

 UGPP	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
--	---	-------------------

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Rotorr Motor de Innovación	Jorge Alberto Isaza Garay Paula Andrea Zapata Uribe Jesús Fabricio Menjura Morales Jorge Alberto Forero Alarcón	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Proveedor Contrato Interadministrativo 07.003-2024	Supervisor Contrato Interadministrativo 07.003-2024 Subdirectora de Gestión Documental (e) Profesional Especializado Subdirección de Gestión Documental Asesor (e) Subdirección de Gestión Documental	Acta No. 6 del 24 de diciembre de 2024
Fecha:	01/11/2024	24/12/2024	24/12/2024

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	24/12/2024	<p>El 31/01/2020 se publicó en la página web de la UGPP el documento del PINAR 2020-2023, instrumento archivístico que se presentó y aprobó en el equipo temático de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión de 12 de agosto de 2020, y que fue adoptado por medio de Resolución 843 de 16 de mayo de 2022; sin embargo, el mismo no estaba controlado con un documento del SIG.</p> <p>En la presente versión se formaliza el PINAR dentro del SIG y se actualiza de forma integral el documento para las vigencias 2025-2029. Este instrumento se presentó y aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en acta No. 6 del 24 de diciembre de 2024.</p>	Todos	Jesús Fabricio Menjura Morales Jorge Alberto Forero Alarcón Grace Priscila Jiménez Cuellar

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 4

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... 5

1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL 8

1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL..... 8

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 8

1.4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD..... 9

1.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UGPP 9

1.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UGPP..... 10

1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGPP 10

1.8. MAPA DE PROCESOS 11

2 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR EN LA UGPP 12

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 12

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... 12

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 16

2.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 20

2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... 20

2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... 21

2.7. MAPA DE RUTA 28

2.8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 29

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029</p>	<p align="center">GA-PLN-004</p>
---	---	---

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA UGPP. 10

ILUSTRACIÓN 2. MAPA DE PROCESOS. 11

TABLA 1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....16

TABLA 2. PUNTUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES. 18

TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES..... 20

TABLA 4. ACTIVIDADES DEL PROYECTO NO. 1. 25

TABLA 5. ACTIVIDADES DEL PROYECTO NO. 2. 25

TABLA 6. ACTIVIDADES DEL PROYECTO NO. 3. 26

TABLA 7. ACTIVIDADES DEL PROYECTO NO. 4. 26

TABLA 8. ACTIVIDADES DEL PROYECTO NO. 5. 27

TABLA 9. ACTIVIDADES DEL PROYECTO NO. 6. 28

TABLA 10. MAPA DE RUTA..... 28

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 6º: “De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación...”, así como en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8.: “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, la Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 de 2024, artículo 1.2.4.: “Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística”, entre otras normas legales vigentes, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) ha emprendido un proceso de revisión y análisis del proceso de gestión documental, el cual comprende las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, con el propósito de garantizar el desarrollo de los procesos de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

De conformidad con el compromiso institucional de fortalecer la gestión documental, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) actualizó el Plan Institucional de Archivos (PINAR), siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) en su *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR* (2014).

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se define como “... el instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”¹.

La actualización del PINAR de la UGPP se fundamentó en un análisis exhaustivo que integró los lineamientos normativos, el Diagnóstico Integral de Archivo actualizado y los diferentes Planes de Mejoramiento Archivísticos previamente generados por la entidad.

Este Plan Institucional de Archivos (PINAR) representa una actualización integral del documento anterior (2020-2023), identificando las necesidades reales de la operación actual, e incorporando las prácticas archivísticas requeridas, de conformidad con los lineamientos más recientes en materia de gestión documental. El documento define claramente el alcance de las responsabilidades institucionales y de los actores involucrados, y establece una relación directa entre los proyectos y planes de la entidad, alineándolos con sus objetivos estratégicos. Esta actualización responde a la necesidad de contar con un marco de referencia sólido que permita una gestión documental eficiente, asegurando la correcta administración, conservación, preservación y disposición final del patrimonio documental institucional.

¹ Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La estructura orgánica y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) ha experimentado cambios, principalmente, a través de tres decretos del orden nacional que han definido y transformado su organización, a saber:

a) El Decreto 5021 de 2009 estableció la creación y bases fundamentales de la entidad:

La UGPP se define como una entidad administrativa del orden nacional, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Su objeto es doble:

- i) Reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas del Régimen de Prima Media con prestación definida.
- ii) Efectuar el seguimiento, colaboración y determinación del pago de contribuciones parafiscales de la protección social.

Su primera estructura organizacional fue la siguiente, así:

1. Dirección General
 - 1.1. Dirección Jurídica
 - 1.1.1. Subdirección Jurídica Pensional
 - 1.1.2. Subdirección Jurídica de Parafiscales
 - 1.2. Dirección de Estrategia y Evaluación
 - 1.3. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
 - 1.4. Dirección de Pensiones
 - 1.4.1. Subdirección de Atención al Pensionado
 - 1.4.2. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
 - 1.4.3. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales
 - 1.5. Dirección de Parafiscales
 - 1.5.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
 - 1.5.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones
 - 1.5.3. Subdirección de Cobranzas
 - 1.6. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
 - 1.6.1. Subdirección de Gestión Humana
 - 1.6.2. Subdirección Administrativa
 - 1.6.3. Subdirección Financiera
 - 1.7. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
 - 1.8. Órganos de Asesoría y Coordinación

b) El Decreto 575 de 2013 modificó su estructura, así:

En este marco, el decreto referido derogó el Decreto 5021 de 2009, amplió y estableció funciones específicas en materia pensional, reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas de servidores públicos; en materia parafiscal, desarrollo de mecanismos de cooperación, consolidación de información, diseño e implementación de estrategias de fiscalización, seguimiento a procesos sancionatorios, determinación y cobro de contribuciones, entre otras; y de manera transversal, la administración de bases de datos y sistemas de información, la defensa judicial y la rendición de informes a órganos de control.

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Dirección Jurídica
 - 3.1. Subdirección Jurídica Pensional
 - 3.2. Subdirección Jurídica de Parafiscales
4. Dirección de Estrategia y Evaluación

5. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
6. Dirección de Pensiones
- 6.1. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
- 6.2. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales
- 6.3. Subdirección de Nómina de Pensionados
7. Dirección de Parafiscales
- 7.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
- 7.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones
- 7.3. Subdirección de Cobranzas
8. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
- 8.1. Subdirección de Gestión Humana
- 8.2. Subdirección Administrativa
- 8.3. Subdirección Financiera
- 8.4. Subdirección de Gestión Documental
9. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
10. Dirección de Servicios Integrados de Atención
11. Órganos de Asesoría y Coordinación

Como se observa, aparecen nuevas dependencias en el Decreto 575 de 2013, a saber:

- Consejo Directivo (aparece mencionado en primer nivel).
- Subdirección de Nómina de Pensionados (nueva, bajo Dirección de Pensiones).
- Subdirección de Gestión Documental (nueva, bajo Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional).
- Dirección de Servicios Integrados de Atención (nueva dirección).

