

Plan Institucional **2024** de Archivos - PINAR

Proceso: **Gestión** **Documental**

Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar
Alimentos para Aprender

Bogotá D.C, Diciembre 2023

Tabla de Contenido

1.	Introducción	5
2.	Contexto estratégico institucional	6
2.1.	Misión	7
2.2.	Visión	7
2.3.	Objeto y acciones estratégicas	7
2.4.	Valores de integridad servidor público.....	10
3.	Términos y definiciones	11
4.	Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	15
4.1.	Análisis de la situación actual	15
4.2.	Avances estratégicos durante la vigencia 2023	15
5.	Articulación del plan con la Dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	16
6.	Aspectos críticos	17
6.1	Análisis DOFA:.....	17
6.2	Análisis de Riesgos.....	19
6.3.	Priorización de los aspectos críticos	21
7.	Misión estratégica del PINAR	22
7.1.	Objetivo general del PINAR	22
7.1.1.	Objetivos específicos.....	23
8.	Formulación de planes y proyectos.....	23
8.1.	Proyecto 1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.	23
8.2.	Proyecto 2. Actualizar las políticas, manuales, procedimientos y planes como parte de la planeación de la función archivística.	24
8.3.	Proyecto 3. Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.	25
8.4.	Proyecto 4. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	26
8.5.	Proyecto 5. Elaborar el Banco Terminológico.....	27

8.6	Proyecto 6. Organización del archivo de gestión, conformación de los expedientes electrónicos de archivo.	28
8.7	Proyecto 7. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	28
8.8	Proyecto 8. Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad....	29
8.9	Proyecto 9. Elaboración y parametrización de las Tablas de control de acceso	31
9.	Mapa de ruta.....	32
10.	Seguimiento y medición del plan vigencia 2024.....	32

Tabla de imágenes

Imagen No 1 Mapa de Procesos UApA.....	6
Imagen No 2 Fuentes para los objetivos y acciones estratégicas	7
Imagen No 3 Grupos de valor – Mapa de actores	8
Imagen No 4 Mapa estratégico UApA.....	9
Imagen No 5 Valores UApA.	10

1. Introducción

En la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – UAPA, la planeación en gestión documental se refiere al proceso de anticipar, organizar y establecer estrategias para la creación, captura, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición final de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Como parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde el área de Planeación de la Unidad, en articulación con la Subdirección de Gestión Corporativa, se ha avanzado en la formulación, adopción y aplicación de la política de gestión documental, política de gestión de documentos electrónicos y política del uso eficiente del papel, 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.

Del mismo modo y teniendo en cuenta que el Decreto 2609 de 2012, establece, en el Artículo 8 los “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental.*”, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Unidad, en la vigencia 2023 formuló y cumplió el PINAR logrando así dar cumplimiento al ejercicio de planear, hacer el seguimiento y articular los planes estratégicos con la función archivística, la identificación de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Unidad en este tema. En el presente documento encontraremos los aspectos críticos y la priorización de estos, teniendo en cuenta los ejes articuladores, la visión y el seguimiento de los planes y proyectos del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2024 - 2026.

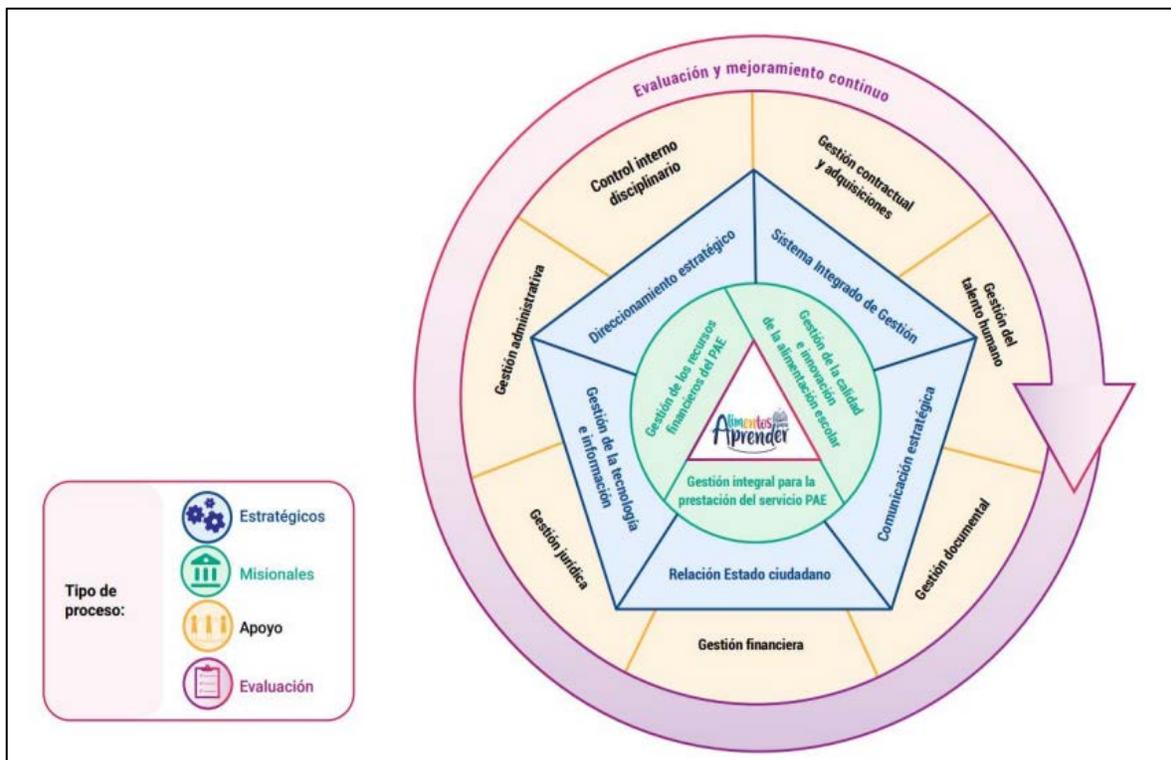
Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Documental, se tomó como base la metodología del “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (incluir el Modelo Integrado de Planeación y Gestión)*” del Archivo General de la Nación – AGN.

