

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
VIGENCIA 2026**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –
ALIMENTOS PARA APRENDER**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2026

Tabla de contenido

Pág

1. Introducción	3
2. Objetivo general	3
3. Objetivos específicos	3
4. Términos y definiciones	4
5. Política del MIPG con la cual se articula el plan	5
6. Avances y logros vigencia 2025	6
7. Acciones estratégicas vigencia 2026	7
7.1 Despliegue de líneas de proyecto y acciones 2026	9
7.2 Seguimiento y medición del plan	9

1. Introducción

La planeación institucional en materia de gestión documental en la UApa se concibe como un componente estratégico transversal orientado a garantizar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación del acervo institucional a lo largo de su ciclo vital. Este proceso integra la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, articulándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con las disposiciones del Archivo General de la Nación en la materia. En este marco, la entidad ha avanzado en la formulación de políticas, estándares y lineamientos orientados a fortalecer la administración de la información pública y a consolidar prácticas uniformes y normativamente consistentes en todos los procesos, tanto misionales, como estratégicos y de apoyo.

Durante la vigencia 2025, la UApa presentó importantes avances en su Plan Institucional de Archivos (PINAR), lo que permitió identificar brechas estructurales, necesidades críticas y oportunidades de mejora en el ámbito archivístico de la entidad. A partir de dichos hallazgos, y en consonancia con las prioridades estratégicas institucionales, el presente documento establece las directrices macro que orientarán la función archivística de la Unidad durante 2026. Estas, continúan sustentándose en las disposiciones del Archivo General de la Nación y consolidan los elementos técnicos requeridos para avanzar en la actualización de instrumentos archivísticos, la estandarización del modelo documental misional, el fortalecimiento del ciclo vital del PAE, el desarrollo inicial del SGDEA, la optimización de Orfeo y la consolidación de capacidades institucionales en gestión de la información.

2. Objetivo general

Consolidar un modelo integral de gestión documental que garantice la producción, administración, conservación y disponibilidad de los documentos institucionales, en armonía con la normativa archivística vigente y articulado con las prioridades estratégicas de la UApa para el fortalecimiento de su función misional.

3. Objetivos específicos

1. Fortalecer y actualizar los instrumentos, lineamientos y estructuras de gestión documental de la UApa, conforme a las directrices normativas del Archivo General de la Nación y en especial, el Acuerdo 001 de 2024 y al MIPG de la entidad.
2. Consolidar las bases técnicas, misionales y tecnológicas para la gestión documental electrónica institucional, mediante el desarrollo de la Fase 0–1 del SGDEA y la optimización del módulo PQRS de Orfeo.
3. Estandarizar y asegurar la gestión documental del proceso misional del PAE, fortaleciendo la trazabilidad, conservación y preservación de la información y consolidando capacidades institucionales durante toda la vigencia 2026.