Dependencias eliminadas en el decreto referido, así:

- Subdirección de Atención al Pensionado.

Se presentan cambios en la jerarquía:

En el Decreto 5021 de 2009 todas las direcciones estaban bajo la Dirección General (numeradas como 1.1, 1.2, etc.).

En el Decreto 575 de 2013 las direcciones tienen numeración independiente (3, 4, 5, etc.), situándolas al mismo nivel organizacional.

Finalmente, la estructura del Decreto 575 de 2013 presenta:

- Nivel directivo más amplio.
- Mayor independencia de las direcciones.
- Nuevas dependencias especializadas.
- Enfoque en servicios integrados de atención.

c) El Decreto 681 de 2017 introdujo cambios focalizados, principalmente, en el fortalecimiento de la gestión jurídica:

El Decreto 681 de 2017 se centra en la modificación de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

- 1 Consejo Directivo
- 2 Dirección General
- 3 Dirección Jurídica
- 3.1 Subdirección de Defensa Judicial Pensional
- 3.2 Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional
- 3.3 Subdirección Jurídica de Parafiscales
- 4 Dirección de Estrategia y Evaluación
- 5 Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
- 6 Dirección de Pensiones

- 6.1 Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
- 6.2 Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales
- 6.3 Subdirección de Nómina de Pensionados
- 7 Dirección de Parafiscales
- 7.1 Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
- 7.2 Subdirección de Determinación de Obligaciones
- 7.3 Subdirección de Cobranzas
- 8 Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
- 8.1 Subdirección de Gestión Humana
- 8.2 Subdirección Administrativa
- 8.3 Subdirección Financiera
- 8.4 Subdirección de Gestión Documental
- 9 Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
- 10 Dirección de Servicios Integrados de Atención

De acuerdo con lo anterior, se suprimió la **Subdirección Jurídica Pensional** (artículo 7, numeral 3.1 del Decreto 575 de 2013) y se crean dos nuevas subdirecciones en la **Dirección Jurídica**, así:

- Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
- Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.

Se modifican las funciones de la Dirección Jurídica, a saber:

La Dirección Jurídica ahora incluye funciones como el diseño de estrategias para la prevención del daño antijurídico en materia pensional y parafiscal, además de la elaboración de proyectos normativos y la coordinación de acciones jurídicas relacionadas con las competencias de la UGPP.

Asimismo, nuevas funciones fueron introducidas en el Decreto 681 de 2017:

- Preparar estrategias en materia jurídica (función No. 1).
- Coordinar la implementación de políticas para prevención del daño antijurídico (función No. 5).
- Impartir lineamientos para elaboración de material pedagógico y didáctico (función No. 8).
- Adoptar lineamientos para análisis y divulgación de cambios normativos (función No. 9).
- Coordinar y tramitar recursos y revocatorias directas (función No. 10).

Otras funciones fueron eliminadas o modificadas del Decreto 575 de 2013, así:

- Ya no se menciona específicamente la asesoría en convenios de determinación y cobro de contribuciones parafiscales (anterior función No. 4).
- Se elimina la función específica de definir lineamientos para revisión de derechos pensionales indebidamente reconocidos (anterior función No. 6).
- Se elimina la mención explícita a la coordinación de intervenciones en acciones constitucionales (anterior función No. 7).
- Ya no se menciona específicamente la proyección y revisión de circulares y resoluciones (anterior función No. 9).
- Se elimina la preparación de proyectos de ley en coordinación con el Ministerio de Hacienda (anterior función No. 10).

De igual forma, el Decreto 681 de 2017 hace mayor énfasis en:

- Aspectos estratégicos y preventivos.
- Unificación de criterios jurídicos.
- Divulgación y pedagogía.
- Gestión de recursos y revocatorias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

Se mantienen similares en ambos decretos (Decreto 575 de 2013 y Decreto 681 de 2017):

- Funciones de asesoría general.
- Representación judicial y extrajudicial.
- Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.
- Control de riesgos operativos.

Por otra parte, se redefinieron las funciones de la Subdirección Jurídica de Parafiscales:

Las funciones ahora enfatizan el diseño de políticas de prevención del daño en relación con el cobro y la determinación de contribuciones parafiscales, la realización de estudios de litigiosidad y el apoyo jurídico en asuntos de contribuciones parafiscales.

Esta evolución normativa refleja el proceso de maduración institucional de la UGPP, evidenciando una definición detallada de las funciones, particularmente del área jurídica, así como el fortalecimiento de su capacidad operativa para cumplir con sus objetivos misionales en materia pensional y parafiscal. Cada modificación estructural ha respondido a necesidades específicas de mejora en la gestión y eficiencia de la entidad, manteniendo su naturaleza jurídica y objetivos fundamentales establecidos desde su creación.

1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

Promover el entendimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos y las empresas, respecto al Sistema de la Seguridad Social Integral y velar por el correcto y oportuno aporte de las contribuciones parafiscales; además de administrar con la calidad y efectividad los derechos pensionales a cargo de la entidad².

1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la entidad referente del Estado colombiano que, por su reconocida cercanía al ciudadano, transparencia y excelencia técnica, incentiva, acompaña y facilita el fortalecimiento del Sistema de la Seguridad Social Integral y el disfrute oportuno de los derechos pensionales a cargo, desarrollando su gestión de manera innovadora y eficiente³.

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Formalización laboral:** Aumentar los niveles de formalización laboral y el correcto aporte al Sistema de la Protección Social.
- **Conocimiento para la acción:** Aportar conocimiento para la toma de decisiones sobre el Sistema de la Protección social.
- **Innovación y transformación digital:** Dinamizar y mejorar la gestión de procesos. Con innovación y transformación digital.
- **Relacionamiento:** Posicionar la entidad a través de la expansión y fortalecimiento de las relaciones con los ciudadanos y generando corresponsabilidad y mejor entendimiento del sistema en términos de valor y confianza.
- **Consolidación de la gestión jurídica:** Consolidar a la UGPP como un referente jurídico en materia pensional y parafiscal.
- **Excelencia organizacional:** Alcanzar la excelencia en la presentación de servicios misionales y en la gestión organizacional⁴.

² Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP. <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/somos/misionyvision>

³ Ibid.

⁴ Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP. <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/marcoestrategico/objetivos>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

1.4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- **Honestidad:** Actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestros cargos de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación⁵.