2. Contexto estratégico institucional

EL Plan Institucional de Archivos – PINAR, se sustenta en el marco estratégico de la UApA desarrollando su gestión en los procesos estratégico, misional, apoyo y evaluación, atendiendo los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A continuación, “se presenta el mapa de procesos de la UApA, en donde se visualiza como eje central su quehacer representado en los tres procesos misionales, estos a su vez se encuentran rodeados por los cinco procesos que dan línea estratégica a la operación y gestión de la Entidad. Posteriormente, están los siete procesos de apoyo, los cuales brindan soporte a la ejecución de las actividades desarrolladas en la misionalidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica; por último, con el fin de promover la mejora continua en los procesos anteriormente enunciados, está el proceso de evaluación y mejoramiento continuo, el cual se encuentra rodeando la totalidad de los procesos, representado mediante una flecha que simboliza el comportamiento cíclico de la mejora”¹.

Imagen No 1 Mapa de Procesos UApA.



Fuente: Mapa de procesos, versión 0.

¹ Fuente: SIG-MP Mapa de procesos

Además, la política de gestión documental se articula con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, junto con las demás políticas planteadas y adoptadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG concretando 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, 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.

2.1. Misión

Alimentos para Aprender es la entidad del sector educación encargada de liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de alimentación escolar en el país, con el objetivo de contribuir con la permanencia y la seguridad alimentaria y nutricional de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del sector educativo oficial, con enfoque territorial y diferencial.²

2.2. Visión

En 2026, Alimentos para Aprender será ampliamente reconocida por su eficiencia, eficacia y transparencia, por garantizar la sostenibilidad el Programa de Alimentación Escolar, con modelos de atención diferencial que responden a la realidad del territorio y por contribuir a la permanencia, bienestar y seguridad alimentaria de los estudiantes matriculados en el sector educativo oficial.

2.3. Objeto y acciones estratégicas

Los objetivos estratégicos de la Unidad son los lineamientos que guiarán su actuación en el corto y mediano plazo. Se definen en función de la misión y visión institucional, así como de los retos específicos para la Unidad y el Plan Nacional de Desarrollo. Los objetivos estratégicos se definen a partir de la participación de las distintas dependencias al interior de la organización y grupos de valor externos.

A continuación, se muestran los aspectos fundamentales del mismo a través de los siguientes esquemas:

Imagen No 2 Fuentes para los objetivos y acciones estratégicas³

² Plan Estratégico Institucional – Alimentos para Aprender 2022-2026

³ Imágenes 2 y 3 Fuente: Plan Estratégico Institucional – Alimentos para Aprender 2022-2026

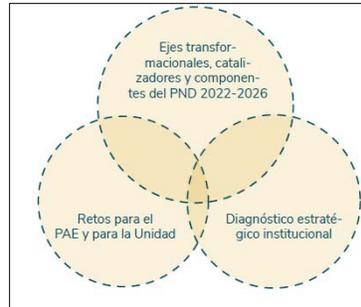
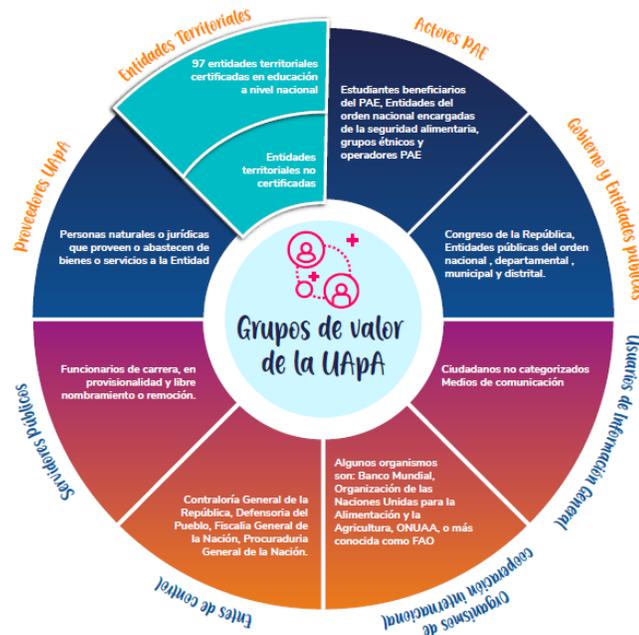


Imagen No 3 Grupos de valor – Mapa de actores



El mapa estratégico es una herramienta que permite visualizar la relación entre los objetivos estratégicos de la Unidad y las perspectivas institucionales que se pretenden alcanzar con ellos. También muestra cómo estos objetivos se relacionan con la misión y la visión de la Entidad.

