

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - VIGENCIA 2025

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE DE 2024

Tabla de contenido	Pág.
1. Introducción	3
2. Contexto estratégico institucional	3
3. Términos y definiciones	8
4. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	12
5. Política del MIPG con la cual se articula y resultados del Índice de Desempeño Institucional - Vigencia 2023	16
6. Aspectos críticos.....	17
6.1. Análisis de riesgos	20
6.2. Priorización de los aspectos críticos	22
7. Misión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR	23
7.1 Objetivos específicos.....	23
8. Formulación de planes y proyectos	23
9. Acciones estratégicas para la vigencia 2025.....	25
10. Seguimiento y medición del plan.....	25
Anexo. Plan de implementación	

1. Introducción

En la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA), la planeación en gestión documental abarca todas las etapas del ciclo de vida de un documento, desde su creación hasta su disposición final. Como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se han formulado e implementado políticas y herramientas para gestionar los documentos de manera eficiente, en cumplimiento con la normativa vigente. En 2023, se elaboró y ejecutó el Plan Institucional de Archivos (PINAR), identificando las necesidades y oportunidades en gestión documental.

Este documento presenta los lineamientos estratégicos para los próximos años, basados en la metodología del AGN.

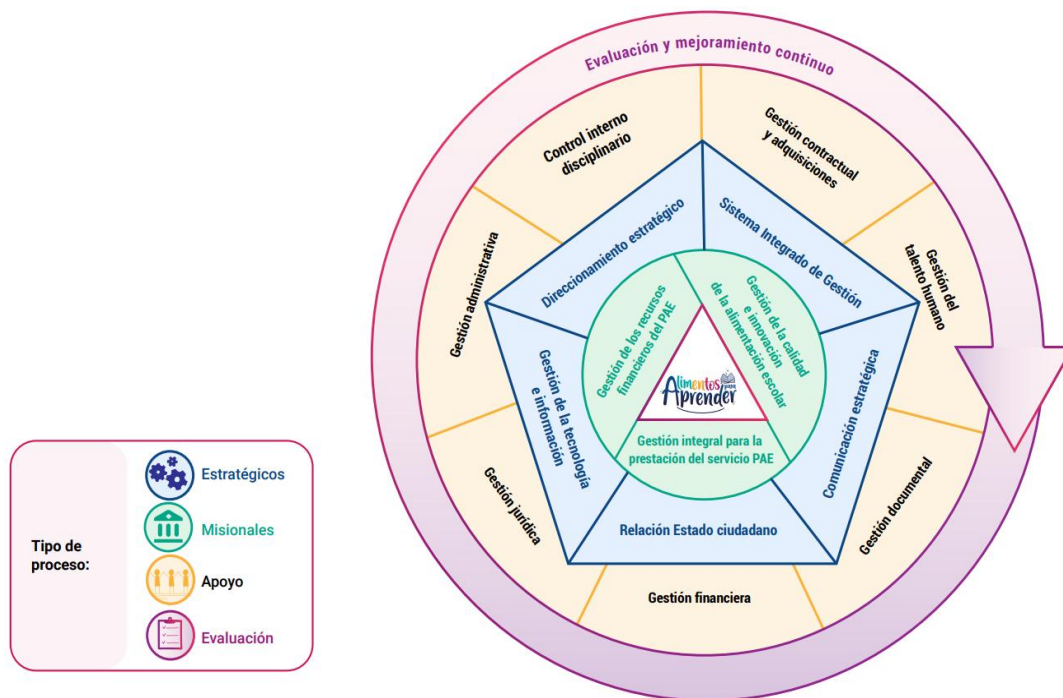
2. Contexto estratégico institucional

El PINAR es un instrumento fundamental para la gestión documental de la UApA, ya que se integra a los procesos estratégicos de la institución, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del MIPG y contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

Además, al articularse con el Plan Estratégico Institucional y el MIPG, la política de gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia y eficacia de la institución. Al garantizar la obtención de los recursos necesarios y al adaptarse a las necesidades cambiantes, se fomenta la transparencia, la participación ciudadana y el logro de los objetivos institucionales.