1.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UGPP

La política del Sistema Integrado de Gestión – SIG, ha sido elaborada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG, bajo la responsabilidad de la Dirección General. Esta política toma en cuenta la integración de los modelos existentes, el marco estratégico institucional y las necesidades de fortalecimiento interno. A continuación, se cita: "... La UGPP comprometida con el mejoramiento continuo ha establecido su Sistema Integrado de Gestión, el cual armoniza la estrategia, los procesos y la cultura organizacional, para generar servicios que responden con confianza a los requerimientos de los ciudadanos y demás partes interesadas. Por consiguiente, la UGPP establece:

Todas las actividades que se realizan en la UGPP deben:

- *Estar alineadas con el marco estratégico y objetivos de los procesos, con una orientación permanente al logro de resultados esperados.*
- *Ser realizadas con la mayor confiabilidad y en el tiempo requerido, cumpliendo los compromisos con nuestro cliente interno, con los ciudadanos y con la ley.*
- *Ser realizadas por personas idóneas y comprometidas, cuya labor y resultados puedan ser reconocidos, contribuyendo al desarrollo de un buen ambiente de trabajo.*

Todos los funcionarios y contratistas deben:

- *Actuar siempre en el marco de los principios de transparencia, respeto, honestidad y lealtad y demostrando los valores de orientación al ciudadano, orientación al resultado, confiabilidad, objetividad, simplicidad y trabajo en equipo.*
- *Cumplir con los lineamientos, políticas y estándares establecidos por la organización para la ejecución de los procesos.*
- *Contar con información permanente que le permita monitorear y analizar el desempeño de su actividad o proceso y tomar o proponer acciones oportunas y acertadas requeridas para corregir desviaciones o generar mejoras.*
- *Identificar oportunidades de mejora a partir de ideas innovadoras buscando siempre soluciones prácticas, efectivas y oportunas que generen impacto positivo a la organización y al ciudadano.*
- *Identificar, controlar y gestionar los riesgos y garantizar la ejecución de procesos eficientes, efectivos, eficaces y blindados contra la corrupción.*
- *Demostrar compromiso, colaboración, garantizando la interacción, coordinación y comunicación entre áreas y procesos con el propósito de cumplir con las metas y objetivos establecidos.*
- *Hacer un uso racional de los recursos, contribuyendo a prevenir la contaminación y a minimizar los impactos significativos en el medio ambiente...⁶*

⁵ Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP. <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/somos/codiqointegridad>

⁶ Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal–UGPP. <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/procesos/sisintegradogestion>

1.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UGPP

Para desarrollar e implementar la política se han establecido objetivos que se enfocan en:

- Cumplir con las metas relacionadas con: determinación y trámite de pago de obligaciones pensionales y de aumento en el cumplimiento del pago de obligaciones del sistema de la protección social.
- Implementar un modelo operacional orientado a la excelencia, a partir de procesos, integrados, efectivos, controlables en línea y blindados contra la corrupción.
- Disminuir la severidad de los riesgos, mediante la implementación de controles efectivos y sólidos asociados a los procesos.
- Lograr la gobernabilidad de los procesos de La Unidad de Pensiones y Parafiscales que son desarrollados por terceros.
- Asegurar la disponibilidad y el uso racional de los recursos, para garantizar la continuidad de la operación y el aporte a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible.
- Fortalecer la competencia, compromiso y bienestar de los funcionarios y contratistas, generando un buen ambiente de trabajo.
- Asegurar la implementación, cumplimiento y resultados esperados de los planes y oportunidades de mejora.
- Asegurar la protección de los activos de información a través del establecimiento e implementación de políticas de seguridad.

1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGPP

La estructura organizacional de la UGPP, de conformidad con los decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, es la siguiente:

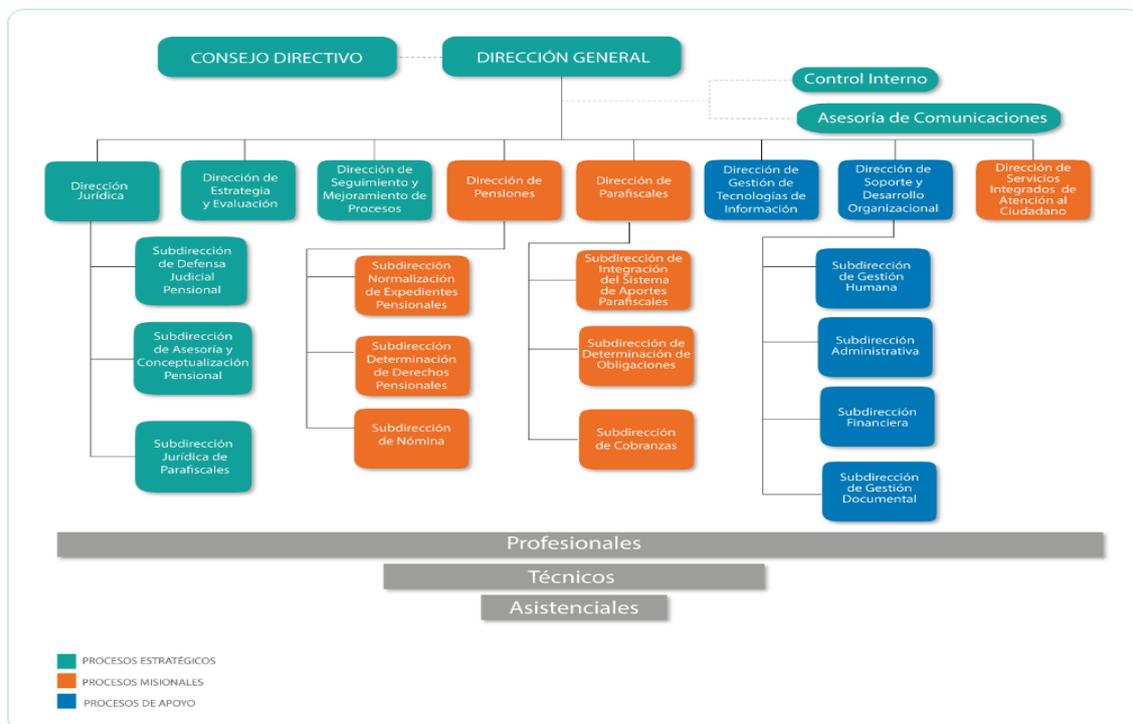


Ilustración 1. Organigrama UGPP.

Fuente: <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/equipo/organigrama>

1.8. MAPA DE PROCESOS⁷

La UGPP comenzó su operación en 2011 con una estructura por procesos, enfocada en mejorar la satisfacción ciudadana y cumplir con su promesa de valor. Su arquitectura de procesos se organiza en tres niveles:

1. **Macroprocesos:** representa la agrupación de los procesos que son afines y que comparten un objetivo en común. Dentro del documento de caracterización de cada macroproceso se precisan objetivos, responsables, alcance, entradas, proveedores, interacción entre los procesos y subprocesos del macroproceso, salidas y clientes.
2. **Procesos:** representan el conjunto lógico de actividades realizadas con el propósito de agregar valor a unos insumos para obtener productos/servicios que satisfagan los requerimientos del cliente final. Dentro del documento de caracterización del proceso se definen los objetivos, alcance, normatividad, procesos predecesores y sucesores, reglas de negocio, modelo de operación, descripción de las actividades, indicadores, hechos económicos, roles vs cargos, control de registros y anexos. Un proceso puede contener actividades o subprocesos.
3. **Subprocesos:** representan el conjunto lógico de actividades realizadas con el propósito de agregar valor a unos insumos para entregar un producto intermedio que es requerido para la elaboración del producto final del proceso al cual pertenece. Dentro del documento de caracterización del subproceso se definen los objetivos, alcance, normatividad, procesos predecesores y sucesores, reglas de negocio, modelo de operación, descripción de las actividades, indicadores, hechos económicos, roles vs cargos, control de registros y anexos.