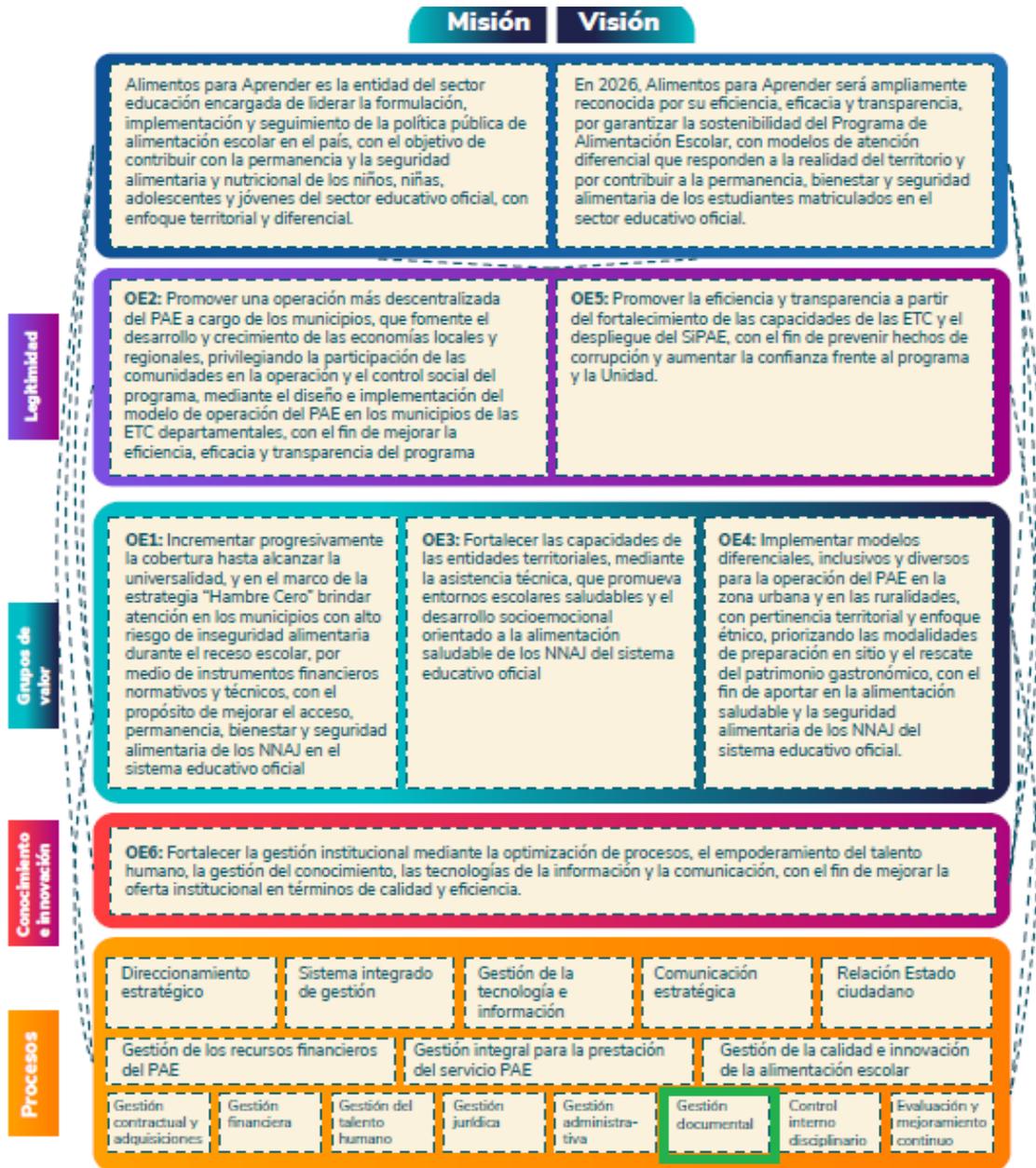
Para el caso específico de la Unidad han sido establecidas 4 perspectivas:

- Legitimidad: Conjunto de acciones orientadas al fortalecimiento y mejoramiento de la confianza e imagen de la entidad.
- Grupos de valor: Conjunto de acciones orientadas al incremento de la satisfacción y confianza de las personas y organizaciones que reciben los servicios suministrados por la entidad.
- Conocimiento e innovación: Conjunto de acciones orientadas a fortalecer la generación del conocimiento y proyectos innovadores que permitan el mejoramiento institucional y la generación de valor público.

- Procesos: Conjunto de acciones orientadas al fortalecimiento de la operación interna.

Definidas estas perspectivas, la siguiente figura representa el mapa estratégico de la entidad:⁴

Imagen No 4 Mapa estratégico UApA5



⁴ Plan Estratégico Institucional – Alimentos para Aprender 2022-2026

⁵ Fuente: Plan Estratégico Institucional – Alimentos para Aprender 2022-2026

2.4. Valores de integridad servidor público

La Unidad de Alimentos para Aprender (UApA) se rige por el Código de Integridad del Servidor Público que contiene siete valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, empatía y trabajo en equipo.