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”.

Imagen No. 1 Mapa de Procesos UApA.



Fuente: Sistema Integrado de Gestión - UApA

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.

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.

Objetivo general y acciones estratégicas

Establecer un marco de gestión documental integral que asegure la creación, organización, preservación y disposición de los archivos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente y en línea con los objetivos estratégicos de la UApA.

Los objetivos estratégicos de la UApA 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 entidad 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 estratégicas

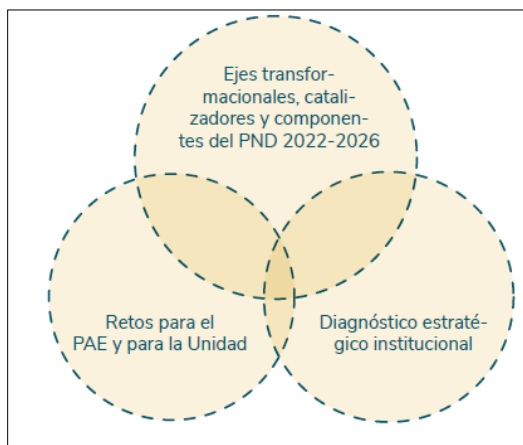
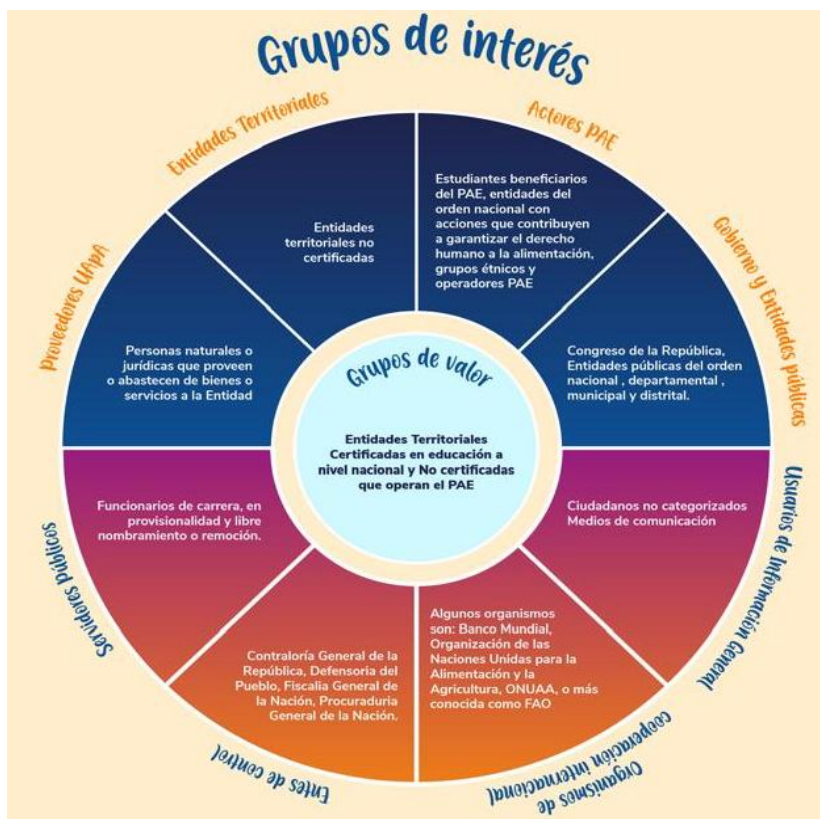
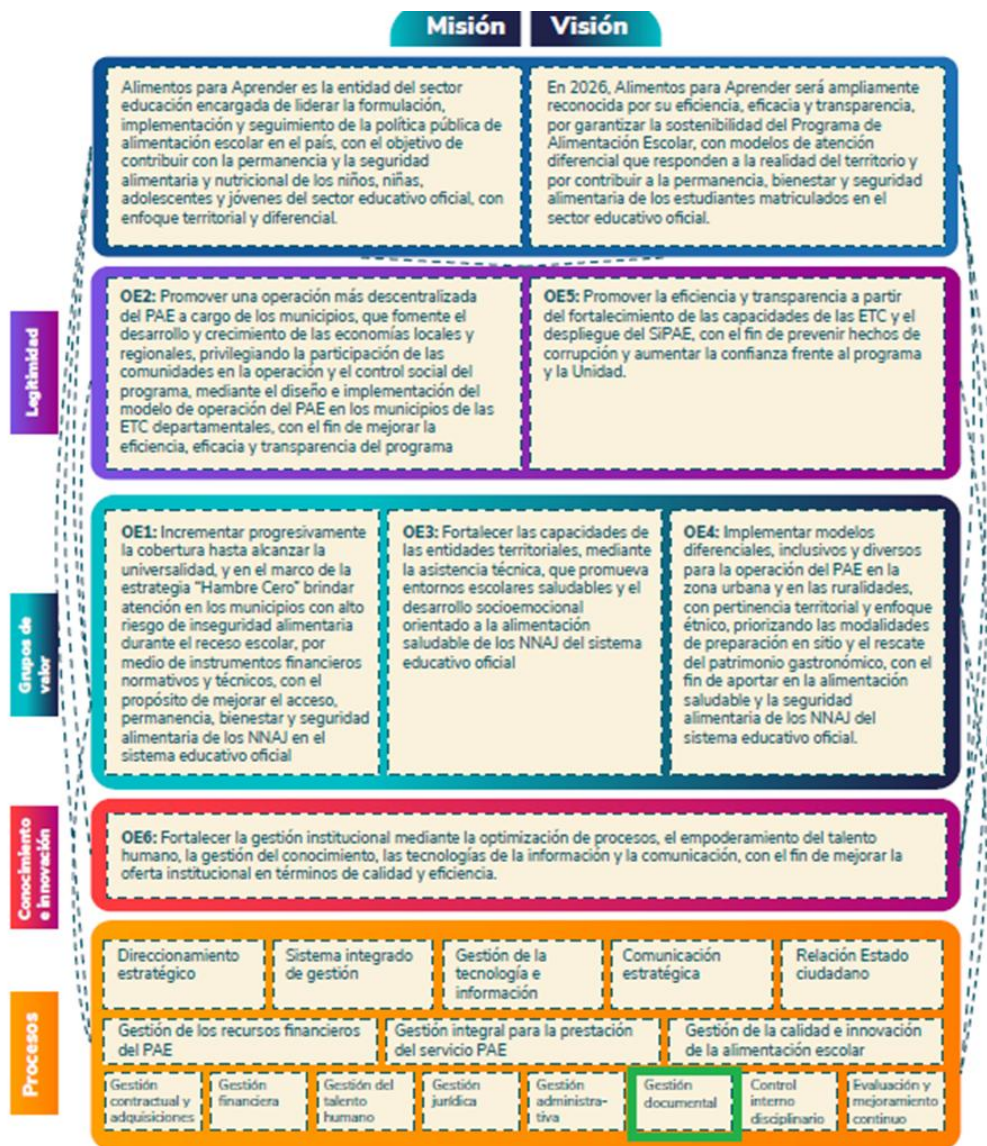


