Necesidad de elaborar y ejecutar el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental.	Diagnóstico Integral de Archivos	Diseñar e implementar un diagnóstico, con el propósito de evaluar de manera permanente e integral el estado del archivo, considerando aspectos administrativos, de infraestructura, entorno físico y organización documental. lo que permite identificar factores que afectan la conservación de los documentos, facilitando la creación de programas de conservación preventiva.	1. Evaluar el estado actual del archivo 2. Cumplimiento normativo y legal 3. Optimización de recursos 4. Diseño de estrategias de mejora 5. Fortalecimiento institucional 6. Preservación del patrimonio documental 7. Mejorar la eficiencia operativa y la productividad institucional implementando sistemas de Gestión Documental
Necesidad de desarrollar dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA el almacenamiento en la nube.	Desarrollo en Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	1. Accesibilidad y disponibilidad 2. Seguridad de la información 3. Escalabilidad 4. Reducción de costos 5. Automatización y eficiencia 6. Sostenibilidad 7. Cumplimiento normativo	1. Acceso remoto y disponibilidad 24/7 2. Seguridad y respaldo de la información 3. Escalabilidad y eficiencia en costos 4. Cumplimiento normativo y trazabilidad 5. Automatización y mejora de procesos 6. Preservación digital a largo plazo 7. Interoperabilidad
ASPECTOS CRITICOS	NOMBRE PLAN / PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN / PROYECTO	METAS
Necesidad de implementar el proceso de digitalización documental a la información que con disposición final de conservación total.	Digitalización Documental	1. Conservar la información a largo plazo 2. Facilitar el acceso y la consulta 3. Optimizar la gestión documental 4. Reducir el uso de papel 5. Mejorar la seguridad de la información 6. Agilizar procesos administrativos 7. Cumplir con normativas legales 8. Reducir costos operativos	1. Transparencia y acceso a la información 2. Eficiencia administrativa 3. Ahorro de recursos 4. Seguridad y conservación 5. Cumplimiento normativo

Necesidad de elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental, las cuales son insumo principal para intervenir el fondo acumulado y determinar su disposición final.	Tablas de Valoración Documental	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental con el propósito de intervenir y establecer la permanencia y disposición final de los documentos pertenecientes al fondo acumulado.	1. Depuración y racionalización de archivos 2. Cumplimiento normativo y legal 3. Preservación del patrimonio documental 4. Mejora en la eficiencia administrativa 5. Reducción de costos 6. Transparencia y rendición de cuentas 7. Apoyo a la memoria institucional
Necesidad de iniciar el proceso de transferencias Documentales secundarias	Transferencia Documental secundaria al Archivo General de la Nación- AGN	1. Preservación del patrimonio documental 2. Cumplimiento normativo 3. Acceso a la información pública 4. Optimización del espacio y recursos 5. Organización y control documental	1. Preservar el patrimonio documental 2. Optimizar la gestión documental 3. Asegurar el acceso a la información 4. Cumplir con la normatividad archivística 5. Contribuir a la memoria institucional y nacional

6. Mapa de Ruta:

El mapa de ruta permite establecer el orden en el cual se van a desarrollar los planes o proyectos a corto y mediano plazo.

PLAN / PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de Gestión Documental actualizado						
Diagnostico Integral de Archivos						
Desarrollo en Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA						
Digitalización Documental						
Tablas de Valoración Documental						
Preparación de Transferencia Documental secundaria al Archivo General de la Nación- AGN						

7. Cronograma:

El propósito de elaborar el cronograma de actividades es planificar, organizar y controlar el desarrollo de los planes o proyectos de manera eficiente.

Permite distribuir las tareas en un periodo determinado, evitando la sobrecarga de trabajo y asegurando que todo se realice oportunamente.

Los proyectos a mediano plazo (4 años), se establecieron para estructurar las actividades asociadas a cada uno, con el propósito de organizar y sistematizar las actividades logrando así una mayor eficiencia, claridad y control.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLANES / PROYECTOS																							
CRONOGRAMA PINAR 2025 - 2030																							
ITEM	ACTIVIDADES	2025		2026				2027				2028				2029				2030			
		Trimestre		Trimestre				Trimestre				Trimestre				Trimestre				Trimestre			
		1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Programa de Gestión Documental actualizado																						
2	Diagnostico Integral de Archivos																						
3	Desarrollo en Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA																						
4	Digitalización Documental																						
5	Tablas de Valoración Documental																						
6	Preparación de Transferencia Documental secundaria al Archivo General de la Nación- AGN																						

8. Herramienta de Seguimiento:

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en cada periodo de tiempo de los planes o proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este monitoreo se realiza con el objetivo de asegurar que el proceso asociado al plan se desarrolle de acuerdo con lo planificado y que se cumpla con los objetivos establecidos en términos de calidad, tiempo y costos, entre otros.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR								
PLAN / PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	SEGUIMIENTO					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de Gestión Documental - PGD actualizado	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	Versión actualizada del Programa de Gestión Documental - PGD	X					
Diagnóstico Integral de Archivos	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos	1. Archivos digitales 2. Bases de datos documentales 3. Metadatos asociados		X				
Desarrollo en Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	Desarrollo de almacenamiento en nube	1. 30 tb en la nube 2. Diseño del módulo de envío de informes periciales integrado con los aplicativos misionales. 3. Desarrollos en el módulo de Gestión Documental, para la creación de los archivos de gestión digitales y cierre manual de los expedientes. 4. Procesos automatizados de trámites SAF para la eliminación del uso de papel.		X				
Digitalización Documental	Realizar el proceso de digitalización documental	1. Archivos digitales 2. Bases de datos 3. Metadatos asociados			X	X	X	X
Tablas de Valoración Documental	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	1. Documento de análisis previo que identifica las series documentales, su uso, valor administrativo, legal, fiscal, histórico, entre otros. 2. Inventario documental 3. Documento que explica los criterios utilizados para asignar tiempos de retención y disposición final. 4. Actas del Comité de Archivo 5. Radicación en Archivo General de la Nación - AGN			X	X	X	X
Preparación de información para transferencia Documental secundaria al Archivo General de la Nación- AGN	Solicitar apoyo al Archivo General de La Nación con el propósito de dar inicio al proceso de transferencias documentales	1. Plan de trabajo para revisión por parte del AGN. 2. Descripción documental ISAD-G (documento a documento)			X	X	X	X

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. Acuerdo No 001 de 2024,"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES - Plan Estratégico 2023-2026 "Aportamos a la justicia, en favor de la vida"

Elaboró	Revisó	Aprobó
JEANNETHE JIMÉNEZ OLIVARES Profesional Universitario	DAVID LÓPEZ ROMERO Coordinador Grupo Nacional Gestión Documental Fecha:2025-07-22	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO LUIS GONZALO COMBA TORRES Jefe Oficina Jurídica
MARTHA ISABEL SÁNCHEZ DELGADO Asistente GNGED Fecha: 24 de julio 2025	MIRYAM ARORA JIMENEZ BUITRAGO Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Fecha: 2025-07-31	MIRYAM ARORA JIMENEZ BUITRAGO Subdirectora Administrativa y Financiera (E) SONIA PATRICIA CRUZ ORTEGA Jefe Oficina de Planeación SONIA PATRICIA CASTAÑEDA NEIRA Coordinadora Grupo Nacional de Gestión de Tecnologías de Información y de Desarrollo DAVID LÓPEZ ROMERO Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental Fecha: 2025-09-25