Ilustración 2. Mapa de Procesos.

Fuente: <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/procesos/mapaprosesos>

⁷ Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP. <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/procesos/mapaprosesos>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

La estructura por procesos le permite a la entidad:

- a) Identificar los procesos, diseñarlos de principio a fin, interrelacionarlos y documentarlos.
- b) Definir los objetivos, políticas y reglas de negocio para la operación de cada proceso y subproceso.
- c) Especificar los roles y responsabilidades dentro de los procesos, ya que las actividades pueden ser ejecutadas por diferentes unidades administrativas.
- d) Definir su operación a través de los dueños de proceso, como los responsables integrales que tienen gobierno del proceso desde el principio hasta el final.
- e) Gestionar la mejora.
- f) Enfocarse sobre la simplificación.
- g) Reducir y eliminar actividades que no generan o agregan valor.

2 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR EN LA UGPP

La actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), se fundamenta en el *Manual para la Formulación del PINAR* del Archivo General de la Nación. Esta actualización responde a la necesidad de orientar a la entidad en el desarrollo de la función archivística en los próximos cinco (5) años, razón por la cual el presente instrumento se plantea bajo las siguientes etapas que garantizarán la continuidad de una gestión documental eficiente y alineada con los objetivos institucionales, así:

1. Identificación de la situación actual.
2. Definición de aspectos críticos.
3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
4. Formulación de la visión estratégica del PINAR.
5. Formulación de objetivos.
6. Formulación de planes y proyectos.
7. Construcción del mapa de ruta.
8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

La implementación de estas etapas seguirá una metodología progresiva y estructurada, garantizando que la actualización del PINAR de la UGPP responda efectivamente a las necesidades actuales de la entidad y se articule con sus objetivos estratégicos, aprovechando los avances ya alcanzados en materia de gestión documental.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para comprender la situación actual de la gestión documental en la UGPP, se realizó un análisis detallado de la información relevante, incluyendo informes y planes de mejoramiento (PMA), así como observaciones derivadas de auditorías y las observaciones y recomendaciones del Diagnóstico Integral de Archivos actualizado vigencia 2024.

De otra parte, se validó el cumplimiento normativo siguiendo los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación (AGN). Este ejercicio permitió identificar áreas clave donde la UGPP puede optimizar sus procesos en las distintas fases de archivo (gestión, central e histórico), con un enfoque orientado hacia el cumplimiento normativo, la eficiencia institucional y la mejora continua del proceso de gestión documental.

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con los resultados de la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 2024, se plantean los siguientes aspectos críticos de la función archivística de la UGPP, a saber:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

- **Aspecto Crítico No. 1.** Falta de elaboración, actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, como son: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso, Inventario Documental, Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, Banco Terminológico, entre otros instrumentos relevantes, así como los documentos del proceso de gestión documental aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Aspecto Crítico No. 2.** El depósito de archivo central no cuenta con el espacio suficiente para el recibo y almacenamiento de nuevos traslados y transferencias documentales; adicionalmente, no cuenta con las condiciones técnicas requeridas para la adecuado almacenamiento y custodia, a fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos (análogos, digitales, entre otros).
- **Aspecto Crítico No. 3:** El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) presenta deficiencias en cuanto al cumplimiento e implementación de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo del Archivo General de la Nación.
- **Aspecto Crítico No. 4.** En el acervo documental se evidencia deterioro de los documentos físicos y en medios magnéticos, debido a factores ambientales o biológicos que comprometen la conservación y preservación de la información, incumpliendo las normas legales vigentes en la materia.
- **Aspecto Crítico No. 5.** La organización de la documentación producida y recibida desde el inicio de la operación de la UGPP hasta la convalidación de la TRD 2021 se efectuó bajo la TRD versión 2013, instrumento que no fue convalidado por el Archivo General de la Nación, razón por la cual se debe prever la elaboración e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.
- **Aspecto Crítico No. 6.** Los procesos de la operación documental que se ejecutan en la Bodega de Calle 13 deben ser objeto de seguimiento con la finalidad de identificar novedades, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y brindar oportunidades de mejora.
- **Aspecto Crítico No. 7.** Los procesos de capacitación requieren fortalecimiento, particularmente, en la formación del personal sobre la implementación y uso de instrumentos archivísticos clave, como son: las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como la radicación, flujos de trabajo y clasificación de los trámites en Mi Gestor. Esta situación se evidencia en las oportunidades de mejora identificadas en los programas de inducción, reinducción y actualización, específicamente en lo relacionado con la instrucción práctica para el manejo de estas herramientas fundamentales.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Falta de elaboración, actualización y/o implementación de instrumentos archivísticos y los documentos del proceso de gestión documental aprobados y publicados en el SIG, tales como: a) Implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD). c) Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).	Desconocimiento por parte de los funcionarios y colaboradores sobre los lineamientos del proceso de gestión documental. Incumplimiento de la normatividad legal vigente, situación que puede acarrear glosas, hallazgos y sanciones por parte de los entes de control.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<p>d) Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>e) Actualización e Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos para usuarios internos y externos.</p> <p>f) Elaboración y/o Actualización del Inventario Documental de la totalidad de la información en custodia.</p> <p>g) Actualización e Implementación Modelo de requisitos (MOREQ) para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>h) Actualización integral de mapas de procesos, flujos documentales y documentación del proceso de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para alinearlos con las funciones y procedimientos administrativos vigentes.</p>	<p>La acumulación de documentación –independiente de su soporte– sin ningún criterio archivístico, puede dar pie a la conformación fondos documentales acumulados.</p> <p>No garantizar adecuadamente y en los tiempos pertinentes el acceso a la información institucional por parte de clientes internos y externos.</p> <p>Incurrir en gastos operativos elevados en la ejecución de los procesos de la gestión documental.</p> <p>No garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional contenida en sus archivos.</p> <p>Hallazgos administrativos debido a las auditorías realizadas por los servidores del proceso de Control Interno.</p>
2	<p>El depósito de archivo central no cuenta con el espacio suficiente para el recibo y almacenamiento de nuevos traslados y transferencias documentales; adicionalmente, no cuenta con las condiciones técnicas requeridas para la adecuado almacenamiento y custodia, a fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos (análogos, digitales, entre otros).</p>	<p>Sobresaturación de los depósitos de Archivo de Gestión por acumulación excesiva de acervos documentales.</p> <p>Incumplimiento de la normativa referente a la recepción de fondos documentales de entidades liquidadas o en proceso de liquidación.</p> <p>Deterioro de los soportes originales de la producción documental</p> <p>Dificultad en la búsqueda y recuperación de información debido al almacenamiento desordenado o mezcla de agrupaciones documentales.</p> <p>Obstaculización en la aplicación de procesos de valoración y criterios de disposición final para el acervo documental en custodia</p>
3	<p>El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) presenta deficiencias en cuanto al cumplimiento e implementación de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo del Archivo General de la Nación.</p>	<p>No garantizar adecuadamente y en los tiempos pertinentes el acceso a la información institucional por parte de clientes internos y externos.</p> <p>Vulneración y acceso inadecuado a datos y documentos por parte de personal no autorizado</p> <p>Incremento injustificado de gastos en la elaboración, administración y seguimiento de documentos y trámites</p>

