



La educación  
es de todos

Mineducación



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR  
2022**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**



**BOGOTÁ D.C, MARZO 2022**



## 1. Introducción

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender - UAPE a través la Subdirección de Gestión Corporativa fortalece los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus funcionarios y contratistas a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas. Toda vez que se está adelantando el proceso de diseño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del cual la entidad es sujeto obligado y, cuya disposición se orienta en la formulación, adopción y aplicación de políticas, tales como la política de gestión documental, política de gestión de documentos electrónicos y política del uso eficiente del papel, en el marco de la formulación de lineamientos generales, así como el planteamiento, desarrollo y aplicación de los instrumentos archivísticos determinados en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” que rige la materia de la función archivística.

Con base en lo anterior, la gestión documental en las entidades públicas se debe desarrollar a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el presente Plan Institucional de Archivos - PINAR de la UAPE, orientado a la planeación estratégica de la función archivística determinado en el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado decreto 1080 de 2015, que expone las estrategias generales a desarrollarse en futuro conforme a las necesidades identificadas en el diagnóstico previamente levantado.

El presente PINAR está formulado para la vigencia 2022, toda vez que en para dicho año habrá cambio de administración y el presente documento debe ser evaluado por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, articulado con los demás planes, programas y/o proyectos estratégicos de la entidad: el “Plan Estratégico Institucional” y “Plan de Acción Anual” en concordancia con MIPG; así mismo, la planeación de la función archivística se ajusta y desarrolla de acuerdo con las necesidades, dificultades, debilidades, riesgos y oportunidades que se presenten.

La estructura de este PINAR obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en el documento: “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y herramientas administrativas localizadas al interior la UAPE. Y el componente archivístico contempla aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y contribuye a la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Estado a la ciudadanía; de igual manera, facilita el acceso a la información pública.

## 2. Contexto estratégico institucional

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, fue creada mediante el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 como una Unidad Administrativa Especial del nivel nacional adscrita al Ministerio de Educación y mediante Decretos Nacionales 218 y 219 de febrero de 2020, creó la estructura interna de la Entidad y su planta de personal respectivamente; lo que generó que la Entidad iniciara su funcionamiento en el mes de Marzo de 2020 y su operatividad financiera en el mes de Junio de 2020 una vez perfeccionados las gestiones financieras pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La necesidad de poner en marcha esta entidad responde a la expedición del Plan Nacional de Desarrollo y a la orden contenida en su artículo 189, referente al inicio de su operación en 2020.

De esta manera, el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 dispone lo siguiente:

*“Créase la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, como una entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, su domicilio será la ciudad de Bogotá y contará con la estructura interna y la planta de personal que el Gobierno nacional establezca en desarrollo de sus facultades; tendrá como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar; sus objetivos específicos serán: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia. El patrimonio de la entidad estará integrado por fuentes del Presupuesto General de la Nación, fuentes locales y otras fuentes. La Unidad estará administrada y dirigida por un gerente de libre nombramiento y remoción del presidente de la República, por un consejo directivo, integrado por el ministro de Educación, quien lo presidirá, y por los demás delegados o representantes que indique el Gobierno nacional. La entidad deberá entrar en funcionamiento en el año 2020”.*

La UAPEA asegura la articulación de la política de gestión documental con los documentos estratégicos de las demás políticas planteadas y adoptadas para la implementación del MIPG para concretar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, con base a las necesidades institucionales detectadas en el levantamiento de información y análisis realizado del diagnóstico de la función archivística establecido por el modelo de gestión documental y administración e archivos del AGN.

## **2.1. Misión**

Desarrollar, implementar y realizar seguimiento a la política pública de alimentación escolar que contribuya con el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, fomentando una alimentación saludable con calidad, oportunidad e integralidad, basada en la eficiencia, eficacia y transparencia.

