

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

2025

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Nacional de Gestión Documental

Aprobado: 25 de septiembre de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Elaboró:

Jeannethe Jiménez Olivares

Profesional Universitario - Grupo Nacional de Gestión Documental

Revisó:

Miryam Aurora Jiménez Buitrago

Subdirectora Administrativa y Financiera

David López Romero

Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Versión 2

Vigencia del documento 2025-2030

Aprobado por:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

25 de setiembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

1.2 Alcance

1.3 Público al cual va dirigido

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

1.4.2 Económicos

1.4.3 Administrativos

1.4.4 Tecnológicos

1.4.5 Gestión del cambio

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación

2.2 Producción Documental

2.3 Gestión y Trámite

2.4 Organización

2.5 Transferencias

2.6 Disposición de Documentos

2.7 Preservación a Largo Plazo

2.8 Valoración Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1 Fase 1: Planeación y Elaboración

3.2 Fase 2: Ejecución y Seguimiento

3.3 Fase 3: Evaluación y Mejora Continua

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

4.4 Programa de Reprografía

4.5 Armonización con Planes y Sistemas de Gestión del Instituto

5. CONCLUSIÓN

6. BIBLIOGRAFÍA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en cumplimiento a su misión institucional, apoyando a la administración de justicia mediante la prestación de servicios especializados en medicina legal y ciencias forenses en todo el territorio nacional, reconoce la importancia estratégica de la gestión documental como soporte esencial para el desarrollo de sus funciones, con el respaldo de recursos tecnológicos y científicos y un talento humano competente y comprometido con las víctimas y la sociedad, el Instituto asume con responsabilidad ambiental el manejo de la información que genera y custodia.

En coherencia con su visión institucional de convertirse en la entidad de mayor reconocimiento en Latinoamérica en el ámbito forense, el Instituto impulsa un programa de gestión documental que fortalece la trazabilidad, conservación y disponibilidad de los documentos, como elementos fundamentales para garantizar la continuidad de las actividades, el cumplimiento de las responsabilidades y la transparencia en sus actuaciones, este programa se orienta a consolidar una cultura organizacional que valore el documento como evidencia, memoria institucional y herramienta para la construcción de políticas públicas que aborden los fenómenos de violencia y criminalidad, accidentalidad, derechos y atención de las víctimas.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene como alcance la implementación integral y sistemática de los ocho (8) procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental. Estos procesos se desarrollarán en todos los niveles de la entidad, en cumplimiento de su misión de prestar servicios en medicina legal y ciencias forenses a la administración de justicia en todo el territorio nacional.

El PGD aplica a todos los documentos generados, recolectados y/o recibidos por las dependencias del Instituto en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo, seguimiento y evaluación, sin importar su formato o soporte.

El programa se desarrollará en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y se ejecutará en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 y 4 años), con metas específicas, medibles y alcanzables, alineadas con las necesidades institucionales y los recursos disponibles. La programación de actividades y recursos se articulará con el Plan Estratégico Institucional, permitiendo una gestión eficiente y sostenible de la información.

El PGD se articula con los sistemas de gestión institucionales, incluyendo el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, garantizando la trazabilidad, conservación, disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos.

La dirección del Programa de Gestión Documental estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y su implementación será liderada por el Grupo Nacional de Gestión Documental, en coordinación con todas las unidades organizacionales del Instituto.

1.3 Público al cual va dirigido

El presente documento está dirigido a la Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones, Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales, Oficinas, Grupos y Unidades Básicas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, quienes participarán activamente en la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD).

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1. Normativos:

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses dispone de un compendio normativo actualizado, accesible a través de la página web institucional, el cual orienta el desarrollo del instrumento archivístico de la entidad, este marco legal respalda el acceso a la información desde los principios de transparencia, protección de datos personales y simplificación de trámites, elementos que inciden directamente en la implementación y fortalecimiento de la política documental, en armonía con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

1.4.2. Económicos:

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses destina presupuesto para cada vigencia con base en la asignación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda. Esta distribución se orienta a priorizar las actividades derivadas de las estrategias establecidas en el Plan Institucional e Archivos (PINAR), las cuales se articulan con el plan anual de adquisiciones, en concordancia con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

1.4.3. Administrativos:

Para garantizar el cumplimiento de los procesos asociados a la gestión documental y sus respectivas actividades, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con la siguiente estructura organizativa:

El Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora, orienta el desarrollo y cumplimiento de las políticas institucionales, entre ellas la de gestión documental.