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		<p>fundamentales para la operación de la entidad.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad legal vigente y, por ende, acarrear sanciones por parte de los entes de control.</p> <p>Obstrucción de la correcta implementación de los Instrumentos de Gestión Documental y las estrategias de Transformación Digital.</p> <p>Comprometer la eficiencia y eficacia en el servicio y administración del archivo, afectando su correcto funcionamiento.</p>
4	<p>En el acervo documental se evidencia deterioro de los documentos físicos y en medios magnéticos, debido a factores ambientales o biológicos que comprometen la conservación y preservación de la información, incumpliendo las normas legales vigentes en la materia.</p>	<p>Pérdida del patrimonio documental institucional y nacional.</p> <p>No garantizar adecuadamente y en los tiempos pertinentes el acceso a la información institucional por parte de clientes internos y externos.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad legal vigente y, por ende, acarrear sanciones por parte de los entes de control.</p> <p>Incremento injustificado de gastos en la intervención, saneamiento, reconstrucción y/o recuperación de documentos y datos fundamentales para la operación de la entidad.</p>
5	<p>La organización de la documentación producida y recibida desde el inicio de la operación de la UGPP hasta la convalidación de la TRD 2021 se efectuó bajo la TRD versión 2013, instrumento que no fue convalidado por el Archivo General de la Nación, razón por la cual se debe prever la elaboración e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.</p>	<p>Pérdida de información importante debido a la incorrecta asociación de documentos a sus expedientes.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad archivística por la aplicación de una Tabla de Retención Documental (TRD) sin convalidar.</p> <p>Vulnerabilidad legal ante auditorías o requerimientos judiciales por la incapacidad de presentar expedientes completos y organizados.</p> <p>Eventual formación de fondos documentales acumulados.</p>
6	<p>Los procesos de la operación documental que se ejecutan en la Bodega de Calle 13 deben ser objeto de seguimiento con la finalidad de identificar novedades, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y brindar oportunidades de mejora.</p>	<p>Incumplimiento de las normas legales en materia de gestión documental.</p> <p>Pérdida de información debido al incumplimiento de los procedimientos definidos.</p>

 UGPP	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
-----------------	---	-------------------

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		Vulnerabilidad legal de la organización ante la incapacidad de presentar documentación completa cuando sea requerida Toma de decisiones erróneas basadas en información incompleta o inexacta.
7	Los procesos de capacitación requieren fortalecimiento, particularmente en la formación del personal sobre la implementación y uso de instrumentos archivísticos clave, como son: las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la radicación, flujos de trabajo y clasificación de los trámites en Mi Gestor. Esta situación se evidencia en las oportunidades de mejora identificadas en los programas de inducción, reinducción y actualización, específicamente en lo relacionado con la instrucción práctica para el manejo de estas herramientas fundamentales.	Aplicación incorrecta de las Tablas de Retención Documental por falta de capacitación Resistencia del personal a implementar nuevos procedimientos documentales por falta de formación adecuada Rotación de personal sin adecuado proceso de transferencia de conocimiento en gestión documental Personal que gestiona documentos sin las competencias técnicas requeridas, generando errores en la aplicación de procesos archivísticos

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos.

Fuente: Elaboración propia.

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En el marco de nuestro proceso de evaluación y planificación estratégica, se llevó a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la UGPP. Este proceso se realizó mediante la implementación de una metodología rigurosa y sistemática que permitió asignar puntuaciones objetivas a cada aspecto crítico.

La evaluación se estructuró en torno a los ejes articuladores fundamentales de la función archivística, a saber: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación. Para cada uno de estos ejes, se establecieron criterios específicos que permitieron medir el impacto de los aspectos críticos de manera precisa y multidimensional.

Las puntuaciones asignadas reflejan no solo la magnitud del impacto de cada aspecto crítico en la gestión documental actual, sino también su potencial efecto en la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la consecución de los objetivos estratégicos de la UGPP a largo plazo. Este enfoque integral nos permite obtener una visión holística de las áreas que requieren intervención prioritaria.

ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Falta de elaboración, actualización y/o implementación de instrumentos archivísticos y los documentos del proceso de gestión documental aprobados y publicados en el SIG, tales como: a) Implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD). c) Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). d) Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). e) Actualización e Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos para usuarios internos y externos. f) Elaboración y/o Actualización del Inventario Documental de la totalidad de la información en custodia. g) Actualización e Implementación Modelo de requisitos (MOREQ) para la gestión de documentos electrónicos. h) Actualización integral de mapas de procesos, flujos documentales y documentación del proceso de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para alinearlos con las funciones y procedimientos administrativos vigentes.	10	5	8	8	10	41
2	Deficiencias en la actualización y control del inventario de los fondos documentales en custodia, situación que hace necesario realizar la validación, el punteo y cargue en MGAF, con la finalidad de asegurar la integridad y acceso a la memoria institucional de la entidad.	6	1	8	5	5	25
3	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) presenta deficiencias en cuanto al cumplimiento e implementación de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo del Archivo General de la Nación	8	7	8	9	6	38
4	En el acervo documental se evidencia deterioro de los documentos físicos y en medios magnéticos, debido a factores ambientales o biológicos que comprometen la conservación y preservación de la	6	0	6	2	5	19

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	información, incumpliendo las normas legales vigentes en la materia.						
5	La organización de la documentación producida y recibida desde el inicio de la operación de la UGPP hasta la convalidación de la TRD 2021 se efectuó bajo la TRD versión 2013, instrumento que no fue convalidado por el Archivo General de la Nación, razón por la cual se debe prever la elaboración e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.	7	4	3	4	9	27
6	Los procesos de la operación documental que se ejecutan en la Bodega de Calle 13 deben ser objeto de seguimiento con la finalidad de identificar novedades, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y brindar oportunidades de mejora.	5	4	3	3	3	18
7	Los procesos de capacitación requieren fortalecimiento, particularmente en la formación del personal sobre la implementación y uso de instrumentos archivísticos clave, como son: las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la radicación, flujos de trabajo y clasificación de los trámites en Mi Gestor. Esta situación se evidencia en las oportunidades de mejora identificadas en los programas de inducción, reinducción y actualización, específicamente en lo relacionado con la instrucción práctica para el manejo de estas herramientas fundamentales.	2	2	0	0	3	7
	TOTAL	44	23	36	31	41	

Tabla 2. Puntuación de Aspectos Críticos/Ejes Articuladores.