## **2.2. Visión**

En 2022, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender será reconocida como la entidad líder en la implementación de la política pública de alimentación escolar, que promueve la operación del PAE con adecuados procesos de contratación, con apoyo y respeto por la diversidad étnica y cultural de las regiones, con esquemas de operación técnica, financiera y administrativa óptimos, involucrando a la comunidad en los espacios de participación y veeduría ciudadana, y en el fomento de la alimentación escolar saludable, que permita la inclusión de pequeños productores y el fortalecimiento de las compras locales con circuitos cortos de comercialización en el Programa.



### 2.3. Objeto y objetivos de la entidad

En el Artículo 2 del Decreto 218 del 14 de febrero de 2020 se establece el objeto y los objetivos de la UApeA, así:

*(...) La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender tiene como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar.*

*Son objetivos específicos de la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender -: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia.*

### 2.4. Funciones de la entidad

En el Artículo 3 del Decreto 218 del 14 de febrero de 2020 se establece las siguientes funciones de la UApeA:

- 1. Fijar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar, bajo la directriz del Ministerio de Educación Nacional, la política en materia de alimentación escolar.*
- 2. Diseñar y adoptar instrumentos y herramientas, para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y adopten los programas y los proyectos en materia de alimentación escolar, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial.*
- 3. Difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la implementación de la política de alimentación escolar.*
- 4. Fijar, en coordinación con Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y demás entidades competentes en la materia, los parámetros técnicos que permitan ejecutar el Programa de Alimentación Escolar en condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos.*
- 5. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar en todo el territorio nacional y ampliar su cobertura, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo.*
- 6. Distribuir a las entidades territoriales los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización que fije el Consejo Directivo.*
- 7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar.*
- 8. Establecer indicadores de monitoreo de la implementación de la política y ejecución del Programa de Alimentación Escolar, y diseñar las intervenciones necesarias para su mejora continua.*
- 9. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para el desarrollo del programa de Alimentación Escolar, para lo cual podrá solicitar la información que se requiera, e informar a los organismos de control para que adelanten las acciones a que haya lugar en el marco de sus competencias.*
- 10. Incentivar la contratación transparente y de participación plural, generando una sana competencia en las compras locales, en beneficio de la calidad y cobertura del Programa de Alimentación Escolar.*
- 11. Coordinar con las demás entidades públicas del orden nacional y territorial, las gestiones necesarias para asegurar el mejoramiento continuo en la calidad y prestación del servicio de alimentación escolar en todo el territorio*

nacional.

12. Diseñar y gestionar el sistema de información del Programa de Alimentación Escolar y articularlo con los sistemas de información públicos que recogen datos relativos a la política de alimentación escolar y su implementación en el territorio nacional.
13. Promover la participación ciudadana o cualquier otra modalidad de control social que constituya o integre la ciudadanía, para que contribuyan a la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar en el país.
14. Establecer canales de comunicación para facilitar la gestión del conocimiento sobre la implementación de la política de alimentación escolar en campo, para identificar las particularidades de los diferentes contextos regionales y promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales.
15. Fomentar prácticas innovadoras en la prestación del servicio de alimentación escolar que consulten el contexto específico.
16. Absolver consultas en relación con la aplicación de normas sobre alimentación escolar y expedir lineamientos para su implementación.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la entidad.

### 3. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos

La UApa enmarca la gestión de sus procesos en los estándares establecidos por el MIPG, el cual se ha convertido en un referente para desarrollar la gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Por otra parte, comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulando las estrategias, planes de la entidad y las directrices de la política de gestión documental con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

En este sentido y conforme a la estructura del documento establecido en el “Manual para la Formulación del PINAR” del AGN, los elementos básicos para la estructuración de este plan son:

#### 3.1. Identificación de la situación actual

El Diagnóstico de la Función Archivística estructurado conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) arrojó la situación actual en materia de gestión documental de la UApa en un nivel de madurez básico o inicial, por lo tanto, existe la oportunidad de desarrollar todo lo concerniente a la gestión documental desde cero. Esto implica grandes retos y estrategias que se adelantarán para la vigencia 2022.