El Sistema Integrado de Gestión actúa como instancia articuladora entre los procesos institucionales. Su función principal es asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo un enfoque sistémico.

La Subdirección Administrativa y Financiera, como unidad de nivel directivo, lidera la gestión documental en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000:

“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

El Grupo Nacional de Gestión Documental, es responsable del seguimiento a la implementación de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD). A su vez, coordina procesos de capacitación, publicación de instrumentos archivísticos, la creación y aplicación de directrices en materia documental del Instituto, garantizando el cumplimiento de estas.

Las dependencias del Instituto son responsables de ejecutar las actividades contempladas en el PGD, asegurando su adecuada implementación en cada unidad organizacional funcional.

1.4.4. Tecnológicos:

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada a sus necesidades institucionales, la cual es administrada y soportada por la Subdirección Administrativa y Financiera; en lo relacionado con la gestión de su acervo documental, desde la vigencia 2024 se adoptó el Sistema de Gestión Documental de Archivo Electrónico – ORFEO NG, cuya implementación se ha desarrollado en dos fases. La primera corresponde a la puesta en marcha de la Ventanilla Única de Correspondencia y un Gestor de Documentos Electrónicos de Archivo.

En la segunda, se proyecta la implementación de desarrollos complementarios en la medida en que las necesidades institucionales lo requieran; con el fin de fortalecer y optimizar la administración y seguridad del acervo documental.

1.4.5. Gestión del cambio:

En el marco de la transformación institucional y la mejora continua, la gestión del cambio se convierte en un pilar fundamental para fortalecer la cultura organizacional del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en este contexto, es esencial sensibilizar a todos los servidores públicos sobre la importancia del acervo documental como patrimonio institucional, fuente de memoria histórica y soporte para la toma de decisiones.

Los documentos que conforman el acervo no solo respaldan la labor técnico-científica y administrativa del Instituto, sino que también garantizan la transparencia, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los principios de legalidad y responsabilidad pública; su adecuada gestión permite preservar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, elementos clave para la confianza ciudadana y la eficiencia institucional.

Por ello, se invita a todos los servidores a asumir un rol activo en la implementación de buenas prácticas archivísticas, reconociendo que cada documento gestionado con responsabilidad contribuye a la consolidación de una entidad más sólida, confiable y orientada al servicio público.

La gestión documental no es solo una obligación normativa, sino una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional y la construcción de memoria colectiva.

Si bien los programas de capacitación son fundamentales, por sí solos no son suficientes, es necesario complementar estos esfuerzos con una estrategia de comunicación efectiva que permita generar espacios de reflexión, participación y apropiación, en los cuales se puedan desarrollar las siguientes acciones.

Campañas de sensibilización institucional:

Difusión de mensajes clave sobre el valor del acervo documental como patrimonio institucional por medios internos como el boletín informativo institucional.

Capacitaciones y talleres participativas:

Formación continua sobre normatividad archivística, buenas prácticas y uso del SGDEA ORFEO NG.

Asesorías personalizadas en el manejo del SGDEA ORFEO NG.

Liderazgo visible y compromiso directivo:

Impulso desde la alta dirección para posicionar la gestión documental como prioridad institucional.

Fomento Institucional a las dependencias que demuestren buenas prácticas archivísticas.

Acompañamiento técnico personalizado:

Asistencia directa por parte del Grupo Nacional de Gestión Documental a las unidades organizacionales.

Diagnósticos, planes de mejora y seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos.

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses ha logrado avances significativos en la implementación de la versión del Programa de Gestión Documental (PGD) correspondiente a la vigencia 2020; de manera general, el nivel de cumplimiento se refleja en cada uno de los procesos que conforman la gestión documental, desde la planeación estratégica hasta la valoración documental, evidenciando el compromiso institucional con el fortalecimiento de sus prácticas archivísticas.