Fuente: Elaboración propia.

La priorización de los aspectos críticos se llevó a cabo mediante un proceso de evaluación y análisis. Se estableció un porcentaje de impacto superior al 35% (equivalente a 17.5 puntos en la escala definida) como criterio fundamental para la selección de los aspectos críticos versus los ejes articuladores. Este enfoque nos permitió identificar y determinar los aspectos sustantivos de la gestión documental de la entidad. (Véase Matriz Priorización de Aspectos Total).

La metodología empleada no solo consideró el impacto cuantitativo, sino también la relevancia estratégica de cada aspecto en relación con los objetivos a largo plazo de la organización. Se realizó un análisis integral que abarcó diferentes factores como son las problemáticas del

proceso de gestión documental, la viabilidad técnica de los planes, los recursos disponibles, entre otros.

Los resultados de este proceso de evaluación se presentan de manera transparente y detallada en la siguiente tabla, la cual no solo muestra los aspectos críticos seleccionados, sino que también proporciona una clara justificación de su priorización basada en su puntuación de impacto.

Es importante destacar que esta priorización no implica la desatención de otros aspectos, sino que establece un orden para abordar los desafíos más apremiantes y de mayor impacto en materia de gestión documental de la entidad. Este enfoque permitirá optimizar los recursos y esfuerzos, garantizando el seguimiento y la mejora de los procesos archivísticos de la UGPP.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Total	EJES ARTICULADORES	Total
1	Falta de elaboración, actualización y/o implementación de instrumentos archivísticos y los documentos del proceso de gestión documental aprobados y publicados en el SIG, tales como: a) Implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD). c) Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). d) Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). e) Actualización e Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos para usuarios internos y externos. f) Elaboración y/o Actualización del Inventario Documental de la totalidad de la información en custodia. g) Actualización e Implementación Modelo de requisitos (MOREQ) para la gestión de documentos electrónicos. h) Actualización integral de mapas de procesos, flujos documentales y documentación del proceso de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para alinearlos con las funciones y procedimientos administrativos vigentes.	41	Administración de archivos	44
2	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) presenta deficiencias en cuanto al cumplimiento e implementación de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo del Archivo General de la Nación	38	Fortalecimiento y articulación	41
3	La organización de la documentación producida y recibida desde el inicio de la operación de la UGPP hasta la convalidación de la TRD 2021 se efectuó bajo la TRD	27	Preservación de la información	36

 UGPP	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
--	---	-------------------

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Total	EJES ARTICULADORES	Total
	versión 2013, instrumento que no fue convalidado por el Archivo General de la Nación, razón por la cual se debe prever la elaboración e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.			
4	Deficiencias en la actualización y control del inventario de los fondos documentales en custodia, situación que hace necesario realizar la validación, el punteo y cargue en MGAF, con la finalidad de asegurar la integridad y acceso a la memoria institucional de la entidad.	25	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
5	En el acervo documental se evidencia deterioro de los documentos físicos y en medios magnéticos, debido a factores ambientales o biológicos que comprometen la conservación y preservación de la información, incumpliendo las normas legales vigentes en la materia.	19	Acceso a la información	23
6	Los procesos de la operación documental que se ejecutan en la Bodega de Calle 13 deben ser objeto de seguimiento con la finalidad de identificar novedades, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y brindar oportunidades de mejora.	18		

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos/Ejes Articuladores.

Fuente: Elaboración propia.

Nota. No se incluye el aspecto crítico No. 7 en la tabla anterior, debido a que no superó el porcentaje establecido de impacto, el cual debe ser superior al 35% (equivalente a 17.5 puntos).

2.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), se compromete a mejorar integralmente su proceso de gestión documental para el año 2029, convirtiéndose en un referente del sector Hacienda en la implementación de prácticas archivísticas eficientes. Nos enfocamos en desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos requeridos, en optimizar y robustecer nuestro Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), en asegurar la correcta clasificación, ordenación, descripción, conservación y preservación de toda la documentación producida y recibida, incluyendo la proveniente de entidades liquidadas.

Con la implementación de estas estrategias, la UGPP aspira a alcanzar la excelencia en su gestión documental, garantizando la preservación, accesibilidad y seguridad de su información, y cumpliendo las normas legales vigentes.

2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

1. Elaborar, actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos faltantes, abarcando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso (TCA) y el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos (MOREQ) y los mapas de procesos y flujos documentales del

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

proceso de gestión documental del SIG alineados a los procedimientos administrativos vigentes, garantizando una gestión documental eficiente durante las vigencias 2025-2029.

2. Actualizar, optimizar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para dar cumplimiento integral al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), con la finalidad de mejorar la funcionalidad, seguridad y eficiencia del gestor documental alineado con la normatividad vigente durante las vigencias 2025-2029.
3. Determinar la viabilidad de la elaboración e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD para la documentación producida y recibida desde el inicio de la operación de la UGPP hasta la convalidación de la TRD 2021 para las vigencias 2027-2029.
4. Elaborar y/o actualizar los inventarios de los fondos documentales en custodia en el aplicativo MGAFF, para garantizar las solicitudes y respuestas sobre las consultas, préstamos y demás requerimientos relacionados con el almacenamiento de los expedientes y documentos producidos para la vigencia 2025-2029.
5. Garantizar las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, almacenamiento y custodia de documentos, con la finalidad de contar con las condiciones requeridas para la conservación y preservación de la información para las vigencias 2025-2029.
6. Realizar el seguimiento a los procesos de la operación documental que tiene a cargo el proveedor de la Bodega de Calle 13 durante las vigencias 2025-2029.

2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes o proyectos propuestos en el PINAR 2025-2029 cubren aspectos esenciales para el desarrollo de la función archivística de la UGPP a corto, mediano y largo plazo.

De los planes o proyectos que a continuación se mencionan, la UGPP definirá y desarrollará actividades de trabajo específico por cada vigencia, a fin de atender los aspectos críticos en materia de gestión documental de conformidad con los recursos y las prioridades que determine la administración.

PROYECTO NO. 1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UGPP.

Objetivo: Elaborar, actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos faltantes, abarcando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso (TCA) y el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos (MOREQ) y los mapas de procesos y flujos documentales del proceso de gestión documental del SIG alineados a los procedimientos administrativos vigentes, garantizando una gestión documental eficiente durante las vigencias 2025-2029.