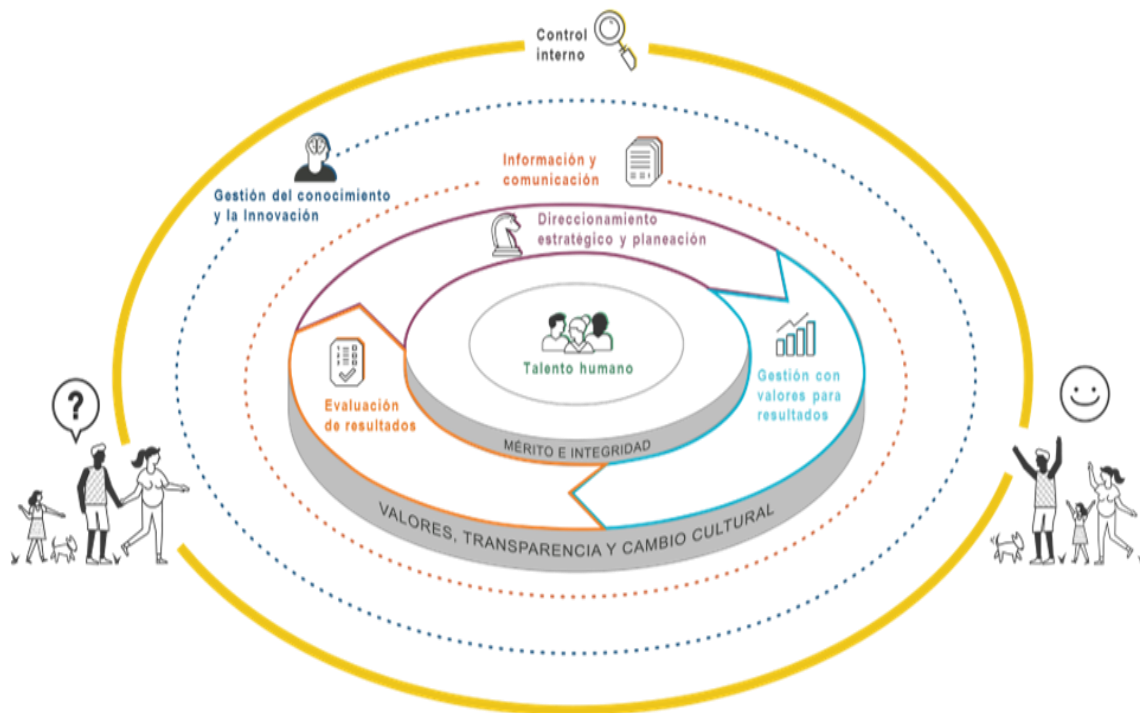
4. Términos y definiciones

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por entidades públicas o privadas en desarrollo de sus funciones, conservados para su uso y consulta.
- **Archivo de gestión:** Unidad o fase del archivo donde se administran documentos de consulta frecuente y soporte activo para la gestión institucional. Permanecen allí mientras mantienen su utilidad administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que transita un documento: producción, gestión, organización, transferencia, disposición y preservación.
- **Conservación documental:** Acciones orientadas a garantizar la protección física, química y ambiental de los documentos, asegurando su permanencia en el tiempo.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema jerárquico que estructura las series y subseries documentales según procesos y funciones institucionales.
- **Disposición final:** Selección, conservación total o parcial, transferencia secundaria o eliminación de documentos conforme a los tiempos definidos en la TRD.
- **Documento de archivo:** Registro de información producido o recibido por una entidad en cumplimiento de sus funciones, independiente del soporte o formato.
- **Eliminación documental:** Destrucción controlada de documentos cuya disposición final es la eliminación, previa autorización y acta basada en TRD.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos relacionados entre sí que evidencian un trámite, proceso o función institucional.
- **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos electrónicos organizados y gestionados digitalmente bajo criterios de autenticidad, integridad y preservación.
- **Fondo documental:** Agrupación de documentos producidos por una entidad, área o dependencia, que conserva la organicidad y procedencia original.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas para la planificación, producción, gestión, organización, transferencia, preservación y disposición final de los documentos institucionales.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Instrumento exigido por la Ley 1712 de 2014 que identifica los documentos sometidos a excepciones de acceso, incluidos los criterios de restricción.

- **Inventario documental:** Instrumento que detalla los documentos existentes en un archivo con información sobre contenido, fechas, volúmenes, ubicación y estado.
- **Metadatos archivísticos:** Conjunto estructurado de datos que describen el contenido, contexto, gestión, estructura y preservación de un documento o expediente.
- **Migración:** Proceso de transferencia de información digital de un sistema o formato a otro para garantizar preservación y acceso a largo plazo.
- **Preservación digital:** Conjunto de acciones técnicas orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, accesibilidad y legibilidad futura de documentos electrónicos.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento que define estrategias, procesos, procedimientos y recursos para administrar documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Producción documental:** Generación de documentos en desarrollo de funciones misionales o administrativas, en cualquier formato o soporte.
- **Registro de Activos de Información (RAI):** Instrumento que identifica y describe los activos de información bajo administración institucional.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad que comparten características de contenido, estructura y uso.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA):** Solución tecnológica que soporta la gestión integral de documentos electrónicos, garantizando trazabilidad, autenticidad e interoperabilidad.
- **Subserie documental:** Subdivisión de una serie documental que agrupa documentos con características comunes asociadas a actividades específicas dentro de un proceso.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico obligatorio que define los tiempos de permanencia y la disposición final de las series y subseries documentales.

5. Política del MIPG con la cual se articula el plan

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) se enmarca en la **Dimensión de Información y Comunicación** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como instrumento fundamental para la implementación y fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la entidad. En este contexto, el PINAR orienta de manera estratégica la planeación, articulación y ejecución de las acciones archivísticas, garantizando la adecuada administración de la información pública, la transparencia institucional, la trazabilidad de los procesos misionales y el cumplimiento de la normativa archivística vigente, en coherencia con los objetivos estratégicos y misionales de la UApA.



6. Avances y logros vigencia 2025

Durante la vigencia 2025, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) adelantó acciones relevantes orientadas al fortalecimiento progresivo de la función archivística institucional, enmarcadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y alineadas con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Si bien el periodo se caracterizó por limitaciones estructurales, particularmente en materia tecnológica y de consolidación de instrumentos archivísticos, se evidenciaron avances significativos en la planificación, organización y estandarización de la gestión documental.