Imagen No 5 Valores UApA.6



⁶ Fuente: Plan Estratégico Institucional – Alimentos para Aprender 2022-2026

3. Términos y definiciones

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.
- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.
- **Ajuste:** Es el proceso de modificar algo para que funcione mejor. En el contexto del archivo electrónico, el ajuste se refiere a la modificación de los parámetros de un sistema o aplicación para que se adapten a las necesidades específicas de una organización.
- **Ciclo Vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación total:** Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente. COPIA: Reproducción puntual de otro documento.
- **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Copia autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Diagnóstico:** se realiza un análisis de la situación actual de la gestión documental. Se recopila información sobre los documentos producidos y conservados por la organización, así como sobre los procesos y procedimientos de gestión documental.
- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento nativo electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanece en estos durante toda su vida.
- **Documento electrónico digitalizado:** Documento que ha sido producido originalmente en medios analógicos y se ha convertido a formato electrónico.
- **Documento electrónico de archivo:** Documento electrónico que tiene valor para la organización o la sociedad.
- **Esquema de clasificación documental:** Instrumento que establece el orden y la estructura para la organización de los documentos.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo trámite, actuación o proceso.
- **Estrategia:** se definen las estrategias para alcanzar los objetivos establecidos. Las estrategias deben ser coherentes con los objetivos y deben tener en cuenta las necesidades y recursos de la organización.
- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento nativo electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanece en estos durante toda su vida.
- **Documento electrónico digitalizado:** Documento que ha sido producido originalmente en medios analógicos y se ha convertido a formato electrónico.
- **Documento electrónico de archivo:** Documento electrónico que tiene valor para la organización o la sociedad.

- **Esquema de clasificación documental:** Instrumento que establece el orden y la estructura para la organización de los documentos.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo trámite, actuación o proceso.
- **Formato de archivo:** Estructura física y lógica que define cómo se almacenan los datos en un documento electrónico.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Parametrización:** Es el proceso de definir los parámetros de un sistema o aplicación. En el contexto del archivo electrónico, la parametrización se refiere a la definición de los campos, tipos de datos y reglas de validación que se utilizarán para almacenar los documentos electrónicos.
- **Planificación de la gestión documental:** es el proceso de establecer objetivos, estrategias y acciones para la gestión documental de una organización. Es un proceso fundamental para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Preservación digital:** Conjunto de actividades y procesos técnicos y administrativos que garantizan la integridad, autenticidad, accesibilidad y perdurabilidad de los documentos digitales a largo plazo.
- **Principio de orden original:** Es el principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse en el orden en que fueron creados o recibidos.
- **Principio de procedencia:** Es el principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse en el fondo documental al que pertenecen.

Relación: Es la conexión que existe entre dos o más documentos.

- **Serie documental:** Conjunto de documentos de archivo que se relacionan entre sí por su contenido, forma o función.
- **Sistema de gestión documental electrónica:** Conjunto de procesos y procedimientos para la gestión de documentos electrónicos.
- **Subserie documental:** Conjunto de documentos de archivo que se relacionan entre sí por su contenido, forma o función, y que forman parte de una serie documental.

- **Vínculo archivístico:** Es la relación que existe entre un documento y su contexto de producción, recepción o utilización.

4. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

La UApA enmarca la gestión de sus procesos en los estándares establecidos por 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 Archivo General de la Nación, los elementos básicos para la estructuración de este plan son:

4.1. Análisis de la situación actual

Para analizar la situación actual de la Unidad en materia de gestión documental, se emplearon los siguientes instrumentos administrativos:

- Instrumentos de seguimiento – Reporte avance y evidencias PINAR 2023, identificando avances estratégicos del proceso de gestión documental.
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental, realizado en el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, identificando los aspectos críticos, a través de la validación del cumplimiento normativo que aplica.
- Resultados FURAG.

4.2. Avances estratégicos durante la vigencia 2023

Los avances estratégicos en el proceso de gestión documental en la vigencia 2023 se materializaron con:

- La convalidación por parte del Archivo General de la Nación de las Tablas de Retención Documental el 27 de julio en la sesión del Comité Evaluador de Documentos, quedando inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD bajo el número TRD – 683 además del Certificado correspondiente, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019.
- Los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, corresponden a la estructura orgánico-funcional de la Unidad, además de jerarquizar la producción documental. Estos se encuentran publicados en la página web de la Entidad.

- Elaboración, aprobación a través de la Circular Interna 33-2023 y publicación en la página web de la Unidad, del Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2024-2026.
 - Se identificaron los Activos de Información a través de inventarios diseñados para tal fin.
 - Sensibilización y capacitación en temas de gestión documental con el objetivo de instruir a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes electrónicos en la intranet Share point, aplicando las técnicas archivísticas vigentes.
 - Conformación de series y subseries documentales en el share point según lo dispuesto en las TRD.
 - Levantamiento de inventarios documentales en el FUID y de hojas de control, según lo establecido en la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación. Esta tarea es continua, esta actividad permite controlar y describir los documentos que conforman las series, con el objetivo de recuperar de forma pertinente y oportuna sus contenidos para la toma de decisiones.
 - Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad para la vigencia 2024.
 - Difusión de piezas comunicacionales con la campaña “PONTE EN MODO TRD” a través del Boletín de la UAPA y wallpaper a todos los colaboradores de la Unidad.
5. Articulación del plan con la Dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La articulación del PINAR con MIPG se da a través de la implementación de la Política de Gestión Documental de la Unidad, ya que proporciona un marco para la creación, organización, almacenamiento, uso y disposición de los documentos de archivo. La implementación se controla a través del desarrollo de sus principales componentes como:

- Los principios archivísticos.
- Los objetivos de gestión documental alineados con los objetivos institucionales.
- Los procesos de gestión documental.