Alcance: El proyecto considera la elaboración, actualización, aprobación y/o implementación, seguimiento de los siguientes instrumentos archivísticos y los documentos del proceso de gestión documental del SIG.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Actualización del CCD, según la estructura organizacional vigente.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2026	CCD actualizado
Parametrización de la nueva versión del CCD, en el gestor documental.	Subdirección de Gestión Documental/Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	2026	2028	Soportes de la TRD parametrizada en el gestor documental
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Actualización de las TRD, según cambios organizacionales y necesidades del negocio.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2026	TRD actualizadas
Aprobación de las TRD actualizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2026	Acta de aprobación de TRD
Convalidación de TRD.	UGPP / AGN / Proveedor	2025	2026	Concepto de Convalidación
Divulgación de la TRD convalidada.	Profesional de Gestión Documental	2026	2027	Instructivo de aplicación de TRD
Capacitación a todas las áreas sobre la aplicación de TRD.	Subdirección de Gestión Documental	2025	2029	Registro de asistencia y evaluaciones de capacitación
Implementación de TRD en todos los procesos documentales.	Subdirección de Gestión Documental / Líderes de cada área	2026	2029	Expedientes organizados, según TRD
Aplicación de criterios de disposición final según TRD.	Subdirección de Gestión Documental	2027	2029	Actas de eliminación, transferencias documentales primarias o conservación permanente.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Actualización del PGD.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2025	PGD Actualizado
Aprobación de las PGD actualizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2026	Acta de aprobación de PGD
Implementación y socialización de los lineamientos y la política establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD.	Subdirector de Gestión Documental y demás dependencias	2025	2029	Soportes de Socialización y Capacitación
Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.			AP-FOR-008 V.2.0 Página 22 de 29	



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
2025-2029**

GA-PLN-004

Seguimiento a la ejecución de cada programa específico establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD.	Subdirector de Gestión Documental / Dependencias involucradas / Proveedores	2025	2029	Soportes de seguimiento a la ejecución
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Actualización del SIC.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2025	SIC Actualizado
Aprobación de las SIC actualizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2026	Acta de aprobación de SIC
Socialización de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Subdirector de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedor	2025	2029	Soportes de Socialización y Capacitación
Seguimiento a la ejecución de cada programa específico establecido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Subdirector de Gestión Documental / Dependencias involucradas / Proveedores	2025	2029	Soportes de Ejecución - Informes de Auditoría y Seguimiento
MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (MOREQ)				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Actualización del MOREQ.	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de Información / Proveedor	2025	2026	MOREQ Actualizado
Aprobación del MOREQ actualizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación de MOREQ
Socialización de los lineamientos establecidos en el MOREQ.	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de Información / Proveedor	2026	2029	Soportes de Socialización y Capacitación
INVENTARIOS DOCUMENTALES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Elaborar o actualizar los inventarios documentales concernientes a los traslados y/o transferencias documentales que reciba la UGPP.	Subdirector de Gestión Documental / Dependencias involucradas / Terceros / Proveedores	2025	2029	Inventarios actualizados y ajustados a la normatividad archivística
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (BANTER)				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Actualización del Banco Terminológico (BANTER).	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2029	Banco Terminológico (BANTER) actualizado
<p align="center">Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.</p>			<p align="right">AP-FOR-008 V.2.0 Página 23 de 29</p>	



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
2025-2029**

GA-PLN-004

Aprobación del BANTER actualizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2026	Acta de aprobación de BANTER
Socialización de los lineamientos establecidos en el BANTER.	Subdirector de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedor	2025	2029	Soportes de Socialización y Capacitación
Seguimiento a la Implementación del BANTER.	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de Información / Proveedor	2025	2029	Soportes de Ejecución - Informes de Auditoría y Seguimiento

TABLA DE CONTROL DE ACCESO (TCA)

Actualización del Tablas de Control de Acceso (TCA).	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2026	Tablas de Control de Acceso (TCA) actualizada
Aprobación de las TCA actualizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	2026	Acta de aprobación de TCA
Socialización de los lineamientos establecidas en las TCA.	Subdirector de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedor	2025	2029	Soportes de Socialización y Capacitación
Seguimiento a la ejecución de cada programa específico establecidas en las TCA.	Subdirector de Gestión Documental / Dependencias involucradas / Proveedores	2025	2029	Soportes de Ejecución - Informes de Auditoría y Seguimiento

DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Identificación de los documentos del proceso de gestión documental que requieren ser elaborados y/o actualizados.	Subdirector de Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	2025	2029	Matriz de los documentos del proceso de GD que requieren actualización
Elaboración y/o actualización de los documentos identificados del proceso de gestión documental.	Subdirector de Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	2025	2029	Borradores de manuales actualizados Documentos de control de cambios Registro de versiones anteriores Actas de revisión y aprobación de cambios
Socialización de los manuales elaborados/actualizados.	Subdirector de Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y	2025	2029	Socialización de documentos,

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-008 V.2.0
Página 24 de 29

 UGPP	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
-----------------	---	-------------------

	Mejoramiento de Procesos			presentaciones.
--	--------------------------	--	--	-----------------

Tabla 4. Actividades del Proyecto No. 1.

Fuente: Elaboración propia.

PROYECTO NO. 2. ACTUALIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UGPP.

Objetivo: Actualizar, optimizar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para dar cumplimiento integral al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), con la finalidad de mejorar la funcionalidad, seguridad y eficiencia del gestor documental alineado con la normatividad vigente durante las vigencias 2025-2029.

Alcance: El proyecto abarcará todas las áreas de la UGPP que generan, reciben, utilizan/gestionan documentos electrónicos, centrándose en la validación de funcionalidades descritas en el MOREQ del Archivo General de la Nación frente al SGDEA actual (Mi Gestor), el levantamiento de requerimientos funcionales, técnicos y propios de la UGPP que se requieren parametrización/desarrollo dentro del SGDEA, la validación y optimización de flujos/módulos dentro del SGDEA.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Evaluación de cumplimiento de Mi Gestor frente al Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del AGN.	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información / Subdirección de Gestión Documental	2025	2026	Informe de evaluación
Formulación de requerimientos para cumplir con los requisitos funcionales y técnicos del MOREQ y las necesidades que demande la UGPP.	Subdirector de Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos / Dirección General de Tecnologías de Información	2025	2026	Formato de requerimiento funcional y técnico
Flujos de trabajo o módulos parametrizados y desarrollados en Mi Gestor, según requerimientos.	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información / Proveedor	2025	2029	Acta o informe de entrega de flujo o módulo en Mi Gestor, otros documentos
Realizar pruebas funcionales que se requieran, relacionadas con los diferentes módulos o servicios de Mi Gestor.	Subdirector de Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos / Dirección General de Tecnologías de Información	2025	2029	Informes, reportes o correos electrónicos relacionados con las pruebas funcionales

Tabla 5. Actividades del Proyecto No. 2.

Fuente: Elaboración propia.