Imagen No 3. Grupos de valor – Mapa de actores



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.

Imagen No 4. Mapa estratégico UApA



Para el caso específico de la UApA 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:”

Valores de integridad servidor público

La 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 1. Valores UApa.



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 estos.
- **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 electrónico de archivo:** Documento electrónico que tiene valor para la organización o la sociedad.
- **Documento electrónico digitalizado:** Documento que ha sido producido originalmente en medios analógicos y se ha convertido a formato electrónico.
- **Documento nativo electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanece en estos durante toda su vida.
- **Esquema de clasificación documental:** Instrumento que establece el orden y la estructura para la organización de los documentos.
- **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.
- **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 basa su gestión en los estándares del MIPG, siguiendo el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Además, implementa los lineamientos de la función archivística, articulando sus estrategias con la política de gestión documental para 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:

Análisis de la situación actual

Con el propósito de evaluar de manera exhaustiva la situación actual de la gestión documental en la Unidad, se empleó una metodología basada en los siguientes instrumentos administrativos:

- Instrumentos de seguimiento: Reportes trimestrales de avance y evidencias del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Plan de Acción Institucional trimestral: Definir e implementar las estrategias institucionales de gestión documental de la información generada por la Unidad.
- Indicador del proceso de gestión documental: Mide el porcentaje de instrumentos archivísticos adoptados y actualizados en la Unidad. Para el Objetivo Estratégico OE6. Fortalecer la gestión institucional mediante la optimización de procesos, el empoderamiento del talento humano, la gestión del conocimiento, las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de mejorar la oferta institucional en términos de calidad y eficiencia.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Subcomponente 1: Lineamientos de transparencia activa.

Actividad 1.3 Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información institucional, índice de información clasificada y reservada).

Actividad 1.4 Socializar el Esquema de Publicación de la Información a las partes Interesadas.

Subcomponente 3: Instrumentos de gestión de la información

Actividad 3.1 Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial información actualizada sobre el Programa de Gestión Documental.

Actividad 3.2 Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial las tablas de retención documental – TRD.

- Informe de diagnóstico integral de archivo realizado en el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación.

Avances estratégicos durante la vigencia 2024

- Elaboración del informe de diagnóstico integral de archivo realizado en el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación. Elaboración de la Matriz MGDA en cumplimiento con lo establecido en el Proyecto N 1 del PINAR, con un nivel de madurez del 68,9%.
- Actualización los documentos en el Sistema Integrado de Gestión oficializados con la Circular interna No. 34 de 2024 emitida por la Dirección General – Planeación, en cumplimiento con lo establecido el Proyecto N.2 PINAR.
- Implementación del Módulo de Correspondencia en ORFEO como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, en el marco de los procesos de gestión documental definidos en el Programa de Gestión documental, específicamente el proceso número 3 Gestión y Trámite en donde se vinculan los documentos producidos y recibidos a los procesos y procedimientos para su debida gestión y se identifican a través de un único número de radicado controlando su vínculo archivístico dando cumplimiento con los principios archivísticos de orden original y procedencia. Este módulo es el primer paso en la implementación del SGDEA, acorde con lo establecido en el Proyecto N 4 PINAR.
- Organización y conformación de expedientes documentales con un avance del 70%. Se dio prioridad al Proyecto N.6 PINAR, ya que la información y evidencias de la ejecución de la misionalidad de la Unidad deben estar con forme a lo establecido en la normativa vigente relacionada con el Proceso de Gestión Documental.
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se dio prioridad al Proyecto No. 7, debido a que la producción documental en la Unidad es 100% digital, por lo que las medidas de preservación y planeación de las actividades que lo conforman deben ser implementadas para la conservación, custodia y preservación de la información de la Unidad.
- Medición de los indicadores de gestión determinados para el proceso de gestión documental.
- Actualización de los activos de información a través de los inventarios determinados para tal fin.
- Impulso a una cultura de gestión documental con actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas, con énfasis en la creación de expedientes electrónicos en SharePoint de acuerdo con los estándares archivísticos y las tablas de retención documental.

- Diligenciamiento de hojas de control y formatos únicos de inventario documental, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Frente al proceso de planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan Institucional de Archivos -PINAR.
- Difusión de piezas comunicacionales con el diseño de el "BUHO BIBLIO" como insignia de la campaña TODOS SOMOS GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para una gestión documental estratégica efectiva, la UApA ejecuta y articula las siguientes etapas:

Etapa 1. Disponer de información: La UApA dispone la 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.

Etapa 2. Diagnosticar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental: la Función Pública dispone para la recolección de la información para la Medición del Desempeño Institucional - MDI a través del reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.