Para una gestión estratégica más efectiva, la entidad ejecuta y articula las siguientes etapas:

- **Etapas 1: Disponer de información:** Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna sobre el proceso de gestión documental, la caracterización requerida para la identificación de prioridades, necesidades y avance en la administración de los documentos de archivo.
- **Etapas 2: Diagnosticar la gestión documental:** se realiza un diagnóstico integral de archivos, que mide el nivel de cumplimiento de los aspectos dispuestos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

1. Estratégico
2. Administración de Archivos
3. Procesos de gestión documental.

- **Etapa 3: Diseñar acciones para la gestión estratégica de la Gestión Documental:**
En esta etapa se materializan las etapas 1 y 2, ya que permite a la entidad implementar las acciones requeridas a efectos de garantizar la salvaguarda de la memoria institucional.

6. Aspectos críticos

El análisis DOFA es una herramienta de gestión que permite identificar los factores internos y externos que influyen en el funcionamiento de la Unidad. En el caso de la gestión documental, el análisis DOFA es utilizado para identificar los aspectos críticos que requieren mayor atención.

Los aspectos críticos en gestión documental son aquellos que tienen un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Pueden ser fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas.

6.1 Análisis DOFA:

Oportunidades	Aprovechar Oportunidades
Armonizar el Plan Institucional de Archivos de la UApA con la Política Archivística del Estado colombiano	<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 a elaborarse, con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.</p>
Aumentar los niveles de resultados en la evaluación del FURAG	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>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>Implementación del Modelo MGDA</p>	<p>Implementar el modelo en todo su alcance optimizando esfuerzos de planeación y reduciendo riesgos de fracaso al implementar un modelo que recoge todos los elementos necesarios para la gestión archivística de la UApA.</p> <p>Para optimizar los esfuerzos de planeación y reducir los riesgos de fracaso, es necesario implementar el modelo en todo su alcance. Este modelo recoge todos los elementos necesarios para la gestión archivística de la UApA.</p>

Amenazas	Mitigar las Amenazas
<p>Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con la lineamientos y normatividad.</p>	<p>Planes debidamente formulados para cerrar la brecha con respecto al paralelo de los requerimientos normativos exigidos por el Estado en la materia.</p>
<p>Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad.</p>	<p>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.</p>
<p>Actualización o cambio normativo</p>	<p>Implementar soluciones estructuradas en componentes que faciliten la reacción ante cambios que se requieran a nivel tecnológico como procedimental.</p>
<p>Recursos limitados por austeridad del gasto o Recursos presupuestados inferiores a los requeridos</p>	<p>Mantener un desglose de proyectos debidamente documentados y engranados de manera que permita tomar decisiones frente a las prioridades de ejecución.</p>
<p>Sanciones administrativas dirigidas a la entidad</p>	<p>Establecer planes de contingencia y planes operativos, para mitigar incumplimientos normativos y procedimentales, resultantes de la evaluación de entes y organismos de control.</p>
<p>Exceso normativo</p>	<p>Mantener control de las normas establecidas y clasificarlos por temáticas sobre las cuales legislan.</p> <p>Hacer uso de las normas y lineamientos establecidos en el MGDA como base de la recopilación de normas.</p>

Fortalezas	Usar las Fortalezas
Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento normativo de la función archivística.	Avanzar significativamente 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	Reducir las Debilidades
Falta de actualizaciones en los sistemas de información.	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.

6.2 Análisis de Riesgos

Mediante el uso de las herramientas administrativas enunciadas, se realizó el análisis detallado de la situación actual de la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la Unidad, identificando aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la normativa vigente relacionada. Los aspectos críticos son:

N°	Aspecto Crítico	Riesgo
1	La Unidad carece de un diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de pérdida de la información. - Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales en la

N°	Aspecto Crítico	Riesgo
	Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.	recuperación y consulta de la información que contienen.
2	Las políticas, manuales, procedimientos y planes deben ser actualizados como parte de la planeación de la función archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Carencia de estándares para la gestión de la información. - Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental de la Unidad.
3	La planeación técnica para el tratamiento de documentos debe ser planteada e implementada en los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo. - Desarticulación entre los procesos de gestión documental. - Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental y la Política de uso eficiente del papel. -
4	Las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas acorde con las reestructuraciones que tenga la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. - Archivos de Gestión desorganizados. - Falta de control en la producción documental. - Confusión en la conformación de expedientes electrónicos.
5	La Unidad se encuentra implementando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultades y resistencia en el cambio de la cultura organizacional. - Tiempos en la parametrización y puesta en producción del SGDEA. - Traumatismos para hacer migración de datos del actual sistema de gestión de correspondencia y el SharePoint, al nuevo SGDEA. -
6	Indicar los lineamientos para la preservación digital a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. - Falta de evaluación de riesgos documentales electrónicos.
7	La Unidad no ha elaborado el Banco Terminológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencia en la denominación de las series y subseries documentales. - Incumplimiento de la normatividad archivística.
8	Los archivos de gestión contenidos en los expedientes electrónicos dispuestos en la intranet, se encuentran en 63% de conformación.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información institucional y desorganización documental. - Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión. - Confusión en la conformación de expedientes electrónicos. - No se continúa con la elaboración de las hojas de control. - No se continúa con la elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