2.1. Planeación:

Se define como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En relación con este proceso, se evidenció un progreso significativo, el cual se refleja en los siguientes resultados alcanzados:

ASPECTO	ACTIVIDAD CUMPLIDA
ADOPCIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se formalizó la política institucional de gestión documental, aprobada por el Comité Interno de Archivo y divulgada a todas las dependencias.
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Se realizó el inventario de activos documentales y se registró la información en el sistema institucional, permitiendo su trazabilidad y control.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA	Se elaboró y publicó el índice de información clasificada y reservada conforme a la Ley 1712 de 2014, garantizando el acceso y protección de la información.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se diseñó y aprobó el cuadro de clasificación documental, alineado con las funciones misionales y administrativas del Instituto.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Se actualizaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental (TRD), incorporando nuevas series y subseries conforme a la estructura orgánica funcional actual.
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Se consolidó un banco terminológico que define y normaliza las series y subseries documentales, facilitando la interoperabilidad y consistencia archivística.
MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Se definió el modelo de requisitos para documentos electrónicos, incluyendo metadatos, formatos y criterios de autenticidad, conforme a la normativa vigente. Se creó una tabla de control de acceso a los documentos.
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Se implementó el SGDEA, integrando funcionalidades de captura, gestión de documentos electrónicos en el entorno institucional y archivo electrónico.
SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Se han destinado recursos para la adquisición de unidades de conservación para asegurar la integridad del acervo probatorio a nivel nacional. Se viene realizando un proceso de inventario documental de la documentación correspondiente al fondo acumulado (expedientes anteriores a 1991) a nivel nacional.

2.2. Producción Documental:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Se realizan visitas técnicas de manera continua a las diferentes unidades organizacionales del Instituto, con el fin de orientar y fortalecer la comprensión sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta implementación en los procesos de gestión documental.
	Se ha socializado de manera continua el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a nivel institucional, promoviendo su apropiación por parte de los servidores, esta actividad incluye jornadas de capacitación y asesorías en las Direcciones Regionales y el Nivel Central, así como la difusión de lineamientos para garantizar el uso adecuado del sistema, fortaleciendo así la cultura archivística digital y el cumplimiento de la normativa vigente en gestión documental.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Continuar los procesos de capacitación de los servidores del INMLCF, en temas relacionados con la gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el propósito de fomentar las buenas prácticas en el Instituto
	Incorporar en el SGDEA el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información de conformidad con la normativa vigente.
	Elaborar una guía para producir documentos electrónicos de forma estandarizada.
ACCESIBILIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Asegurar que los documentos producidos sean accesibles según su clasificación (públicos, reservados, confidenciales) y la tabla de control de acceso.

2.3. Gestión y Trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Como resultado del seguimiento realizado a este proceso, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; ha alcanzado la ejecución de las siguientes actividades:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ACCESO Y CONSULTA	Procesos de búsqueda manual de los expedientes custodiados por el Instituto, al igual que los procesos de préstamos que se realizan mediante formatos, que se remiten al correo institucional del GNGED y de las Direcciones Regionales. Acceso a los expedientes creados a partir del 2025 en el SGDEA ORFEO NG, con acceso inmediato, con acceso restringido y autorizado solo al usuario establecido desde la creación del Expediente.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Todas las comunicaciones oficiales —recibidas, enviadas o internas— que ingresen al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses por cualquier canal, incluido el correo electrónico, deben ser registradas sin excepción en la ventanilla única tanto física como electrónicamente, este procedimiento garantiza el control institucional de la información y cuando sea necesario, asegura la confidencialidad de su contenido conforme a los lineamientos establecidos.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
	Integrar los demás sistemas misionales de información con el SGDEA ORFEO NG para la creación de expedientes digitales. Integración del módulo de correspondencia de los aplicativos misionales, con el módulo de correspondencia de ORFEO para el acceso y consulta de las planillas de entrega correspondencia y tener en tiempo real información del envío de los documentos, sobres o paquetes.

ACCESO Y CONSULTA	Establecer los servicios de archivo y el acceso a las copias digitales conforme al Registro de Activos de Información, al Índice de Información Clasificada y Reservada, y a la tabla de control de acceso, garantizando así una gestión documental segura, estructurada y conforme a los niveles de confidencialidad establecidos.
	Incorporación de los metadatos a los documentos electrónicos incluidos en el SGDEA ORFEO, que permitan el acceso y/o recuperación, conforme a los niveles definidos en las Tablas de Control de Acceso y en el Índice de Información Clasificada y Reservada, para ello, se deben utilizar los formatos y mecanismos de control establecidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Capacitar al personal en el tratamiento adecuado de la información.
	Formar a los servidores públicos en gestión documental, normatividad archivística y uso del SGDEA.
	Establecer indicadores de gestión documental (tiempos de trámite y cumplimiento de radicación).
	Definir criterios para la reproducción de documentos y evitar la proliferación innecesaria de copias.