Las actividades desarrolladas durante 2025 se concentraron principalmente en la construcción de bases técnicas y conceptuales, tales como el avance en Diagnóstico

Archivístico Institucional, el análisis de alternativas para el fortalecimiento del módulo de gestión documental del sistema Orfeo, la estandarización terminológica asociada a las Tablas de Retención Documental (TRD), el reconocimiento del proceso de gestión documental en la entidad y la organización permanente de los archivos de gestión. Estos logros, aunque aún en proceso de consolidación, permitieron identificar brechas, definir prioridades institucionales y generar insumos estratégicos que fundamentan la formulación del PINAR 2026 y la estructuración de sus líneas estratégicas orientadas a la consolidación, modernización y sostenibilidad de la gestión documental en la UApA.

Ítem	Actividad	Avance logrado en 2025	% Ejecución estimado (a dic. 2025)
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental acorde con las reestructuraciones que tenga la Unidad	Se inició el proceso de revisión y ajuste de series y subseries documentales, buscando incorporar cambios organizacionales y funcionales de la UApA. Se adelantó articulación con dependencias y análisis preliminar en la Dirección General, quedando pendiente la validación y adopción formal en este equipo de trabajo y así mismo, los siguientes. Se presentó afectación en el proceso debido a nuevos cambios en la estructura orgánica de la entidad, lo que lleva a reformular esta actividad en la vigencia 2026.	45%
2	Elaborar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)	Se avanzó en la estructuración conceptual y metodológica de los programas específicos del PGD, con acompañamiento de Control Interno, definiendo lineamientos base y alcances generales, sin llegar aún a su formalización ni implementación integral.	55%
3	Desarrollar e implementar el módulo de gestión documental en el SGDEA - ORFEO	Se realizó un estudio de mercado con análisis técnico y económico de alternativas para fortalecer el módulo de gestión documental; no se ejecutó la fase de implementación ni parametrización funcional del sistema.	40%
4	Elaborar el Banco Terminológico	El banco terminológico se desarrolló de manera indirecta a partir del avance obtenido en el proceso de actualización de TRD, logrando la estandarización de conceptos archivísticos, series y subseries documentales. Pendiente su formalización como instrumento independiente.	95%
5	Organización del archivo de gestión, conformación de los expedientes electrónicos de archivo.	Se fortalecieron de forma permanente las acciones de organización del archivo de gestión en las dependencias de la entidad, conformación de expedientes y aplicación de TRD como actividad continua y transversal.	80%

Nota técnica: Los porcentajes corresponden a una serie de estimaciones técnicas razonables, basadas en el nivel de avance descrito, el carácter estructural u operativo de cada actividad y el estado de madurez archivística de la UApA al cierre de la vigencia 2025.

7. Acciones estratégicas vigencia 2026

El presente plan establece la siguiente acción estratégica, la cual se encuentra alineada con el Plan de Acción Institucional de la UApA formulado para la vigencia 2026:

Definir e implementar las estrategias institucionales de gestión documental de la UApA, mediante la articulación de los instrumentos archivísticos y el seguimiento y fortalecimiento del aplicativo de Atención al Ciudadano – ORFEO, en cumplimiento de la normativa del Archivo General de la Nación y del MIPG de la entidad.

El desarrollo de esta acción se realizará a través de la ejecución de una serie de actividades propuestas como *Líneas de Proyectos* que definen el plan de implementación, para el correspondiente seguimiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para ello, se establecen 5 líneas de proyectos que despliegan el desarrollo de esta acción:

- **Línea de proyecto 1:** Fortalecimiento integral de la gestión documental institucional

Enfoque: Esta línea se orienta a definir e implementar las estrategias institucionales de gestión documental que regulan la información generada por la UApA, garantizando un marco normativo, técnico y operativo coherente con el MIPG y la normativa archivística vigente.

- **Línea de proyecto 2:** Consolidación de las bases técnicas y tecnológicas para la gestión documental electrónica.

Enfoque: Esta línea se orienta a realizar seguimiento y fortalecimiento del aplicativo ORFEO, así como a sentar las bases técnicas necesarias para la gestión documental electrónica institucional, en coherencia con la segunda actividad del Plan de Acción Institucional.

- **Línea de proyecto 3:** Estandarización de la gestión documental de los procesos misionales y contractuales.

Enfoque: Esta línea estratégica se orienta a garantizar la adecuada gestión de la información generada tanto en los procesos misionales como en la ejecución contractual, asegurando trazabilidad, control y oportunidad en la documentación producida por servidores, operadores y contratistas de la UApA, en coherencia con las estrategias institucionales de gestión documental.