N°	Aspecto Crítico	Riesgo
9	Se debe continuar con la elaboración y parametrización de las Tablas de control de acceso para clasificar la información y establecer las categorías, derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo en pérdida, fuga, alteración, borrado, etc., de la información. - Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
10	Implementación de los requisitos de autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico según lo definido en los requisitos MoReq y el Acuerdo Marco SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> - Repudio en la autoría de los documentos. - Sin niveles de acceso y restricción a los documentos según el perfil, expone a la información a que sea alterada, deteriorada, disgregada. - No hay aseguramiento de la información. - Incumplimiento de los estándares de seguridad de la información.
11	Dar atributos de expediente y documento electrónico a las unidades de conservación que se están conformando en la intranet para cada una de las dependencias según las tablas de retención documental, en un sistema de gestión de documento electrónico de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad para definir los vínculos archivísticos entre los documentos y su contexto de creación. - Documentos de archivo sin información contextual que ayude a su entendimiento, uso, acceso, y gestión durante su ciclo de vida.
12	Diseñar e implementar control y seguimiento para el sistema de información asegurando la integridad de la información y entornos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> - No detectar las distintas situaciones e irregularidades que se pueden tener el SGDEA. - Materialización de los riesgos enunciados en este análisis.

6.3. Priorización de los aspectos críticos

La metodología para determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística se basa en una evaluación objetiva que tiene en cuenta los recursos asignados. Esta evaluación se realiza a través de una tabla que asigna una puntuación a cada aspecto crítico, teniendo en cuenta su importancia para el cumplimiento de cada eje articulador.

- Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 - 2026 son los siguientes:
- Administración de archivos: Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico.
- Acceso a la información: Mejora de la infraestructura tecnológica para el acceso a los documentos.
- Preservación de la información: Implementación de un plan de preservación a largo plazo.

- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Fortalecimiento de la seguridad de la información.
- Fortalecimiento y articulación: Capacitación del personal en materia archivística.

Estos aspectos fueron priorizados por su alto impacto en el cumplimiento de los ejes articuladores de la función archivística. Además, se tuvieron en cuenta los recursos disponibles para su implementación.

N°	Aspectos Críticos Priorizados	Fecha
1	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Enero – marzo 2024.
2	Actualizar las políticas, manuales, procedimientos y planes como parte de la planeación de la función archivística.	Abril – mayo 2024.
3	Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.	Junio – agosto 2024.
4	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Septiembre – diciembre 2024.

7. Misión estratégica del PINAR

Ser una herramienta archivística eficaz para la gestión documental que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la transparencia, la eficiencia y la seguridad de la información.

La visión estratégica del PINAR se basa en los siguientes principios:

- **Transparencia:** La gestión documental debe garantizar el acceso a la información de manera oportuna y confiable.
- **Eficiencia:** La gestión documental debe ser eficaz y eficiente, utilizando los recursos de manera racional.
- **Seguridad:** La gestión documental debe proteger la información de los riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado.

7.1. Objetivo general del PINAR

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Unidad, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad, como soporte de la memoria institucional de la Unidad.

7.1.1. Objetivos específicos

- Elaborar y actualizar los lineamientos y directrices relacionados con el proceso de la Gestión Documental.
- Coordinar las actividades necesarias para la adecuada implementación del SGDEA de la UApA.
- Elaborar e implementar los Programas Especiales del PGD.

8. Formulación de planes y proyectos

Los proyectos planteados se presentan en tablas que relacionan los aspectos y recursos necesarios para su desarrollo. Estos aspectos y recursos son los siguientes:

- **Actividades:** Acciones que se deben realizar para llevar a cabo el proyecto.
- **Registro:** Documento que documenta el proyecto.
- **Recursos humanos:** Personas que participan en el proyecto.
- **Recursos físicos:** Materiales y equipos que se necesitan para el proyecto.
- **Recursos tecnológicos:** Tecnologías que se utilizan en el proyecto.
- **Plazo de ejecución:** Tiempo que se requiere para completar el proyecto.
- **Medición:** Indicadores que se utilizan para evaluar el progreso del proyecto.

8.1. Proyecto 1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.

Identificar las fortalezas y debilidades de la gestión de documentos electrónicos en la Unidad mediante la aplicación de diferentes instrumentos de diagnóstico y caracterización. Los resultados de esta evaluación se utilizarán para diseñar acciones de mejora que permitan optimizar la gestión de documentos electrónicos y cumplir con los requisitos establecidos.