2.4. Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Respecto a este proceso, se evidenció un progreso relevante, reflejado en los siguientes resultados alcanzados:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y Banco Terminológico actualizados. Las unidades organizacionales han adelantado la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus expedientes, acorde con la TRD vigente. Por parte del Grupo Nacional de Gestión Documental, se realiza el seguimiento a los procesos de organización en cada una de las unidades organizacionales, mediante asesorías y en la revisión de las transferencias documentales. El SGDEA ORFEO NG cuenta en la creación del expediente, con el proceso de ordenación de la información de acuerdo con su cronología de forma automática dentro del expediente, del índice electrónico y en el FUID.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios, para que en la producción documental que se genera en los diferentes sistemas de información del Instituto se relacionen con el SGDEA, se incorporen dichos documentos en este y se ordenen automáticamente de forma cronológica en el expediente

CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN DESCRIPCIÓN	Y	Revisar los lineamientos actuales de descripción documental e incorporar campos de metadatos según el tipo de documento. Capacitar al personal en el uso y registro correcto de los metadatos.
---	---	---

2.5. Transferencias:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Las transferencias documentales primarias en soporte físico se llevan a cabo conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), cumpliendo con el cronograma anual previamente definido para este fin.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
PREPARACION Y ENTREGA DE TRANSFERENCIAS Y METADATOS	Realizar las transferencias de expedientes electrónicos e híbridos, en articulación con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Esta actualización debe garantizar la integridad, autenticidad, preservación y disponibilidad para consulta a largo plazo de los documentos.

2.6. Disposición de documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se aplican las disposiciones generales contempladas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la protección de los documentos y su disposición final.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Definir la metodología de preservación digital a largo plazo (Microfilm o Digitalización)

	Diseñar el procedimiento para llevar a cabo la digitalización de los documentos que, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), cuenten con esta disposición final.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Planificar y ejecutar la entrega de la documentación con disposición final de conservación total, como parte del proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, conforme a un plan de trabajo previamente estructurado.
ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Realizar el inventario de la información del fondo acumulado como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental con el propósito de intervenir el fondo documental acumulado, determinando la permanencia y la disposición final de los documentos que lo conforman.

2.7. Preservación a largo plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	• Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de archivos cumplen con las especificaciones técnicas definidas en La Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. • Se está desarrollando un proceso de depuración de la información en las regionales Suroccidente, Occidente y Nororiente, con el fin de depurar información duplicada, información que no se tiene establecidas en las TRD y documentación que se encuentra consolidada en Nivel Central. • En la Regional Oriente, Occidente y Nororiente, se encuentran en proceso de reasignación de espacios, adecuación de áreas y alquiler de espacios para la definición de Archivos Centrales en las Regionales.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	• Actualizar e implementar el plan de conservación documental de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
PRESERVACIÓN DIGITAL	• Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo, conforme a las estrategias definidas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2044 del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos a lo largo del tiempo.

2.8. Valoración Documental:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de

establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La aplicación de las Tablas de Retención Documental versión 1 (para los documentos de la vigencia 1991 al 2011) y la versión 2 (documentos de 2012 en adelante) permite establecer criterios claros y normativos para la identificación, clasificación y disposición final de los documentos, lo que contribuye a una gestión archivística eficiente, facilita la toma de decisiones informadas sobre la conservación o eliminación de información, y garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y responsabilidad institucional. Para los documentos anteriores a 1991, se debe proceder con la valoración documental con el fin de establecer su valoración y posterior disposición final. Esto se realiza durante la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
	La implementación de un SGDEA fortalece la gestión documental institucional al garantizar la organización, acceso, preservación y trazabilidad de los documentos electrónicos, optimizando los procesos administrativos y asegurando el cumplimiento de los principios archivísticos y normativos vigentes.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2030; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
DIRECTRICES GENERALES	Diseñar e implementar el proceso de valoración documental orientado a la gestión de los documentos de archivo que reposan en los sistemas de información del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, asegurando su articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y de la documentación anterior al año 1991.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, llevará a cabo la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) en los plazos establecidos a corto, mediano y largo plazo. La responsabilidad de supervisar estas actividades corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, para tal fin, se asignarán responsabilidades específicas dentro de cada una de las dependencias de la entidad, a continuación, se describen las principales actividades correspondientes a cada etapa del proceso:

3.1. Fase 1: Planeación y elaboración

En esta fase se diseña y estructura el Programa de Gestión Documental (PGD) del INMLCF, alineado con la normatividad vigente (Decreto 1080 de 2015) y las necesidades institucionales. Se realiza un diagnóstico integral de archivos para evaluar el estado actual de la gestión documental, considerando aspectos administrativos,

técnicos, físicos y tecnológicos, a partir de este diagnóstico, se formulan los componentes del PGD, incluyendo el proyecto de actualización de instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como el diseño de estrategias para la digitalización, preservación y acceso a la información, esta fase culmina con la aprobación institucional del PGD y la asignación de responsabilidades a cada dependencia.

3.2. Fase 2: Ejecución y Seguimiento

Durante esta etapa se implementan las acciones definidas en el PGD, incluyendo la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y sus desarrollos, la digitalización de documentos, la aplicación de las TRD, elaboración de TVD, y la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación (AGN). La Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Oficina de Control Interno y el Grupo Nacional de Gestión Documental, realiza el seguimiento continuo de las actividades mediante indicadores de gestión, auditorías internas y visitas de verificación, este seguimiento permite identificar inconsistencias o incumplimientos, aplicar acciones correctivas y garantizar el cumplimiento de los objetivos del PGD.

3.3. Fase 3: Evaluación y Mejora Continua

Esta fase se enfoca en la evaluación sistemática del PGD para identificar oportunidades de mejora; a partir de los resultados del seguimiento, se formulan planes de mejora que fortalecen la eficiencia operativa, la seguridad de la información, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento normativo. La valoración documental cobra especial relevancia en esta etapa, ya que permite depurar, conservar o eliminar documentos de acuerdo con su valor institucional, histórico o legal, optimizando así los recursos y fortaleciendo la memoria institucional, esta fase garantiza la sostenibilidad del PGD y su adaptación a los cambios tecnológicos y organizacionales.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS:

Con el propósito de alcanzar los objetivos y metas establecidos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se han definido los siguientes programas específicos, los cuales se detallan a continuación:

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

Este programa permite realizar un análisis formal y estructural de los documentos, sin importar su soporte, con el fin de identificar y definir sus características y atributos

esenciales, a partir de este análisis, se diseñan las formas, formatos y formularios correspondientes, asignándoles denominaciones específicas; el proceso facilita el reconocimiento de la evolución documental institucional, la autenticidad y la tipología de los documentos, lo que a su vez contribuye a su adecuada identificación, clasificación y descripción.

ELEMENTO	CONTENIDO
Descripción	Programa orientado a la estandarización, digitalización y gestión eficiente de formas y formularios electrónicos utilizados en procesos archivísticos.
Objetivo	Optimizar la administración documental mediante el uso de formularios electrónicos que faciliten la captura, organización, acceso y conservación de la información archivística.
Alcance	Aplica a todas las unidades organizacionales del Instituto que producen, gestionan o consultan documentos electrónicos, abarcando desde la creación hasta la disposición final de estos.
Actividades	1. Identificación de necesidades institucionales de formas y formularios.
	2. Diseño y validación de formularios electrónicos.
	3. Implementación de herramientas tecnológicas.
	4. Capacitación al personal.
	5. Monitoreo y evaluación del uso de formularios.
	6. Actualización periódica según normativas archivísticas.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales:

Este programa abarca la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos producidos y recibidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con el objetivo de: garantizar la operatividad institucional; asegurar la continuidad de las funciones en situaciones de emergencia; respaldar el cumplimiento de obligaciones legales y financieras; y salvaguardar los derechos y deberes de las personas y entidades cuyos documentos integran el fondo documental administrativo de la entidad.

ELEMENTO	CONTENIDO
Objetivo	Garantizar la operatividad institucional, la continuidad de funciones en situaciones de emergencia, el cumplimiento de obligaciones y la protección de los derechos y deberes de los servidores y del Instituto.
Alcance	Aplica a todos los documentos producidos y recibidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que sean considerados esenciales para el funcionamiento institucional.
Actividades	1. Identificación de documentos vitales.
	2. Evaluación de riesgos y vulnerabilidades.
	3. Selección de documentos esenciales según criterios normativos y funcionales.
	4. Implementación de medidas de protección física y digital.
	5. Establecimiento de planes de recuperación ante emergencias.
	6. Capacitación en gestión de documentos vitales.
	7. Revisión y actualización periódica del listado de documentos esenciales.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos:

Este programa está enfocado en el diseño, la implementación y el monitoreo de estrategias orientadas a la gestión integral del ciclo de vida de los documentos en formato electrónico, en articulación con los procesos de gestión documental institucional, su propósito es asegurar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos digitales conforme a los principios archivísticos y la normativa vigente.