El FURAG es una herramienta clave para evaluar el desempeño institucional. Su objetivo principal es medir la efectividad y eficiencia en la UApA y en las entidades del estado, en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Dentro de este marco, la gestión documental desempeña un papel crucial por las siguientes razones:

- Evidencia de la gestión:

Documentación de procesos: la gestión documental permite documentar y evidenciar de manera ordenada y sistemática todos los procesos internos en la Unidad. Esto es fundamental para demostrar que se han cumplido los objetivos.

Soporte para la toma de decisiones: los documentos generados en el marco de la gestión documental sirven como base para la toma de decisiones informadas y transparentes.

Memoria institucional: la gestión documental garantiza la preservación de la memoria institucional, lo que permite conocer la historia de la entidad y aprender de experiencias pasadas.

- Cumplimiento normativo:

Obligación legal: la gestión documental es un requisito legal para todas las entidades públicas en Colombia. El FURAG evalúa en gran medida el cumplimiento de las normas y estándares establecidos en materia de gestión documental.

Transparencia y control: una buena gestión documental contribuye a la transparencia y al control de la gestión pública, al permitir el acceso a la información de manera ordenada y segura.

- Mejora continua:

Identificación de oportunidades de mejora: a través del análisis de la documentación generada, es posible identificar áreas de oportunidad para mejorar los procesos y los resultados.

Evaluación del desempeño: La gestión documental permite evaluar el desempeño de la entidad en diferentes aspectos, como la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios prestados.

- Gestión de riesgos:

Mitigación de riesgos: una adecuada gestión documental contribuye a mitigar los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información, lo que puede tener graves consecuencias para la entidad.

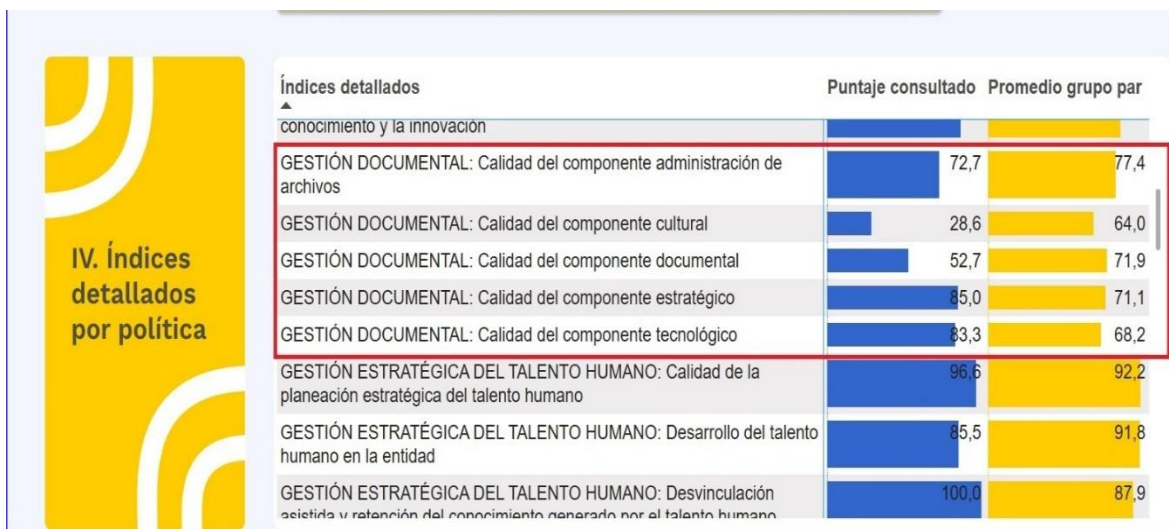
Continuidad de la misionalidad: en caso de una emergencia o un desastre, la gestión documental permite recuperar la información necesaria para garantizar la continuidad de las operaciones.

Etapas 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. Se toman los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño del FURAG 2023, como referente en la inclusión de los proyectos, de las recomendaciones de mejora dadas para cada entidad por la Función Pública.

5. Política del MIPG con la cual se articula y resultados del Índice de Desempeño Institucional - Vigencia 2023

El PINAR se encuentra en la Dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y hace parte de la política de gestión documental.