Proyecto 1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Diligenciamiento de las herramientas de recolección de información sobre la producción documental electrónica, analizar trámites por los cuales se crean los expedientes	Informe de Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/ Archivista) – Subdirección Gestión Corporativa.	Procesos Procedimientos Entrevistas (Herramientas de recolección de información)	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos.	2024	Plan de Acción Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.

Proyecto 1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.							
Meta Estratégica Asociada		Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	electrónicos, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y los componentes distintivos del SGDEA.	de Archivo – MGDEA.	Acompañamiento de la Subdirección de Información.				
2	Análisis e interpretación de la información recolectada a través de las actividades ya señaladas para identificar la situación real y crítica en la implementación de los procesos y planes archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental de la Unidad.						
3	Elaboración del Informe de Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.						
4	Elaborar Plan de Mejoramiento para implementar las recomendaciones y prioridades identificadas en el informe de Diagnóstico.						
5	Seguimiento y control al plan de mejoramiento resultante del Informe de Diagnóstico						

8.2. Proyecto 2. Actualizar las políticas, manuales, procedimientos y planes como parte de la planeación de la función archivística.

La actualización de las políticas, manuales, procedimientos y planes de la función archivística es una actividad fundamental para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental. Este proyecto permitirá a la Unidad contar con instrumentos actualizados que se ajusten a las necesidades actuales y que permitan cumplir con la normatividad vigente.

Proyecto 2. Actualizar las políticas, manuales, procedimientos y planes como parte de la planeación de la función archivística.							
Meta Estratégica Asociada		Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar la revisión de los documentos en relación con el	Políticas, manuales, procedimientos	Encargado del Proceso de Gestión	Procesos de Procedimientos	Equipos de cómputo.	2024	Plan de Acción

Proyecto 2. Actualizar las políticas, manuales, procedimientos y planes como parte de la planeación de la función archivística.							
Meta Estratégica Asociada		Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.					
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	proceso de Gestión Documental que se encuentran en el SIC, con el fin de evaluar si requieren cambios, ajustes o actualizaciones.	os manuales y actualizados	Documental (Bibliotecólogo/ Archivista)– Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Instrumentos Archivísticos.	Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.		Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
2	Actualizar los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, todos enfocados a documento electrónico.						
3	Actualizar las políticas de gestión documental y la política de gestión de documento electrónico						
4	Determinar la funcionalidad de los Manuales y Guías de gestión documental que están dispuestos en el SIC.						

8.3. Proyecto 3. Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.

La Ley General de Archivos de Colombia (Ley 594 de 2000) establece que las entidades públicas deben elaborar un Programa de Gestión Documental (PGD). Este programa debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, y debe cumplir con los principios y procesos archivísticos.

Proyecto 3. Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la UApA.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/ Archivista)– Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.	2024	Plan de Acción Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
2	Identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de	Programa de Documentos Vitales o esenciales.					

Proyecto 3. Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	importancia para la UAPA.						
3	Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE					

8.4. Proyecto 4. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Para conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases, es necesario realizar nuevas parametrizaciones y ajustes que permitan organizar los documentos, controlar su vínculo archivístico, cumplir con los principios de orden original y procedencia, y garantizar el vínculo archivístico entre los documentos.

Proyecto 4. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del modelo del SGDEA	SDEA Implementado	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/Archivista) – Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.	2024	Plan de Acción Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
2	Realizar la parametrización del SGDEA basado en las necesidades propias de la Unidad.						
3	Realizar capacitaciones y acompañamiento a los colaboradores de la Unidad para el uso del SGDEA.						
4	Identificar las posibles mejoras de las funcionalidades del SGDEA con el objeto de optimizar los flujos documentales.						

8.5. Proyecto 5. Elaborar el Banco Terminológico

El Banco Terminológico es un instrumento archivístico que contiene la definición de las series y subseries documentales que produce la Unidad estandarizándolas en su denominación. Este instrumento es fundamental para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

Proyecto 5. Elaborar el Banco Terminológico							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Creación y validación del modelo del formato de estructura del Banco Terminológico	Banco Terminológico	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/Archivista) – Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.	2025	Plan de Acción Institucional Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
2	Identificar términos y conceptos registrados en el Cuadro de Clasificación Documental						
3	Selección, unificación de términos relacionados y términos similares a partir de las funciones y procesos de cada dependencia						
4	Se genera una lista de conceptos generados y tomados de las series y subseries que pueden conformar el banco terminológico						
5	Registro y cruce de términos en el formato de estructura del banco terminológico						
6	Se genera la lista final de los términos y familias terminologías que conformara el banco terminológico						
7	Se inicia el proceso de recolección, búsqueda y análisis de información para darle su definición a						

Proyecto 5. Elaborar el Banco Terminológico							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
	los términos seleccionados						
8	Recolección y búsqueda de información para la creación del banco terminológico						
9	Análisis de información recolectada y obtenida de las fuentes de información.						

8.6 Proyecto 6. Organización del archivo de gestión, conformación de los expedientes electrónicos de archivo.

La organización del archivo de gestión es el proceso de ordenar y clasificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de las actividades de una organización. El objetivo de la organización del archivo de gestión es facilitar la identificación, recuperación y consulta de la información contenida en los documentos.