ELEMENTO	CONTENIDO
Objetivo	Asegurar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos digitales, conforme a los principios archivísticos y la normativa vigente.
Alcance	Aplica a todos los documentos generados, recibidos y gestionados en formato electrónico por las diferentes dependencias del Instituto, desde su creación hasta su disposición final.
Actividades	1. Diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos.
	2. Diseño de políticas y procedimientos para su gestión.
	3. Implementación de herramientas tecnológicas de gestión documental.
	4. Capacitación en el uso de sistemas de gestión documental electrónica.
	5. Monitoreo y evaluación del cumplimiento normativo.
	6. Actualización continua del programa conforme a cambios tecnológicos y normativos.

4.4. Programa de reprografía:

El Programa de Reprografía contempla desde la evaluación de la necesidad del servicio hasta la formulación de estrategias y requerimientos técnicos para la aplicación de procedimientos reprográficos. Incluye la captura de los documentos y los metadatos, así como el seguimiento y control de los productos generados, en el marco de la producción documental del fondo administrativo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

ELEMENTO	CONTENIDO
Objetivo	Garantizar la adecuada reproducción documental del fondo administrativo institucional, asegurando la calidad, trazabilidad, conservación y disponibilidad de los documentos reprografiados.
Alcance	Aplica a todos los documentos del fondo administrativo del Instituto que requieran procesos de reprografía, incluyendo copiado, digitalización, escaneo y otros métodos de reproducción documental.
Actividades	1. Evaluación de necesidades reprográficas institucionales.
	2. Definición de criterios técnicos y normativos para la reprografía.
	3. Captura y registro de metadatos asociados a los documentos reprografiados.
	4. Implementación de procedimientos de control de calidad.
	5. Seguimiento y trazabilidad de los productos reprográficos.
	6. Capacitación al personal en técnicas y herramientas reprográficas.
	7. Actualización tecnológica y normativa del programa.

4.5. Armonización con planes y sistemas de gestión del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

En el marco del proceso de Gestión Documental, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses adopta la política de eficiencia administrativa del Estado colombiano, promoviendo la gestión de la calidad, el uso racional de los recursos (incluyendo la estrategia Cero Papel), la simplificación de trámites, la modernización institucional y la adecuada gestión de las tecnologías de la información, en este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrollará de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión institucional, tales como: el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Ambiental, de Seguridad de la Información y la Estrategia de Gobierno Digital, lo anterior, con el propósito de fortalecer la articulación funcional, promover la mejora continua y garantizar la satisfacción de la ciudadanía.

5. Conclusión

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses constituye una herramienta estratégica para garantizar la eficiencia, trazabilidad y sostenibilidad de la información institucional, su diseño e implementación responden a un enfoque integral que articula los procesos archivísticos con los sistemas de gestión institucional, asegurando la preservación del patrimonio documental, el cumplimiento normativo y la mejora continua.

La consolidación de este programa permitirá fortalecer la memoria institucional, optimizar la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones misionales; asimismo, promueve una cultura organizacional orientada a la responsabilidad documental, la innovación tecnológica y el compromiso con la ciudadanía.

El éxito del PGD dependerá del compromiso activo de todas las unidades organizacionales del Instituto, del liderazgo institucional y de la capacidad de adaptación frente a los desafíos tecnológicos y normativos, en este sentido, el Instituto reafirma su compromiso con la gestión documental como pilar fundamental para la excelencia institucional y la garantía de los derechos de las personas y la sociedad.

6. Bibliografía

Manual elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD,
Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, Colombia.

Proyectó	Revisó	Aprobó
JEANNETHE JIMÉNEZ OLIVARES Profesional Universitario Fecha: 2025-07-31	DAVID LÓPEZ ROMERO Coordinador Grupo Nacional Gestión Documental Fecha: 2025-09-05 MIRYAM ARORA JIMENEZ BUITRAGO Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Fecha: 2025-09-08	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO LUIS GONZALO COMBA TORRES Jefe Oficina Jurídica 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