A continuación, se muestran los puntajes evaluativos obtenidos a partir de la medición realizada a través del FURAG sobre la gestión de la vigencia 2023, se enfatiza en la Política 16: Gestión Documental, con 68,6 en cumplimiento:



6. Aspectos críticos

El análisis DOFA es una herramienta fundamental para evaluar la gestión documental de la Unidad. Al identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, permite detectar los aspectos críticos que impactan directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión de la información.

Oportunidades	Aprovechar oportunidades
Armonizarse 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 evaluación por parte 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.
Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística	<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>
Implementación del Modelo MGDA	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.
Amenazas	Mitigar las amenazas
Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con la lineamientos y normatividad.	Planes debidamente formulados para cerrar la brecha con respecto al paralelo de los requerimientos normativos exigidos por el Estado en la materia.
Instauración de procesos judiciales o acciones	Fortalecer la función archivística mediante la priorización de proyectos ejecutando aquellos de

constitucionales en contra de la entidad.	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.
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.
---	--

6.1. 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:

No.	Aspecto crítico	Riesgo
1	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.
2	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.
3	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.
4	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.

No.	Aspecto crítico	Riesgo
5	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.
6	Los archivos de gestión contenidos en los expedientes electrónicos dispuestos en la intranet se encuentran en 70% 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.
7	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.
8	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.
9	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	<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.

No.	Aspecto crítico	Riesgo
	gestión de documento electrónico de archivo.	
10	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.

6.2. 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 2025 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.

No.	Aspectos críticos priorizados	Fecha
1	Actualizar las tablas de retención documental según la nueva estructura de la UApA.	Enero – Junio 2025
2	Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.	Julio- Octubre 2025

3	Desarrollar e implementar el módulo de gestión documental en el SGDEA -ORFEO	Noviembre – Diciembre 2025
---	--	----------------------------

7. Misión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

La misión estratégica del PINAR es que la UApA sea un referente en gestión documental electrónica, asegurando la transparencia, eficiencia y seguridad de la información. A través de una gestión documental eficaz, se cumplirán los objetivos institucionales, y también fortaleceremos la confianza de los usuarios optimizándolos procesos internos.

7.1 Objetivos específicos

- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación necesaria para la gestión documental, desde procedimientos hasta formatos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Liderar las acciones necesarias para la implementación exitosa del SGDEA en la UApA.
- Coordinar y liderar las actividades necesarias para implementar de manera efectiva el SGDEA en la UApA, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.

Elaborar e implementar los Programas del Programa de Gestión Documental.

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

Proyecto 1. Actualizar las tablas de retención documental según la nueva estructura de la UApA.

Las tablas de retención documental de la UApA se deben actualizar por las siguientes razones:

Con una nueva estructura, las áreas o dependencias adquieren nuevas funciones o responsabilidades, lo que implica la generación de nueva documentación o modificación en los documentos que ya existen. Se suprimen funciones que deben ser relacionadas con los documentos para establecer si los produce otra función o se eliminan definitivamente. Las tablas de retención documental deben reflejar a nueva estructura organizacional, asegurando que cada unidad administrativa tenga asignadas las series documentales correspondientes a sus funciones.

Proyecto 2. 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. Desarrollar e implementar el módulo de gestión documental en el SGDEA- ORFEO

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. 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. 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.

9. Acciones estratégicas para la vigencia 2025

El PINAR establece la siguiente acción estratégica, la cual se encuentra alineada con el Plan de Acción Institucional de la UApA formulado para la vigencia 2025:

- Definir e implementar las estrategias institucionales de gestión documental de la información generada por la Unidad.

Esta acción se desarrollará a través de la ejecución de las actividades propuestas en el **anexo** que define el plan de implementación, para el correspondiente seguimiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

10. Seguimiento y medición del plan

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 elabora el documento para la vigencia 2025, en atención a los lineamientos del Decreto 612 de 2018.	Noviembre de 2024