- **Línea de proyecto 4:** Conservación documental y preservación digital del patrimonio institucional.

Enfoque: Esta línea se orienta a asegurar que la información generada por la UApA, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, cuente con condiciones adecuadas de conservación y preservación, como parte integral de las estrategias institucionales de gestión documental.

- **Línea de proyecto 5:** Cultura archivística, fortalecimiento de capacidades e implementación de indicadores.

Enfoque: Esta línea estratégica se orienta a garantizar la apropiación institucional de las estrategias de gestión documental, mediante el fortalecimiento de capacidades, la cultura archivística y el seguimiento sistemático al desempeño de los procesos documentales.

Estas líneas de proyectos estratégicos y actividades que les corresponden consolidan la transición de la UApA desde una fase de estructuración y diagnóstico (realizado en 2025) hacia una fase de consolidación, estandarización y fortalecimiento institucional (Planeado para 2026), sentando las bases para la modernización progresiva de la gestión documental de la entidad, de manera integral.

7.1 Despliegue de líneas de proyecto y acciones 2026

Las líneas de proyecto mencionadas en el punto anterior contienen una serie de actividades estratégicas macro para lograr su desarrollo integral. Dichas actividades son la base del componente operativo de las acciones propuestas para la vigencia 2026 del proceso de Gestión Documental de la Unidad, buscando consolidar la debida articulación con otros procesos misionales y estratégicos. Este despliegue, se explica así:

Línea proyecto	Actividades estratégicas macro	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Cierre / Resultado 2026
1. Fortalecimiento integral de la gestión documental institucional	• Actualizar, armonizar y formalizar los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD, PINAR, complementarios). • Integrar la gestión documental a la planeación institucional y al MIPG. • Definir lineamientos institucionales para la producción documental.	Ajustes TRD	Aprobación y formalización	Seguimiento a aplicación	Evaluación institucional	Instrumentos archivísticos vigentes, articulados y aplicados
2. Consolidación de las bases técnicas y tecnológicas para la gestión documental electrónica	• Definir el modelo institucional de gestión documental electrónica (metadatos, trazabilidad, autenticidad). • Establecer los lineamientos para la transición progresiva hacia un SGDEA / Optimización Sharepoint. • Articular el modelo técnico con ORFEO y los procesos institucionales.	Diagnóstico técnico y definición del modelo	Formalización de lineamientos	Articulación con procesos	Evaluación de madurez	Bases técnicas del SGDEA / Sharepoint definidas y documentadas
3. Estandarización de la gestión documental de procesos misionales y contractuales	• Estandarizar la gestión documental del PAE y demás procesos misionales. • Definir lineamientos para la gestión documental de contratistas (informes, cuentas de cobro, SECOP, SharePoint). • Fortalecer el seguimiento documental a supervisiones y dependencias.	Definición de modelos documentales	Implementación institucional	Seguimiento y control	Evaluación y ajustes	Modelo documental misional y contractual institucionalizado
4. Conservación documental y preservación digital del patrimonio institucional	• Implementar acciones institucionales de conservación preventiva y gestión del riesgo documental. • Definir lineamientos de preservación digital y manejo de documentos electrónicos. (Plan de Conservación Digital, Plan de Conservación) • Fortalecer las condiciones físicas y digitales de archivo.	Diagnóstico de conservación	Implementación de acciones	Seguimiento y control	Evaluación y mejora	Lineamientos y acciones de conservación implementadas
5. Cultura archivística, fortalecimiento de capacidades e implementación de indicadores	• Implementar el Plan Anual de Capacitación en gestión documental. • Fortalecer la apropiación de la función archivística en los procesos. • Definir e implementar indicadores de gestión documental.	Capacitación inicial e indicadores	Capacitación continua	Evaluación intermedia	Medición final	Capacidades fortalecidas e indicadores consolidados
Actividad transversal – Seguimiento a ORFEO	• Realizar seguimiento funcional y operativo al aplicativo ORFEO. • Brindar soporte institucional y documentar oportunidades de mejora. • Articular ORFEO con los instrumentos archivísticos y procesos.	Diagnóstico y verificación	Soporte y ajustes	Seguimiento a mejoras	Evaluación final	ORFEO fortalecido y alineado a la gestión documental

7.2 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, se realizará el correspondiente seguimiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Historial de cambios

VERSIÓN	OBSERVACIONES	FECHA
0	Se crea el documento, en atención a los lineamientos del Decreto 612 de 2018.	Enero de 2026