 UGPP	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
-----------------	---	-------------------

PROYECTO No. 3. DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD PARA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA DESDE EL INICIO DE LA OPERACIÓN DE LA UGPP HASTA LA CONVALIDACIÓN DE LA TRD 2021.

Objetivo: Efectuar los trámites para determinar la eventual elaboración e implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD para las vigencias 2025-2029.

Alcance: El proyecto considera la elaboración de una eventual Tabla de Valoración Documental – TVD, con la finalidad de aplicar el instrumento en la documentación que sea requerida.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Solicitud de concepto técnico sobre el estado actual de los fondos documentales de la UGPP al Archivo General de la Nación.	Subdirección de Gestión Documental	2025	2026	Solicitud y recibo de concepto técnico
Identificación de las (series, subseries y/o asuntos) de los expedientes, radicados y fondos documentales pendientes de intervención.	Subdirección de Gestión Documental	2026	2027	Inventarios documentales, entre otros soportes
Definición de los aspectos técnicos para la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de la Tabla de Valoración Documental.	Subdirección de Gestión Documental	2027	2029	Soportes de anexo técnico

Tabla 6. Actividades del Proyecto No. 3.
Fuente: Elaboración propia.

PROYECTO NO. 4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES EN ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA.

Objetivo: Realizar el levantamiento, actualización y seguimiento a los inventarios de los expedientes y documentos en el aplicativo MGAF, para garantizar las solicitudes y respuestas sobre las consultas, préstamos y demás requerimientos para las vigencias 2025-2029.

Alcance: El proyecto considera la elaboración y/o actualización de los inventarios de la documentación producida por la UGPP, los fondos documentales recibidos provenientes de otras entidades y en custodia por la UGPP, los cuales deben estar punteados y cargados en el aplicativo MGAF.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Identificación del fondo documental a inventariar.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2027	Matriz de priorización de acciones a implementar
Elaboración del plan operativo de trabajo.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2028	Cronograma de trabajo
Seguimiento a la ejecución del plan operativo de trabajo.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor	2025	2028	Actas de reunión, informes, correos electrónicos

Tabla 7. Actividades del Proyecto No. 4.
Fuente: Elaboración propia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

PROYECTO NO. 5. CONFIRMACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE LA UGPP.

Objetivo: Adelantar los trámites para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, almacenamiento y custodia de documentos, con la finalidad de contar con las condiciones técnicas requeridas para la conservación y preservación de la información para las vigencias 2025-2029.

Alcance: El proyecto prevé la adecuación de la Bodega de Calle 13 y/o el cambio a una nueva sede, con la finalidad de cumplir con las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito o edificaciones destinadas para el almacenamiento y la custodia de documentación de la UGPP.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Socializar el informe del DIA relacionado con las novedades identificadas en la sede Bodega Calle 13.	Subdirección de Gestión Documental/Sub dirección Administrativa	2025	2025	Acta de reunión y/o comunicación oficial y/o Presentación
Definir los requisitos técnicos que debe cumplir las instalaciones destinadas para depósito y custodia de archivo	Subdirección de Gestión Documental/Sub dirección Administrativa	2025	2026	Requerimiento y/o correo electrónico
Seguimiento a la adecuación de los requisitos técnicos de la bodega actual o cambio a una nueva sede.	Subdirección de Gestión Documental/Sub dirección Administrativa/P roveedor	2025	2026	Informes o actas o correos electrónicos

Tabla 8. Actividades del Proyecto No. 5.

Fuente: Elaboración propia.

PROYECTO NO. 6. REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA OPERACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL PROVEEDOR.

Objetivo: Realizar el seguimiento a los procesos de la operación documental que tiene a cargo el proveedor de la Bodega de Calle 13 durante las vigencias 2025-2029.

Alcance: El proyecto considera la definición de los procesos que son objeto de ejecución, revisión de hallazgos y seguimiento al cumplimiento de los planes, subprocesos y procedimientos de la operación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
Definición de los procesos de gestión documental a auditar.	Subdirección de Gestión Documental	2025	2029	Correos electrónicos o Formatos
Planeación y programación los procesos a auditar. (PHVA).	Subdirección de Gestión Documental	2026	2029	Correos electrónicos o Formatos

 UGPP	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
--	---	-------------------

Ejecución del proceso de auditoría. (PHVA).	Subdirección de Gestión Documental	2027	2029	Correos electrónicos o Formatos
Revisión del informe de auditoría e implementación de los planes de acción (modelo autocontrol).	Subdirección de Gestión Documental	2027	2029	Informes Correos electrónicos o Formatos
Verificación del cumplimiento de los planes y procedimientos.	Subdirección de Gestión Documental	2027	2029	Informes o Correos electrónicos o Formatos

Tabla 9. Actividades del Proyecto No. 6.

Fuente: Elaboración propia.

2.7. MAPA DE RUTA

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) mediante la adopción e implementación de los lineamientos metodológicos establecidos en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR* del Archivo General de la Nación, ha consolidado un instrumento que fortalece la planeación de la función archivística institucional. Este instrumento permite a la entidad establecer una ruta metodológica para priorizar y ejecutar proyectos de gestión documental, garantizando el ciclo vital de los documentos y la administración eficiente de los archivos articulando ambos aspectos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

NO.	PROYECTO	CORTO PLAZO 1 AÑO	MEDIANO PLAZO 1 A 3 AÑOS			LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Elaboración y/o Actualización, Presentación y Aplicación de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental de la UGPP.					
2	Actualización, Optimización, Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UGPP.					
3	Determinación de la Viabilidad para la Elaboración e Implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD para la Documentación Producida y Recibida desde el Inicio de la Operación de la UGPP hasta la Convalidación de la TRD 2021.					
4	Elaboración y/o Actualización de los Inventarios de los Fondos Documentales en Almacenamiento y Custodia.					
5	Confirmación de las Especificaciones Técnicas y los Requisitos para la Prestación de los Servicios de Depósito, Almacenamiento y Custodia de Documentos de la UGPP.					
6	Realización del Seguimiento a los Procesos de la Operación Documental a Cargo del Proveedor.					

Tabla 10. Mapa De Ruta.

Fuente: Elaboración propia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2029	GA-PLN-004
---	---	-------------------

2.8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control del PINAR está diseñada como un instrumento integral para realizar el seguimiento del avance de los proyectos archivísticos. Esta herramienta contempla la identificación detallada de cada proyecto mediante campos estructurados que incluyen objetivos específicos, actividades programadas, recursos, fechas de inicio y fin, así como la asignación clara de responsables y entregables esperados. Para garantizar una medición objetiva del progreso, incorpora indicadores, complementados con un sistema de alerta visual que facilita la identificación inmediata del estado de cada proyecto.

De igual modo, hace parte del presente documento la respectiva matriz de seguimiento interno en Excel, la cual recoge el desarrollo metodológico del PINAR, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control.