En el mencionado diagnóstico se presentó el siguiente análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la UApa frente a los diferentes criterios o lineamientos del componente estratégico del MGDA, que se deben cumplir en el desarrollo de la función archivística de la Entidad.

#### ANÁLISIS DOFA: OPORTUNIDADES

Oportunidades	Aprovechar Oportunidades
Armonizarse con la Política Archivística del colombiano	Estado Establecer a través de la planeación en Gestión Documental la formulación de los lineamientos estratégicos para la UApa. Construir instrumentos de evaluación que permitan valorar el

	<p>estado de la información en materia de administración documental.</p> <p>Implementar y realizar el seguimiento de programas que permitan ejecutar los planes estratégicos para la Gestión Documental.</p> <p>Garantizar de manera efectiva la articulación de las actividades de la política de Gestión Documental a elaborarse, con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</p>
<p>Armonizarse con la Política archivística del Estado colombiano</p>	<p>Establecer a través de la planeación en Gestión Documental la formulación de los lineamientos estratégicos para la UApa.</p> <p>Construir instrumentos de evaluación que permitan valorar el estado de la información en materia de administración documental.</p> <p>Implementar y realizar el seguimiento de programas que permitan ejecutar los planes estratégicos para la Gestión Documental.</p> <p>Garantizar de manera efectiva la articulación de las actividades de la política de Gestión Documental y con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</p>
<p>Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG</p>	<p>Reducir la brecha entre el estado actual y el “deber ser” en materia archivística mediante la ejecución de proyectos que la reduzcan, priorizando su ejecución.</p>
<p>Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística</p>	<p>Ejecutar las actividades necesarias para cerrar la brecha en torno al deber ser de la función archivística.</p> <p>Implementar en la UApa el SGDEA de acuerdo con un modelo de requisitos apropiado y pertinente para la entidad.</p>
<p>Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental Electrónicos de Archivo.</p>	<p>Realizar una evaluación acorde con las necesidades y un proceso de selección de la herramienta que provee lo que la UApa requiere.</p>
<p>Implementación del Modelo MGDA</p>	<p>Implementar el modelo en todo su alcance reduciendo esfuerzos de planeación y riesgos de fracaso al implementar un modelo que recoge todos los elementos necesarios para la gestión archivística de la UApa.</p>

Fuente: UApa

## Amenazas

### ANÁLISIS DOFA: AMENAZAS

Amenazas	Mitigar las Amenazas
<p>Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con la lineamientos y normatividad</p>	<p>Planes debidamente establecidos para cerrar la brecha con respecto al paralelo de los requerimientos normativos exigidos por el Estado en la materia.</p>

Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad.

Fortalecer la función archivística mediante la priorización de proyectos, ejecutando aquellos de corto plazo y bajo costo de manera que se reduzcan la probabilidad de ocurrencia de los incumplimientos por la no resolución oportuna a requerimientos que realice estamentos judiciales o ciudadanos en general.

Actualización o cambio normativo

Implementar soluciones estructuradas en componentes que faciliten la reacción ante cambios que se requieran a nivel tecnológico como procedimental.

Recursos limitados por austeridad del gasto o Recursos presupuestados inferiores a los requeridos

Mantener un desglose de proyectos debidamente documentados y engranados de manera que permita tomar decisiones frente a las prioridades de ejecución.

Sanciones administrativas dirigidas a la entidad

Establecer planes de contingencia y planes operativos, para mitigar incumplimientos normativos y procedimentales, resultantes de la evaluación de entes y organismos de control.

Exceso normativo

Mantener control de las normas establecidas y clasificarlos por temáticas sobre las cuales legislan.

Hacer uso de las normas y lineamientos establecidos en el MGDA como base de la recopilación de normas.