Proyecto 6. Organización de los archivos de gestión – conformación de expedientes electrónicos.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
1	Clasificación de los documentos de archivo según las tablas de retención documental						
2	Ordenación de los documentos al interior de las carpetas electrónicas, cronológicamente y nombradas según establece la dependencia	Conformación de series y subseries documentales en las carpetas electrónicas dispuestas en el sistema definido por la Unidad.	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/Archi vista)– Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.	Actividad permanente y continua.	Plan de Acción Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
3	Descripción de los archivos en los formatos FUID y en la Hoja de control						

8.7 Proyecto 7. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La preservación digital se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario, Acuerdo 027 de 2014 del AGN. La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital, forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de preservación a largo plazo e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN.

Proyecto 7. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
1	Revisión de la Política de preservación digital dentro de la gestión de la Unidad.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/Archivista) – Subdirección de Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.	2025	Plan de Acción Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
2	Definir las acciones de preservación digital.						
3	Definir estrategias y técnicas de preservación de preservación digital.						
4	Definir acciones a nivel cultural para asegurar la preservación digital.						

8.8 Proyecto 8. Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad.

Las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas acorde con las reestructuraciones orgánico-funcionales, ajustes o cambio en los procesos y procedimientos que tenga la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Este Proyecto se debe realizar después de la estabilización de los procesos, que se dan hacia la segunda mitad del año.

Proyecto 8. Actualizar las Tablas de Retención Documental acorde con las reestructuraciones que tenga la Unidad.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
1	Identificar el cambio	Tablas de Retención	Encargado del Proceso de Gestión	Procesos	Equipos de cómputo.	2025	

Proyecto 8. Actualizar las Tablas de Retención Documental acorde con las reestructuraciones que tenga la Unidad.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
	orgánico-funcional y/o cambio o ajuste en los procesos y procedimientos legalizados a través de resolución.	Documental Actualizadas y Convalidadas.	Documental (Bibliotecólogo/Archivista)– Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Herramientas de comunicación. Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.		
2	Aplicación de encuestas a los productores de la documentación, para identificar las unidades documentales que se conforman según los cambios en los procesos o nuevas funciones, analizar el trámite identificando los documentos producidos y su valoración.						
3	Análisis e interpretación de la información recolectada. Se analiza la información ya obtenida de las actividades ya señaladas a fin de establecer las series y subseries que producen en cada dependencia de la Unidad, así como los tipos documentales que las conforman. Además, se estudian los tiempos de retención y la disposición final de cada una de las series y subseries documentales.						Plan de Acción Institucional. Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.
4	Ajustes en el Cuadro de Clasificación.						
5	Elaboración de las Tablas de Retención Documental						
6	Ajustes en la Memoria Descriptiva						
7	Presentar las TRD al Comité Institucional de						

Proyecto 8. Actualizar las Tablas de Retención Documental acorde con las reestructuraciones que tenga la Unidad.							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
	Gestión y Desempeño para aprobación.						
8	Realizar el trámite para la convalidación de las TRD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.						
9	Publicar las TRD en la página web de la Entidad.						

8.9 Proyecto 9. Elaboración y parametrización de las Tablas de control de acceso

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permitirá a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de estos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad

Proyecto 9. Elaboración de las Tablas de Control y Acceso							
Meta Estratégica Asociada			Identificar el estado actual de los procesos archivísticos.				
N°	Actividades	Entregable	Recursos				Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
1.	Verificación de requisitos legales y administrativos -Objetivos misionales. - Procesos y procedimientos. - Plan Estratégico Institucional. - Gestión de Riesgos. - Política de seguridad de la información.	Tablas de Control de Acceso	Encargado del Proceso de Gestión Documental (Bibliotecólogo/Arquivista)– Subdirección Gestión Corporativa. Acompañamiento de la Subdirección de Información.	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos.	Equipos de cómputo. Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos. Share point en la Intranet de la Unidad.	2025	Plan de Acción Institucional Cronograma de Actividades PINAR. Indicadores de Gestión.

9. Mapa de ruta

UAPa Mapa de ruta Plan Institucional de Archivos - PINAR								
Proyecto	2024				2025			
	1er. trimestre	2do. trimestre	3er. trimestre	4to. trimestre	1er. trimestre	2do. trimestre	3er. trimestre	4to. trimestre
Proyecto 1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos integrado con el Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.								
Proyecto 2. Actualizar las políticas, manuales, procedimientos y planes como parte de la planeación de la función archivística.								
Proyecto 3. Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.								
Proyecto 4. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.								
Proyecto 5. Elaborar el Banco Terminológico								
Proyecto 6. Organización del archivo de gestión, conformación de los expedientes electrónicos de archivo.								
Proyecto 7. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.								
Proyecto 8. Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad.								
Proyecto 9. Elaboración y parametrización de las Tablas de control de acceso								

10. Seguimiento y medición del plan vigencia 2024

La Subdirección de Gestión Corporativa realizará el seguimiento y evaluación del PINAR, a través del Plan de Acción Institucional, de forma trimestral.

Así mismo, la UAPa cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de las estrategias implementadas, a través del Formulario Único de Reporte y Avances de Gestión – FURAG y la Matriz de autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Gestión Documental.

Historial de cambios

VERSIÓN	OBSERVACIONES	FECHA
0	Se crea el documento, en atención a los lineamientos del Decreto 612 de 2018.	Diciembre de 2023