Fuente: UApA

## Fortalezas

### ANÁLISIS DOFA: FORTALEZAS

Fortalezas	Usar las Fortalezas
Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento normativo de la función archivística.	Avanzar <b>significativamente</b> en procesos de planeación de la Gestión Documental, logrando así compilar estrategias eficientes que faciliten el cumplimiento normativo obteniendo de esta manera los beneficios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano que se derivan.
La UApA se destaca por su ejecución presupuestal.	Hacer uso de esta fortaleza para implementar en la brevedad posible y acorde con los presupuestos establecidos los proyectos para cerrar la brecha de la función archivística.
Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información	Usar el conocimiento que viene adquiriendo la entidad en el uso de tecnologías de punta como un factor importante en pro de la implementación del SGDEA.

Los procesos y procedimientos se elaborarán conforme a las funciones asignadas a la dependencia y a las actividades realizadas.

Su uso facilita la implementación de nuevas tecnologías alineadas a los procesos y procedimientos.

## Debilidades

### ANÁLISIS DOFA: DEBILIDADES

Debilidades	Reducir las Debilidades
Falta de elaboración de Instrumentos Archivísticos.	Incluir en el Plan Institucional de Archivo- PINAR, las estrategias y actividades a corto, mediano y largo plazo para la elaboración, aprobación, convalidación de requerirse, aplicación, publicación y socialización de los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, CCD, TRD, FUID, MRDGDE, TCA, entre otros).
Falta de elaboración de procedimientos de Gestión Documental y de recursos como: Guías, Manuales, Formatos e Instructivos, debidamente legalizados y articulados con el Sistema Integrado de Gestión- SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Establecer a través del Plan Institucional de Archivo- PINAR, la estrategia para la construcción de los procedimientos y recursos (guías, manuales, formatos e instructivos) articulados con el Sistema Integrado de Gestión- SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Conocimiento de la normatividad aplicable a los Procesos de Gestión Documental	Realizar inducción permanente sobre el componente normativo implícito en los procesos de Gestión Documental, de tal manera que sea desconocimiento inequívoco por parte de los funcionarios encargados de la Gestión Documental, tanto la norma para instalaciones, conservación y gestión de la información.
Falta de actualizaciones en los sistemas	Implementar proyectos de adecuación de los sistemas actuales para la implementación de las herramientas y funcionalidad necesaria para el manejo adecuado de los documentos electrónicos y la interoperabilidad con el SGDEA.
No existe la tecnología ni los procedimientos para el manejo del documento y expediente electrónico	Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en la UApA.
Incumplimiento de la normativa expedida para la gestión documental física y electrónica.	Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en la UApA.
Aunque en la Entidad se esté adoptando e implementando el Sistema SAC, este no posee las características técnicas y funcionales de un SGDEA recibidas y enviadas.	Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto tendiente a la implementación del SGDEA en la UApA.

Como estrategias que se deben abordar en la vigencia 2022, y tomando en consideración que la UApA aún no tiene documentados los procedimientos, formulados e implementados los instrumentos archivísticos, se dará continuidad con la formulación de los documentos estratégicos que inició en el último trimestre de 2021. En lo corrido de la vigencia 2022 se ha identificado la necesidad de elaborar, adoptar e implementar los recursos documentales que establezcan los lineamientos de la función archivística de la entidad en los 8 procesos de gestión documental determinados en el Decreto 1080 de 2015, tales como:



- a) Procedimientos de Gestión Documental
- b) Manual de Gestión Documental
- c) Guía para la Organización de Documentos de los Archivos de Gestión
- d) Guía de Manejo de Residuos
- e) Protocolo de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos
- f) Formatos e Instructivos

Así mismo, se ha identificado la necesidad de formular e implementar los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de retención Documental – TRD, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MRGDEA, Tabla de Control de Acceso – TCA y la estrategia de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que sea interoperable con el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Ministerio de Educación Nacional desarrolló e implementó el nuevo sistema de gestión documental, específicamente para esta entidad y teniendo en cuenta que la UApa es una entidad independiente, solicitará el apoyo del MEN, en forma transitoria, en estas actividades, mediante la utilización y parametrización del mencionado sistema SAC, mientras que se adelanta el proceso contractual que posibilitará que una firma especializada diseñe e implemente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEDEA de la UApa.

Por lo anterior, cabe resaltar que la UApa se encuentra en proceso de diseño e implementación del MIPG; y por lo tanto dentro del contexto de esta implementación efectuará las acciones necesarias para garantizar la preservación y conservación de los documentos, de acuerdo con la política de gestión documental y la política de gestión de documentos electrónicos, la construcción de los instrumentos archivísticos mencionados, la definición de los procedimientos de gestión documental y recursos del Sistema Integrado de Gestión – SIG del proceso de gestión documental y articulación con este y los sistemas de atención al ciudadano y el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo; de forma tal, que se facilite la toma de decisiones, la administración integral de los documentos de archivo de la UApa permitiendo desde la salvaguarda y protección del patrimonio documental y del aseguramiento del acceso a la información.

### 3.2. Identificación y priorización de aspectos críticos / ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Los recursos documentales e instrumentos archivísticos no están formulados, publicados, socializados e implementados.	<p>Inefectividad de los procesos de gestión documental.</p> <p>Perdidas de información, fuga de información, no hay accesibilidad a la información de manera oportuna.</p> <p>Perdida de la información por catástrofes naturales y/o por los responsables de su manejo.</p> <p>No cumplimiento de la normatividad vigente, riesgos de sanciones y pérdida de procesos legales.</p>



La educación  
es de todos

Mineducación



2. No se ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA propio.	Ineficiencia e inoportunidad en el suministro de la información, falta de trazabilidad para el aseguramiento de la conformación de expedientes electrónicos de archivo.
3. No se ha establecido una estrategia de socialización y capacitación sobre temas de interés de gestión documental que se articule con el Plan Institucional de Capacitaciones.	Mal desempeño de sus funciones, provocando daños y mal uso de los documentos.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Los recursos documentales no están formulados, publicados, socializados e implementados.	9	10	9	10	10	48
2.El Programa de Gestión Documental no está formulado, aprobado y socializado.	10	8	9	10	10	47
3.Las Tablas de Retención Documental no están formuladas, aprobadas ni convalidadas por el AGN.	10	8	9	10	10	47
4.No se ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA propio.	9	10	10	9	7	45
5.La entidad no cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, así como el Inventario de Activos de	9	10	10	9	7	45



Información						
6.No se ha establecido una estrategia de socialización y capacitación sobre temas de interés de gestión documental que se articule con el Plan Institucional de Capacitaciones.	9	10	9	4	10	42

### 3.3. Formulación de la visión estratégica del PINAR

Teniendo en cuenta los lineamientos del manual para la estructuración del PINAR, y en el entendido de las necesidades ya definidas en la UApA, se formula la visión estratégica del PINAR con la intención de mejorar su función archivística. Tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactando de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos de la siguiente manera:

- Elaborar y/o formular, aprobar, publicar, socializar e implementar los siguientes recursos documentales del Proceso de Gestión Documental:

- Procedimientos de Gestión Documental
- Manual de Gestión Documental
- Guía para la Organización de Documentos de los Archivos de Gestión
- Guía de Manejo de Residuos
- Protocolo de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos
- Formatos e Instructivos

- Elaborar, aprobar y convalidar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

- Estructurar el proceso precontractual para la primera fase de diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivos – SGDEA.

- Apoyar en la formulación del Índice de Información Clasificada y Reservada, así como el Inventario de Activos de Información con base a la información de las Tablas de Retención Documental.

El presente PINAR estará armonizado y será medida su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual.

### 4. Construcción de la hoja de ruta – cronograma proyectado para la vigencia 2022

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos - PINAR se constituye en la ejecución de actividades determinadas en una vigencia, la hoja de ruta del mismo o cronograma forma parte de la



La educación  
es de todos

Mineducación



continuidad a la fase de planeación establecida en la vigencia 2021 que incluye actividades relacionadas con la construcción de documentos, procesos y procedimientos, instrumentos archivísticos, recursos documentales, capacitaciones y un proceso de valoración técnica para la estructuración de un proceso precontractual para el diseño e implementación de un SGDEA. A continuación, cronograma:

