

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Rotorr Motor de Innovación	Jorge Alberto Isaza Garay Paula Andrea Zapata Uribe Marisol Jaimes Calderón Jesús Fabricio Menjura Morales Jorge Alberto Forero Alarcón	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Proveedor	Supervisor Contrato Interadministrativo 07.003-2024 Subdirectora de gestión Documental (e) Coordinadora GIT de Abastecimiento Profesional Especializado Profesional Universitario	Acta No. 02 del 31 de marzo de 2025
Fecha:	02/02/2025	26/02/2025	31/03/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	09/03/2016	Creación del documento a cargo del grupo interdisciplinario de servidores de la UGPP, designado mediante Circular 10 de marzo 8 de 2016, instrumento archivístico que fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. 04 del 28 de noviembre de 2016.	Todos	Nelson Esteban Bazurto
2.0	Actualización	31/03/2025	Actualización integral del Programa de gestión Documental 2025-2029, a cargo del proveedor Rotorr Motor de Innovación, dentro de la ejecución del Contrato Interadministrativo 07.003-2024. Por otra parte, el presente instrumento archivístico queda bajo la versión 2.0, toda vez que la actualización del PGD 2020-2023, a cargo de Informática Documental, dentro de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 03- 527-2019, aunque fue aprobado y presentado en el Comité	Todos	Marisol Jaimes Calderón Jesús Fabricio Menjura Morales Jorge Alberto Forero Alarcón Grace Priscila Jiménez Cuellar

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 1 de 36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

			Institucional de Gestión y Desempeño de 12 de agosto de 2020, así como su cronograma detallado en posterior sesión, según consta en Acta No. 005 de 18 de diciembre de 2020 y adoptado mediante Resolución No. 1028 de junio 7 de 2022, no surtió los respectivos trámites para ser versionado y publicado en el SIG.		
--	--	--	--	--	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	6
2. OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVOS GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. ALCANCE	8
5. ÁMBITO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO.....	8
5.1 COBERTURA ORGANIZACIONAL	8
5.2 COBERTURA FUNCIONAL.....	8
5.3 COBERTURA DOCUMENTAL.....	8
5.4 COBERTURA TECNOLÓGICA.....	8
5.5 RELACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).....	9
5.6 VIGENCIA DE EJECUCIÓN	9
6. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	9
6.1 ÁMBITO INTERNO	9
6.2 ÁMBITO EXTERNO	10
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	11
7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	12
7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	14
7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	15
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	15
8.2 PRODUCCIÓN.....	18
8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19
8.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	21
8.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	22
8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	23
8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	24
8.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	26
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	28
10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	28
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

10.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	29
10.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	30
10.6	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	31
10.7	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	31
11.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UGPP ..	32
12.	ANEXOS	32
13.	GLOSARIO.....	34
	BIBLIOGRAFÍA.....	36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en cumplimiento del marco normativo archivístico colombiano establecido en el artículo 21 del Título V de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, los artículos 2.8.2.5.8 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 y los artículos 1.2.4, 1.4.3, 4.1, 4.2, así como el Anexo 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024, presenta la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025-2029.

Este instrumento archivístico responde a la necesidad institucional de adaptar y fortalecer los procesos documentales de la UGPP, mediante la incorporación de mejoras continuas en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental. La presente actualización establece los lineamientos y directrices fundamentales que permitirán optimizar la gestión documental, garantizando el acceso, uso eficiente y preservación de la información desde su origen hasta su disposición final.

El PGD se desarrolla como una herramienta que integra las mejores prácticas en gestión documental, alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades de información de usuarios internos y externos. Este programa busca fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

A través de este documento, se establecen las bases para normalizar los procesos de gestión documental, garantizar la preservación de la memoria institucional, optimizar el acceso y recuperación de la información, asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos y promover la modernización de la gestión documental institucional.

La actualización del PGD representa el compromiso de la UGPP con la excelencia en la gestión documental y su adaptación a las nuevas exigencias del entorno digital, estableciendo un marco de referencia para la administración eficiente de la documentación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye el instrumento rector para asegurar una administración eficiente, transparente y estandarizada de los documentos que la UGPP genera y recibe en el ejercicio de sus funciones, respondiendo a los principios de legalidad, acceso a la información y preservación documental.

La presente actualización del PGD obedece a las siguientes necesidades:

1. Dar cumplimiento a los nuevos lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental 2024, que orientan las acciones institucionales en materia de archivo y administración de información.
2. Subsanan las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos 2024, especialmente aquellas relacionadas con la organización, preservación y conservación de documentos independiente de su soporte.
3. Adoptar los procesos de la gestión documental a las disposiciones de la normativa archivística nacional, particularmente el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como de otras orientaciones técnicas establecidas a nivel nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de estas.
4. Consolidar los procesos de digitalización de documentos físicos sustantivos de la UGPP, e implementar métodos y técnicas de preservación para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, en el marco del proceso de modernización tecnológica de la UGPP.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERAL

Establecer lineamientos estratégicos y operativos que permitan la gestión eficiente de las distintas fases del ciclo vital de los documentos, asegurando su organización, conservación, acceso y disposición final, conforme a la legislación archivística vigente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar la adecuada organización y disposición final de los documentos físicos, digitales y electrónicos producidos y recibidos por la UGPP, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Optimizar la gestión documental electrónica mediante la integración y parametrización del gestor documental, en concordancia con los requisitos técnicos y funcionales del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) del Archivo General de la Nación, así como con los aplicativos de negocio (misionales) de la UGPP, asegurando la trazabilidad y el control en el ciclo vital de los documentos.
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la conservación de los documentos análogos, así como la preservación a largo plazo de los documentos digitales esenciales y vitales de la UGPP, incluyendo estrategias específicas para documentos físicos, digitales y electrónicos, según los lineamientos del AGN.
- Realizar el programa específico de capacitación en gestión documental 2025-2029, estructurado en tres niveles: 1) formación básica del proceso de gestión documental, Tabla de Retención Documental - TRD y Formato único de Inventario Documental - FUID dirigido a usuarios internos, 2) entrenamiento técnico y operativo periódico a cargo del proveedor de la operación documental, y 3) actualizaciones relacionadas con el funcionamiento del gestor documental teniendo presente las necesidades de la entidad, evaluando su efectividad y llevando el control de registro y asistencia de los participantes.
- Establecer los procedimientos para el acceso y publicación de los documentos, para garantizar el acceso oportuno a la información pública, en cumplimiento con la Ley de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y demás normas relacionadas.

3. ENFOQUE METODOLÓGICO

La actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), se desarrolla a través de una metodología estructurada en cuatro (4) fases principales, cada una con actividades y objetivos específicos:

I. Diagnóstico y Análisis: Esta fase incorporó los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) 2024 mediante:

- La revisión detallada de la situación actual de la gestión documental.
- La identificación de aspectos críticos en los procesos documentales en entornos físicos y electrónicos.
- La evaluación del estado de los instrumentos archivísticos.
- La valoración integral del estado y las condiciones de conservación y preservación documental en espacios físicos y entornos digitales.
- El análisis de la capacidad instalada y proyección de crecimiento para el almacenamiento de documentos físicos.
- La valoración de las necesidades de capacitación del personal.

II. Alineación Normativa: El proceso de alineación normativa del PGD 2025-2029 comprende los siguientes aspectos:

- La actualización e incorporación de directrices establecidas en el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 y demás normas vigentes.
- La articulación con los instrumentos para la planeación, a saber: Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Política de Gestión Documental.
- La verificación del cumplimiento de los requisitos legales pensionales y parafiscales a nivel nacional.

III. Estrategias de Participación: Esta fase promueve la colaboración a través de:

- La identificación de roles y responsabilidades por dependencia.
- La documentación soporte y las necesidades específicas de las dependencias.
- La socialización de avances y resultados concernientes a los seguimientos y auditorías del proceso.

IV. Análisis, revisión y actualización de lineamientos y programas específicos: Esta fase contempló la evaluación y actualización integral de los componentes específicos del PGD mediante:

- **Revisión de Lineamientos:** Evaluación de la efectividad de los lineamientos actuales; identificación de necesidades de actualización; y alineación con objetivos estratégicos institucionales.
- **Actualización de Programas Específicos:** Diagnóstico del estado actual de cada programa; identificación de oportunidades de mejora; actualización de procedimientos y metodologías; definición de recursos necesarios; y establecimiento de cronogramas de implementación.

Nota: La metodología de actualización del PGD sigue las directrices definidas por el Archivo General de la Nación en su Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental¹ y lo estipulado en el Anexo 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024, asegurando una estructura normalizada y coherente del presente instrumento archivístico.

¹ Archivo General de la Nación de Colombia. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la UGPP, tiene como finalidad optimizar la gestión documental institucional mediante lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Su alcance se limita a los documentos en soporte físicos, digitales y electrónicos producidos y recibidos por las áreas misionales y de apoyo. El programa se desarrolla en concordancia con el marco normativo archivístico vigente y los requerimientos tecnológicos de la entidad, para las vigencias 2025-2029.

5. ÁMBITO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

5.1 COBERTURA ORGANIZACIONAL

El PGD aplica a todas las áreas funcionales y dependencias de la UGPP, incluyendo los siguientes niveles y grupos:

- **Nivel Directivo:** responsable de la aprobación, supervisión y asignación de recursos para la implementación del PGD.
- **Áreas Administrativas y operativas:** Encargadas de la producción, manejo, organización y disposición de los documentos en cumplimiento de las políticas establecidas.
- **Profesionales y Técnicos:** Responsables de ejecutar las directrices y lineamientos técnicos definidos en el PGD.
- **Terceros, Proveedores y Contratistas:** Cuando actúan en nombre de la UGPP o generan documentos relacionados con los procesos de la operación.

5.2 COBERTURA FUNCIONAL

El PGD considera los ocho (8) procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, integrando los respectivos programas específicos, así: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; Programa de Documentos Vitales; Programa de Gestión de Documentos Electrónicos; Programa de Auditoría y Control; y Programa Plan Institucional de Capacitación.

5.3 COBERTURA DOCUMENTAL

El PGD abarca todos los soportes documentales producidos y recibidos por la UGPP, como son:

- **Documentos físicos:** Corresponde con las agrupaciones documentales producidas o recibidas en soporte papel (p. ej. actas, resoluciones, expedientes pensionales, entre otros), así como otros medios análogos, como son: memorias USB, CD, fotografías, y demás soportes documentales tangibles.
- **Documentos electrónicos y digitales:** Son todos aquellos documentos elaborados a partir de programas informáticos y/o sistemas de información, los producidos y tramitados a través del Gestor Documental correo institucional, bases de datos, aplicativos de negocio (misionales) y en soporte físico que han migrado de lo análogo a digital (Documentos escaneados o documentos microfilmados).
- **Documentos esenciales y vitales:** Aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la entidad que, por su contenido informativo y testimonial, sustentan derechos, obligaciones y respaldan la memoria institucional.

5.4 COBERTURA TECNOLÓGICA

El PGD considera la integración de las tecnologías que respalden la gestión documental, incluyendo:

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento con los requisitos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

- Herramientas de digitalización y preservación digital.
- Plataformas de interoperabilidad entre aplicativos para garantizar la trazabilidad documental, el acceso y consulta de la documentación de la UGPP.

5.5 RELACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

El Programa de Gestión Documental (PGD) está alineado con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la UGPP, asegurando que las acciones y los procesos relacionados con la gestión documental contribuyan directamente a:

- La implementación efectiva de la Política de Gestión Documental, promoviendo una administración eficiente desde la organización de los archivos institucionales.
- La articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- El cumplimiento de las estrategias de acceso a la información pública, según lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, garantizando transparencia y acceso a la información pública.
- La adopción y aplicación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, así como de la normatividad archivística vigente, consolidando el adecuado uso, conservación, preservación y disposición de los documentos.

5.6 VIGENCIA DE EJECUCIÓN

El PGD está diseñado para implementarse mediante acciones de corto, mediano y largo plazo, de 2025 a 2029, así:

- **Corto plazo (2025-2026):** Revisión, actualización de los instrumentos archivísticos y fortalecimiento de los procesos asociados a la gestión documental.
- **Mediano plazo (2026-2027):** Consolidación del SGDEA y fortalecimiento de la preservación digital.
- **Largo plazo (2028-2029):** Aseguramiento de la sostenibilidad del sistema documental.

6. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la UGPP está diseñado para orientar y beneficiar a los diversos grupos de interés. Su implementación transversal asegura que todas las partes interesadas puedan comprender, atender y aplicar las políticas y lineamientos técnicos establecidos para la administración documental.

6.1 ÁMBITO INTERNO

Servidores Públicos, contratistas y proveedores:

- **Nivel Directivo:** Encargados de aprobar y respaldar lo definido en el PGD, asignando los recursos necesarios para su implementación. Su participación es fundamental para garantizar el cumplimiento con los objetivos institucionales, planes de acción y normas legales.
- **Áreas Administrativas y Operativas:** Responsables del recibo, producción, trámite, consulta, custodia, conservación y disposición final de los documentos, aplicando las directrices archivísticas establecidos.
- **Audidores Internos:** Encargados de evaluar el cumplimiento normativo y la eficacia de la implementación del PGD.

Dependencias y procesos:

El Programa de Gestión Documental (PGD) se articula de manera integral con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la UGPP, particularmente, en relación con lo siguiente:

- La necesidad de asegurar la trazabilidad documental en los macroprocesos estratégicos (Definición de Estrategia, Aseguramiento de Procesos y Estrategia Normativa), donde el PGD proporciona lineamientos técnicos para adecuada gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

de documentos producidos por la Dirección General, Dirección de Estrategia y Evaluación, y Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.

- II. El requerimiento de garantizar la gestión normalizada de expedientes vinculados a los macroprocesos misionales, estableciendo lineamientos técnicos específicos para:
- Dirección de Pensiones y sus subdirecciones de Normalización de Expedientes Pensionales, Determinación de Derechos Pensionales y Nómina de Pensionados.
 - Dirección de Parafiscales y sus subdirecciones de Integración, Determinación de Obligaciones y Cobranzas.
- III. La importancia de mantener una gestión documental unificada en los macroprocesos de apoyo (Gestión Administrativa, Gestión de Servicio al Ciudadano, Gestión Humana, Gestión de las Comunicaciones, Gestión Financiera, Gestión Tecnológica y Gestión Jurídica), donde el PGD se integra con las dependencias a saber:
- Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus subdirecciones Administrativa, Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental.
 - Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
 - Dirección Jurídica con sus subdirecciones de Defensa Judicial Pensional, Asesoría y Conceptualización Pensional y Jurídica Parafiscales.
 - Dirección de Servicios Integrados de Atención.
- IV. La necesidad de facilitar los Macroprocesos de Evaluación (Control Interno, Evaluación de la Estrategia y Gestión Denuncias de Fraude), donde el PGD soporta las funciones de control interno y evaluación estratégica, proporcionando evidencia documentada para la toma de decisiones y mejora continua.

6.2 ÁMBITO EXTERNO

a) Entes de Control

El PGD asegura el cumplimiento de las normas archivísticas y de acceso a la información pública, facilitando la supervisión por parte de los entes de control. Estos organismos se encargan de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, asociadas a la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública.

Archivo General de la Nación (AGN): El AGN es el máximo órgano rector en materia archivística en Colombia. Sus principales funciones son:

- **Formulación de políticas:** Define las políticas y normas archivísticas a nivel nacional.
- **Coordinación del Sistema Nacional de Archivos:** Coordina y supervisa la gestión documental de todas las entidades públicas y privadas.
- **Conservación del patrimonio documental:** Garantiza la conservación del patrimonio documental del país.
- **Acceso a la información:** Promueve el acceso a la información pública.

Contraloría General de la República: La Contraloría ejerce el control fiscal sobre todas las entidades públicas.

Procuraduría General de la Nación: La Procuraduría es el máximo órgano de control disciplinario. DE igual modo, investiga la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria de los servidores públicos.

Contaduría General de la Nación: La Contaduría determina las políticas, normas y principios sobre contabilidad, que regulan en el país para todo el sector público.

Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC: Es una entidad del orden Nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

cuya misión es proteger el patrimonio público frente acciones de fraude y corrupción, mediante un modelo especializado e innovador de prevención, aseguramiento e investigación disciplinaria, para fortalecer la transparencia y la efectividad en la DIAN, COLJUEGOS y la UGPP.

Fiscalía General de la Nación: Es el órgano del Estado encargado de investigar los delitos que lleguen a su conocimiento y de acusar a los presuntos responsables ante los jueces, su competencia abarca una amplia gama de delitos, incluyendo los relacionados con la gestión documental como son: falsedad documental, falsificación de firmas, sellos o documentos públicos, la destrucción o eliminación documental, entre otros.

b) Ciudadanos y Usuarios Externos

El programa promueve el acceso oportuno y transparente a la información pública, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Esto incluye:

- **Solicitantes de información pública:** Ciudadanos que requieran acceder a documentos producidos, tramitados o custodiados por la UGPP, con la finalidad de dar obtener respuesta a las peticiones o requerimientos en materia pensional y parafiscal.
- **Beneficiarios de la gestión pensional y responsables de las contribuciones Parafiscales:** la correcta conservación de documentos, certificando la existencia de los expedientes y documentos que respalden derechos y obligaciones.
- **Entes de control para externos:** Asegurar que la documentación proporcionada a las entidades de inspección, vigilancia y control preserve las características de integridad, disponibilidad y autenticidad, salvaguardando su valor probatorio para los diferentes procesos administrativos, fiscales y disciplinarios, con la finalidad de facilitar a estas entidades el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.
- **Entidades públicas y privadas:** Garantizar que la documentación proporcionada cumpla con los estándares de fiabilidad, autenticidad, veracidad y completitud, esto con el fin de facilitar el acceso oportuno a la información dentro de los plazos establecidos por la ley, garantizando la oportunidad en la gestión de los procesos tramitados.

c) Proveedores y Contratistas

Aquellos que manejan o producen documentación en el marco de los contratos suscritos con la UGPP, deben cumplir los lineamientos del PGD para asegurar la integridad y trazabilidad de las actuaciones administrativas generados en desarrollo de las obligaciones contractuales.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La correcta implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la UGPP requiere un enfoque integral y estratégico. Para garantizar su correcta ejecución, sostenibilidad y alineación con los objetivos institucionales, se han identificado cinco dimensiones importantes de requerimientos: normativo, económico, administrativo, tecnológico y de gestión del cambio.

Cada uno de estos componentes desempeña un papel fundamental en la transformación y optimización de la gestión documental, asegurando:

- El cumplimiento del marco legal vigente.
- La eficiencia operativa en el manejo de los recursos.
- La adaptación institucional a las mejores prácticas archivísticas.
- La modernización tecnológica de los procesos documentales.
- La generación de valor para la toma de decisiones institucionales.

7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El marco regulatorio constituye el fundamento legal del Programa de Gestión Documental (PGD), estableciendo los lineamientos que orientan su desarrollo e implementación. La UGPP fundamenta su estrategia documental en un sólido marco normativo que comprende:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

a) Base normativa fundamental:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Proporciona los principios generales que regulan la función archivística del Estado colombiano.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014):** Regula los mecanismos de acceso y transparencia de la información pública.
- **Decreto 1080 de 2015:** Establece la obligatoriedad de formular e implementar Programas de Gestión Documental (PGD) en entidades públicas, entre otros instrumentos archivísticos y regulaciones en materia de gestión documental.
- **Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024.** Proporcionan lineamientos técnicos especializados para la gestión documental y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), entre otros aspectos técnicos.

b) Lineamientos técnicos complementarios:

- **ISAD(G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **MoReq2:** Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos.

7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La materialización del PGD demanda una planificación y gestión financiera que aborde las necesidades de inversión en múltiples frentes:

La materialización del PGD demanda una planificación y gestión financiera que aborde las necesidades de inversión en múltiples frentes:

a) Componentes de Inversión:

Infraestructura Física:

- Acondicionamiento de espacios y mobiliarios destinados para el almacenamiento de los archivos físicos.

Infraestructura Tecnológica:

- Inversión para mantenimiento, soporte, parametrización y desarrollo del software del gestor documental, plataformas de digitalización, inventario, preservación digital y almacenamiento de los documentos electrónicos.

Desarrollo del Capital Humano:

- Programas de formación continua en gestión documental y manejo del gestor documental.

b) Recursos Operativos:

- Insumos para almacenamiento documental.
- Adquisición y mantenimiento de equipos tecnológicos.
- Equipamiento para transporte y manipulación de la documentación.

La gestión presupuestal debe contemplar el componente de funcionamiento e inversión, para asegurar la sostenibilidad del programa a largo plazo.

7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La implementación eficaz del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere un marco organizacional estructurado que defina claramente los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación institucional. Este marco garantizará la ejecución coherente de los procesos documentales.

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 12 de 36
---	---

a) Estructura Organizacional

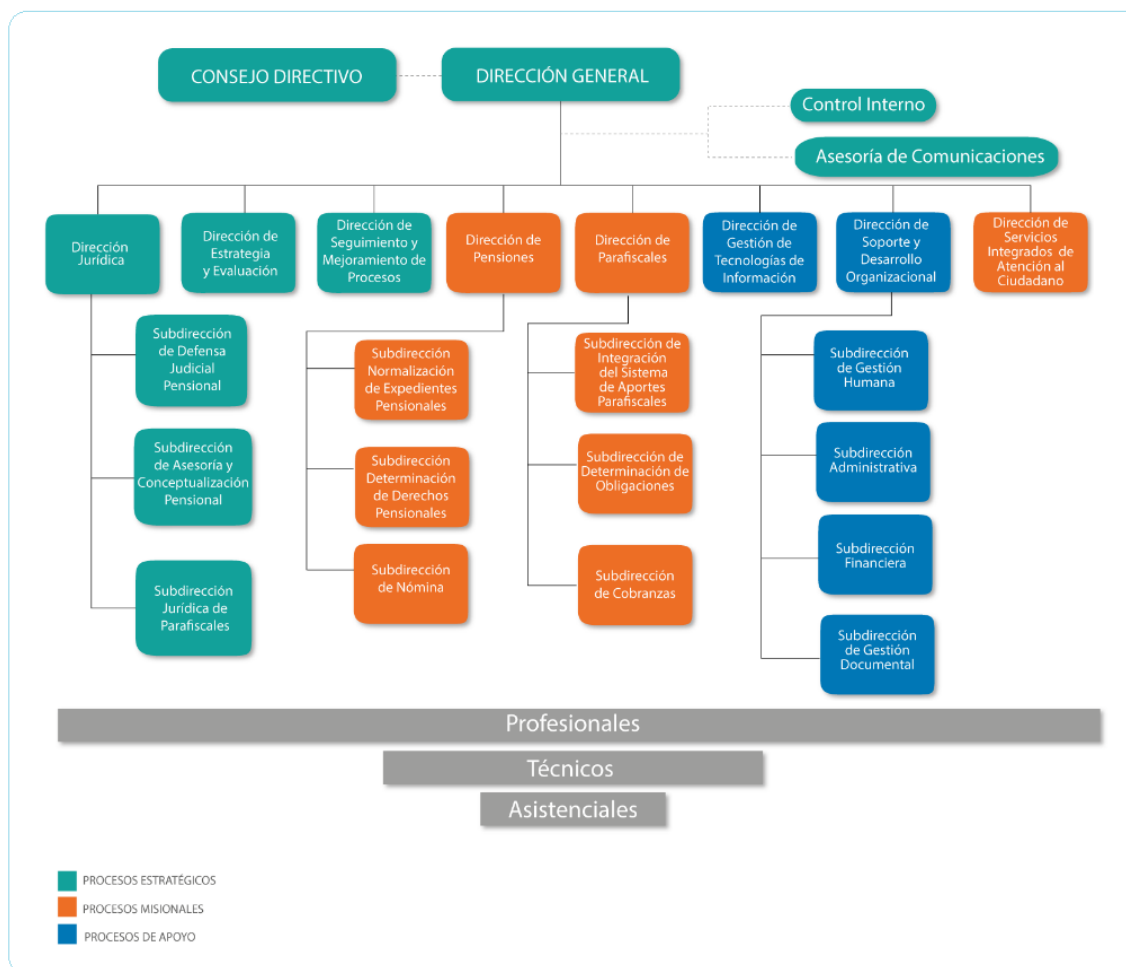


Ilustración 1. Organigrama UGPP.

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

La actual estructura organizacional y funcional se encuentra establecida mediante el Decreto Nacional 575 de marzo 22 de 2013 y el Decreto Nacional 681 de abril 26 de 2017, así:

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

- 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.

b) Roles y Responsabilidades Estratégicas

Nivel Directivo:

- Supervisión estratégica del PGD.
- Asignación y aprobación de recursos.
- Establecimiento de lineamientos generales.
- Garantizar el alineamiento con los objetivos institucionales.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Aprobación y seguimiento al cumplimiento del PGD.
- Evaluación periódica de la implementación.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Resolución de aspectos críticos en la gestión documental.

Servidores, Contratistas y Proveedores:

- Implementación de lineamientos técnicos.
- Desarrollo de procedimientos específicos.
- Ejecución operativa de los procesos documentales.
- Seguimiento a los requerimientos y trámites documentales.

c) Componentes Administrativos Clave

Formalización de lineamientos del proceso de gestión documental sobre:

- Planeación.
- Producción.
- Gestión y trámite.
- Organización.
- Transferencia.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración.

Coordinación Interinstitucional:

- Articulación con los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de la entidad.
- Cumplimiento del marco legal y los lineamientos técnicos emitidos por el ente rector de la política archivística en el país.
- Atención de auditorías y visitas a cargo de los entes de vigilancia y control.

7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La transformación digital de la UGPP exige una infraestructura tecnológica robusta que respalde integralmente la implementación del Programa de Gestión Documental.

a) Componentes Tecnológicos Fundamentales

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA):

- Interoperabilidad con otros aplicativos del negocio.
- Gestión integral de los expedientes en sus distintas fases de archivo.
- Escalabilidad y adaptabilidad.

Infraestructura de Digitalización:

- Escáneres de alta capacidad.
- Software de digitalización e indización: reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y formato PDF/A.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Soluciones de Preservación Digital:

- Almacenamiento a largo plazo.
- Estrategias de preservación: renovación de medios, migración, emulación, entre otros.
- Mecanismos de seguridad y acceso a la documentación.
- Respaldo y recuperación de la información.

7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación exitosa del PGD demanda una estrategia de gestión del cambio que facilite la transición procedimental, cultural y tecnológica.

a) Estrategias de Implementación.

Capacitación Integral del Personal:

- Formación técnica y normativa en materia de gestión documental.
- Entrenamiento tecnológico especializado en los servicios del gestor documental.

Sensibilización Institucional:

- Promoción de una cultura archivística moderna.
- Beneficios de la gestión documental para la administración pública.
- Socialización de la importancia del proceso de gestión documental a través de medios internos.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los presentes lineamientos responden a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos vigencia 2024, los cuales también se articulan con los proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025 – 2029 de la UGPP, entre otros. Este marco busca garantizar la correcta gestión documental, fortaleciendo la capacidad institucional para la administración eficiente y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Cada actividad está orientada a fortalecer los procesos documentales con énfasis en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

a. Definición

Proceso estratégico que establece las directrices, metodologías y controles para la adecuada gestión de documentos en la UGPP, asegurando que la producción documental responda a las necesidades misionales, administrativas y normativas de la entidad. Incluye el diseño de instrumentos, formas y estándares que garanticen la trazabilidad y calidad de la información pensional, parafiscal y transversal.

Por su parte, con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de gestión documental de la UGPP para el periodo 2025-2029. En la siguiente tabla se detallan los componentes clave del proceso, incluyendo los criterios de evaluación, las actividades específicas a implementar y la clasificación de los requisitos según su naturaleza.

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

Ilustración 2. Aspectos o criterios del proceso.

Fuente: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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 15 de 36
---	---

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

b. Objetivo

Establecer las directrices y estándares metodológicos que aseguren la adecuada gestión documental de la UGPP en sus procesos misionales, administrativos y normativos durante el período 2025-2029.

c. Alcance

Este proceso abarca desde la formulación de políticas y directrices documentales hasta la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, incluyendo la gestión de documentos: físicos, digitales y electrónicos.

d. Avances Significativos

No.	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
1	Administración documental	Se hace necesario actualizar los documentos del proceso de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
		Política de gestión documental actualizada.
		Instrumentos archivísticos en proceso de actualización e implementación.
2	Directrices para la creación y diseño de documentos	Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG (AP-PRO-001).
		Manual del Sistema Integrado de Gestión (AP-MSI-001).
3	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	SGDEA implementado y en proceso de evaluación frente al modelo de requisitos del AGN.
		Esquema de metadatos definido.
4	Seguimiento y control	Reporte de indicadores estratégicos, operativos y controles de riesgos.

Tabla 1. Planeación: Avances significativos.

Fuente: Elaboración propia.

e. Plan de Trabajo 2025-2029

1. Administración Documental

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Publicar Diagnóstico Integral de Archivos en el SIG.	X	X	X	X	X		
2	Mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos.	X	X	X		X	X	X
3	Implementar los Instrumentos Archivísticos, la Política de Gestión Documental y demás lineamientos del proceso.	X	X	X		X	X	
4	Realizar seguimiento al PINAR 2025-2029.	X		X	X	X	X	X
5	Realizar seguimiento a los Instrumentos de la Gestión de Información Pública, a fin de que estén actualizados conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD convalidada y vigente, y demás instrumentos.	X	X	X	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Tabla 2. Planeación: Administración Documental.

Fuente: Elaboración propia.

2. Directrices para la Creación y Diseño de Documentos

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos o instructivos relacionados con la elaboración de formatos, formularios y/o documentos de la SGD.	X	X	X		X	X	X

Tabla 3. Planeación: Directrices para la Creación y Diseño de Documentos.

Fuente: Elaboración propia.

3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar el modelo de requisitos para el SGDEA, de conformidad con el actual Gestor Documental.	X	X	X	X	X	X	X
2	Evaluar de cumplimiento del Gestor Documental frente al Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del AGN.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 4. Planeación: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Fuente: Elaboración propia.

4. Asignación de Metadatos

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar e implementar estándares de descripción documental (misional y transversal)	X		X	X	X	X	X
2	Realizar el control de la calidad de metadatos en la preparación de documentos y digitalización en el aplicativo de virtualización.	X		X	X	X	X	X

Tabla 5. Planeación: Asignación de Metadatos.

Fuente: elaboración propia.

f. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Auditoría y Control.
- Programa Plan Institucional de Capacitación.

g. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal capacitado en gestión documental y tecnologías de la información.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios adecuados para gestión documental física y digital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

8.2 PRODUCCIÓN

a. Definición

Proceso mediante el cual la UGPP genera y recibe documentos en ejercicio de sus funciones como administradora de la información pensional y parafiscal, estableciendo los parámetros necesarios para garantizar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad, tanto en entorno físico, digital y electrónico, asegurando su posterior gestión, recuperación y acceso.

b. Objetivo

Establecer los parámetros para la generación y recepción de documentos de la UGPP, garantizando su autenticidad, fiabilidad y accesibilidad en entornos físicos y electrónicos.

c. Alcance

Este proceso comprende la generación y recepción de todos los documentos institucionales, abarcando desde su creación o recepción inicial hasta su incorporación en el Gestor Documental, incluyendo la definición de formatos, la estructura y condiciones técnicas para documentos físicos y electrónicos.

d. Avances Significativos

No.	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
1	Estructura de los documentos	Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2	Forma de producción o ingreso	Canales de recepción documental.
		Aplicativos de negocios
		Controles de calidad a los sobre la gestión de documentos.
3	Áreas competentes para el trámite	Canales virtuales de atención, página web y Puntos físicos.
		Oficinas productoras.

Tabla 6. Producción Documental: Avances significativos.

Fuente: elaboración propia.

e. Plan de Trabajo 2025-2029

1. Estructura de los Documentos

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar formatos y plantillas institucionales que sean requeridas.	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizar seguimiento a la parametrización de las plantillas requeridas en el gestor documental.	X	X	X	X	X	X	

Tabla 7. Producción Documental: Estructura de los documentos.

Fuente: Elaboración propia.

2. Forma de Producción o Ingreso

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Asegurar el procesamiento de la documentación recibida a través de los distintos canales.	X	X	X	X	X	X	X

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 18 de 36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

2	Actualizar los instructivos, procedimientos, formatos, entre otros, de radicación de comunicaciones oficiales.	X	X			X	X	
3	Establecer controles de calidad en la radicación y captura (virtualización) de las comunicaciones oficiales.	X		X	X	X	X	X

Tabla 8. Producción Documental: Forma de Producción o Ingreso.

Fuente: Elaboración propia.

3. Áreas Competentes para el trámite de la Producción

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Mantener el Listado Maestro de Documentos actualizado.	X	X	X		X	X	X
2	Asegurar el procesamiento de la documentación recibida a través de los distintos canales.	X	X	X	X	X	X	X
3	Participar en el diseño y/o actualización de los flujos documentales, según requerimientos del negocio.	X	X	X	X		X	X

Tabla 9: Producción Documental: Áreas competentes para el Trámite

4. Control de la Reproducción Documental

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar y realizar seguimiento al programa y protocolo de reprografía.	X	X	X	X	X	X	X
2	Seguimiento a las buenas prácticas sobre el uso racional de los recursos de fotocopiado e impresión.	X		X	X	X	X	X

Tabla 10. Producción Documental: Control de la Reproducción.

Fuente: Elaboración propia.

f. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos Vitales.

g. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal capacitado en gestión documental, digitalización y control de calidad.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios adecuados para recepción y procesamiento documental.

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

a. Definición

Conjunto de actividades necesarias para controlar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales, peticiones, requerimientos y demás documentos de la UGPP, desde su recibo, creación, registro y descripción (metadatos), asegurando su disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, así como el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

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 19 de 36
---	---

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

b. Objetivo

Hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales, peticiones, requerimientos y demás documentos de la UGPP, desde su recibo, creación, registro y trámite, garantizando su disponibilidad, distribución controlada y trazabilidad en cada etapa del proceso.

c. Alcance

Este proceso abarca desde la recepción y registro de documentos, incluyendo la distribución, control, seguimiento y respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con asuntos administrativos y misionales.

d. Avances Significativos

No.	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
1	Registro y distribución	Gestor documental parametrizado de conformidad de con los puntos de contacto (PDC). Control de devoluciones de correspondencia (GA-FOR-075). Planillas radicadas entregados al CAD (GA-FOR-099).
2	Acceso y consulta	Subproceso consulta y préstamo de Documentos (GA-SUB-012).
3	Control y seguimiento	Reporte de indicadores estratégicos, operativos y controles de riesgos.

Tabla 11. Producción Documental: Gestión y Trámite.

Fuente: Elaboración propia.

e. Plan de Trabajo 2025-2029

1. Registro y Distribución

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Efectuar seguimiento al proceso de radicación de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 12. Gestión y Trámite: Registro y Distribución.

Fuente: Elaboración propia.

2. Acceso y Consulta

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar los subprocesos, instructivos y formatos relacionados con los servicios de consulta y préstamo en el SIG.	X	X	X		X	X	
2	Actualizar la Tabla de Control de Acceso aplicables a los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X		X	X	X
3	Actualizar la matriz de personal autorizado para solicitar expedientes físicos en préstamo.	X	X	X		X	X	X

Tabla 13. Gestión y Trámite: Acceso y Consulta.

Fuente: Elaboración propia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

3. Control y Seguimiento

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales y peticiones asignadas a la SGD, verificando los tiempos de respuesta, según lo dispuesto por la ley.	X	X		X	X	X	X

Tabla 14. Gestión y Trámite: Control y Seguimiento.

Fuente: Elaboración propia.

f. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales.
- Programa Plan Institucional de Capacitación.

g. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal capacitado en gestión documental y atención de trámites
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios y equipos para la gestión de los trámites de la operación documental.

8.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

a. Definición

Proceso técnico mediante el cual la UGPP identifica, clasifica, ordena y describe los documentos producidos y recibidos, aplicando criterios normalizados y controlados que faciliten la conformación de expedientes, su posterior consulta y recuperación, manteniendo el vínculo archivístico entre los documentos y los procesos que les dieron origen.

b. Objetivo

Aplicar criterios normalizados y controlados para la identificación, clasificación y descripción de documentos de la UGPP, garantizando la conformación adecuada de expedientes y su vínculo archivístico con los procesos que le den origen.

c. Alcance

Comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental de todos los documentos producidos y recibidos por la UGPP, tanto en formato físico como electrónico, asegurando la correcta conformación de expedientes.

d. Avances Significativos

No.	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
1	Clasificación	Uso de instrumentos archivísticos (TRD convalidada y vigente).
		Criterios de clasificación normalizados (series y subseries).
2	Ordenación	Criterio de ordenación definidos (cronológico).
		Sistema de foliación implementado.
3	Descripción	Instrumentos de descripción normalizados (FUID).
		Sistema de descripción archivística establecido (metadatos).

Tabla 15. Organización Documental: Avances Significativos.

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 21 de 36
---	---

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Fuente: Elaboración propia.

e. Plan de Trabajo 2025-2029

1. Organización (clasificación, ordenación y descripción)

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Clasificar la documentación producida y/o recibida en las respectivas agrupaciones documentales, acorde con la TRD convalidada y vigente.	X	X	X		X	X	X
2	Actualizar los lineamientos relacionados con la ordenación documental.	X	X	X		X	X	
3	Elaborar o actualizar los inventarios documentales concernientes a los archivos de entidades liquidadas, traslados o transferencias documentales que reciba y custodia la UGPP.	X	X	X	X	X	X	X
4	Coordinar la implementación de los índices e inventarios electrónicos en el gestor documental.	X	X	X	X			X
5	Capacitar en los aspectos técnicos asociados a la organización documental, de conformidad con las necesidades y requerimientos de las dependencias.	X	X	X		X	X	X

Tabla 16. Organización Documental.

Fuente: Elaboración propia.

f. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Normalización de Formas y Formularios.
- Programa Plan Institucional de Capacitación.

g. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal especializado en organización documental.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios adecuados para organización documental física y digital.

8.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

a. Definición

Proceso mediante el cual la UGPP traslada de manera controlada los expedientes entre las diferentes fases de archivo, aplicando controles técnicos para documentos físicos y electrónicos, con la finalidad de garantizar su disponibilidad futura.

b. Objetivo

Gestionar el traslado de expedientes físicos y electrónicos entre las fases de archivo, asegurando las medidas técnicas requeridas y la disponibilidad futura de la documentación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

c. Alcance

Comprende la planificación, ejecución y control de las transferencias documentales primarias y secundarias, incluyendo la preparación, validación y verificación de los documentos a transferir, tanto en soporte físico como electrónico.

d. Plan de Trabajo 2025-2029

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Determinar los expedientes asociados a las agrupaciones documentales de la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y vigente, que superaron el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión, a fin de prever la transferencia a la fase de archivo central.	X	X	X	X		X	X

Tabla 17. Transferencia Documental.

Fuente: Elaboración propia.

e. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Reprografía.

f. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal especializado en transferencias documentales.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios, equipos y logística adecuada para los procesos de transferencias documentales.

8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

a. Definición

Proceso de análisis técnico y decisión mediante el cual la UGPP determina la disposición final de los documentos, ya sea conservación total, eliminación o selección, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los expedientes conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y vigentes.

b. Objetivo

Determinar la disposición final de los documentos de la UGPP mediante un proceso de análisis técnico, evaluando los valores primarios y secundarios de los expedientes, para definir su conservación total, eliminación o selección, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

c. Alcance

Comprende desde la identificación y el análisis de los valores documentales hasta la aplicación de los procedimientos de disposición final, incluyendo el seguimiento relacionado con los cambios normativos y técnicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Plan de Trabajo 2025-2029

1. Directrices Generales

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Efectuar seguimiento a la disposición final de las agrupaciones documentales de la Tabla de Retención Documental TRD convalidada y vigente.	X	X	X	X			X

Tabla 18. Disposición de Documentos.

Fuente: Elaboración propia.

d. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Auditoría y Control.

e. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal especializado en valoración documental.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios y equipos para asegurar la conservación total, eliminación o selección.

8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

a. Definición

Conjunto de estrategias y medidas adoptadas por la UGPP para garantizar la accesibilidad, legibilidad y autenticidad de los documentos digitales a través del tiempo, implementando controles tecnológicos y de seguridad, tanto para soportes físicos como electrónicos.

b. Objetivo

Garantizar la accesibilidad, legibilidad y autenticidad de los documentos digitales de la UGPP a lo largo del tiempo, mediante el uso de controles tecnológicos, de seguridad y ambientales en soportes físicos y electrónicos.

c. Alcance

Este proceso abarca todas las acciones necesarias para garantizar la preservación de la información, incluyendo la implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.

d. Avances Significativos

No.	ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
1	Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental implementado. Estrategias de preservación digital definidas.
2	Seguridad de la Información	Políticas de seguridad de la información actualizadas. Planes de continuidad de negocio establecidos.
3	Requisitos de Preservación	Esquemas de metadatos implementados.

Tabla 19. Preservación a largo Plazo: Avances significativos.

Fuente: Elaboración propia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

e. Plan de Trabajo 2025-2029

1. Sistema Integrado de Conservación

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar e implementar Plan de Conservación.	X	X	X	X	X	X	X
2	Actualizar e implementar el plan de preservación digital.	X		X	X	X	X	X
3	Formular e implementar el plan de mantenimiento de la bodega con periodicidad anual.	X		X	X	X	X	X
4	Efectuar seguimiento a la adecuación de la bodega o cambio a una nueva sede, de conformidad con los requisitos técnicos exigidos por la ley.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 20. Preservación a largo Plazo: Sistema Integrado de Conservación.

Fuente: Elaboración propia.

2. Seguridad de la Información

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Confirmar que las políticas y los demás lineamientos de seguridad de la Información se encuentren actualizados y articulados con los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X	X	X	

Tabla 21. Preservación a largo Plazo. Seguridad de la Información.

Fuente: Elaboración propia.

3. Requisitos para Preservación de Documentos Electrónicos.

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar el esquema de metadatos asociados a las agrupaciones documentales.	X	X	X	X	X	X	X
2	Proponer la migración de documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los PC, DRIVE y carpetas compartidas hacia el gestor documental.	X	X	X	X			X

Tabla 22. Preservación a largo Plazo. Requisitos para Preservación.

Fuente: Elaboración propia.

f. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Reprografía.

g. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal especializado en preservación documental y digital.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

- Infraestructura: Espacios acondicionados de conformidad con los requisitos técnicos exigidos en las normas legales.

8.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

a. Definición

Proceso intelectual mediante el cual la UGPP evalúa la importancia administrativa, legal, fiscal, histórica y cultural de su documentación, para determinar sus tiempos de retención, conservación, preservación en cada fase del archivo, así como su disposición final (conservación temporal o permanente).

b. Alcance

Este proceso comprende el análisis integral de las series y subseries documentales desde su producción hasta su disposición final, considerando los valores primarios y secundarios, así como el contexto funcional, histórico y cultural de la documentación misional y transversal.

c. Avances Significativos

La UGPP se encuentra en el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), instrumento que define los valores primarios y secundarios de las agrupaciones documentales, a fin de determinar sus tiempos de retención y su disposición final.

d. Plan de Trabajo 2025-2029

1. Valores Primarios y Secundarios

No.	Actividades a Desarrollar	Requisitos				Cronograma		
		A	L	F	T	2025	2026-2027	2028-2029
1	Actualizar los valores primarios y secundarios de las agrupaciones documentales de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con la necesidad de la entidad y en cumplimiento de las normas legales vigentes.	X	X	X	X		X	X

Tabla 23. Valoración Documental.

Fuente: Elaboración propia.

e. Programas Específicos Relacionados

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Auditoría y Control.

f. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal especializado en valoración documental y análisis histórico.
- Tecnológicos: Sistema de gestión documental, en otras herramientas.
- Financieros: Presupuesto asignado por la UGPP.
- Infraestructura: Espacios adecuados para análisis y valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD 2025-2029 de la UGPP, se estructura en cuatro fases secuenciales y continuas que garantizan su adecuada ejecución y sostenibilidad en el tiempo:

Fase de elaboración (2024-2025):

Durante 2024, se realizó la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, herramienta que permitió identificar el estado actual de la gestión documental en la UGPP.

En el marco de esta fase, se llevó a cabo la validación a la luz de los requisitos normativos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, articulando el Programa de Gestión Documental a la Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025-2029.

Fase de ejecución y puesta en marcha (2025-2029):

La fase de implementación operativa del Programa de Gestión Documental (PGD) inicia con la presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como su divulgación para garantizar la apropiación del programa y el desarrollo de las actividades.

La ejecución contempla un plan de capacitación estructurado en tres niveles específicos, que incluye: 1) formación básica del proceso de gestión documental, Tabla de Retención Documental - TRD y Formato Único de Inventario Documental – FUID, dirigido a usuarios internos, 2) entrenamiento técnico periódico a cargo del proveedor de la operación documental, según periodicidad establecida por la UGPP, y 3) actualizaciones relacionadas con el funcionamiento del gestor documental teniendo presente las necesidades de la UGPP, asegurando los registros de asistencia y evaluando su efectividad (si aplica). Algunas de estas actividades formativas se encuentran articuladas al Plan Institucional de Capacitación – PIC.

Durante esta etapa se implementarán las actividades definidas para cada proceso de gestión documental forma paulatina y continua, haciendo especial énfasis en la normalización de formas y formularios electrónicos, la gestión eficiente de documentos electrónicos y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), componentes fundamentales para la modernización y optimización de la gestión documental en la UGPP.

Fase de seguimiento (2026-2029):

La fase de seguimiento se desarrollará de manera paralela a la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, implementando un seguimiento basado en los indicadores de gestión definidos y verificando el cumplimiento de las metas establecidas para cada proceso documental.

Como parte integral de esta fase, el equipo de Control Interno de Gestión, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Documental, efectuará el seguimiento al desarrollo de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD.

Fase de mejora (2025-2029):

El equipo de Control Interno de Gestión en el desarrollo de las auditorías identificará las eventuales desviaciones o incumplimientos relacionados con los lineamientos técnicos del proceso de gestión documental, razón por la cual formulará las recomendaciones, así como los respectivos planes de mejora, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental – PGD².

² El Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024, artículo 1.4.3, señala lo siguiente: "Auditorías internas. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La normalización de formas y formularios electrónicos es un componente esencial en la producción documental, ya que garantiza las características de forma y contenido de los documentos generados en la UGPP. Este programa busca establecer lineamientos en la producción de las formas y formularios para asegurar su uso e implementación en a lo largo del ciclo de vida, así como la integración de estos en el gestor documental y demás sistemas de información.

Alineación:

Producción Documental: garantizar su normalización y cumplimiento normativo.

Objetivo:

Establecer las acciones que aseguren la producción y uso de los documentos internos y externos de forma normalizada y controlada, con el fin de evitar la producción indiscriminada de documentos y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la UGPP, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la TRD convalidada y vigente.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Actualizar las formas y formularios publicados en el SIG a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental
2	Actualizar y/o parametrizar las formas y formularios en el SGDEA y demás aplicativos de gestión documental.	2026 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de Información
3	Hacer seguimiento a la actualización de las nuevas tipologías que harán parte de las agrupaciones documentales convalidadas y vigentes.	2027 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

Tabla 24. Actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Fuente: Elaboración propia.

10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales contienen información vital para la operación y continuidad de la UGPP. Este programa se enfoca en la identificación, salvaguarda y conservación de la documentación misional, asegurando su recuperación en caso de eventos adversos.

Alineación:

Preservación a Largo Plazo: Se establecerán estrategias para la conservación y preservación documental.

Objetivo:

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la identificación, salvaguarda y preservación de los documentos vitales o esenciales de la UGPP, con el fin de asegurar la continuidad de los

Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda”.

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 28 de 36
---	---

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

procesos misionales evidenciados en la producción de las agrupaciones documentales en la TRD, evitando así la pérdida, adulteración y sustracción, e implementando los respectivos planes de contingencia.

Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Identificar los documentos vitales o esenciales definidos en la TRD convalidada y vigente.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental
2	Definir e implementar de estrategias de conservación y preservación de documentos vitales o esenciales en cualquier soporte, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	2027 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de Información / Proveedor
3	Actualizar la matriz de riesgos operativos, así como el plan de continuidad en relación con los documentos vitales o esenciales.	2027 - 2029	Subdirección Gestión Documental / Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

Tabla 25 Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales

10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en entorno electrónico. Busca establecer los lineamientos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital.

Alineación:

Gestión y Trámite: Se optimizarán los procesos documentales en entornos digitales.

Objetivo:

Determinar e implementar los lineamientos normativos y técnicos que garanticen una gestión documental electrónica efectiva, asegurando la correcta creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento con los requerimientos técnicos y funcionales del modelo de requisitos.

Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Evaluar de cumplimiento del Gestor Documental frente al MoReq para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la UGPP	2026 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
2	Realizar las pruebas funcionales que se requieran, relacionadas con los diferentes módulos o servicios del Gestor Documental.	2026 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

Tabla 25. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Fuente: Elaboración propia.

10.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La descentralización de archivos en la UGPP requiere de estrategias estandarizadas para su correcta administración, asegurando su conservación, preservación y acceso seguro. Este programa tiene como objetivo unificar los criterios de gestión en todos los archivos de la UGPP, optimizando la infraestructura instalada, entre otros recursos. De esta manera, se mejora la

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 29 de 36
---	---

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

organización documental, garantiza la trazabilidad de la información y se minimizan riesgos operativos, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de las normativas archivísticas.

Alineación:

Organización Documental: Se aplicarán principios archivísticos para la gestión de archivos nativos digitales entre otros.

Objetivo:

Garantizar la correcta administración y acceso a los archivos descentralizados de la UGPP, aplicando estándares archivísticos y tecnológicos, promoviendo la optimización de espacios, recursos y herramientas para una gestión documental eficiente y segura.

Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Definir los requisitos técnicos que debe cumplir las instalaciones destinadas para depósito y custodia de archivo	2025- 2026	Subdirección de Gestión Documental
2	Realizar seguimiento a la adecuación de los requisitos técnicos de la bodega actual o cambio a una nueva sede.	2025 - 2026	Subdirección de Gestión Documental
3	Efectuar seguimiento a la ejecución del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en la bodega.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental

Tabla 26. Actividades Programa de Archivos Descentralizados.

Fuente: Elaboración propia.

10.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La reprografía constituye un componente importante en la gestión documental de la UGPP, que garantiza la consulta, preservación, accesibilidad y seguridad de la información institucional.

Alineación:

Gestión y trámites: facilitar el acceso y consulta de la documentación producida y recibida.

Disposición de Documentos: Implementación de procesos de digitalización, entre otros medios técnicos, para facilitar la consulta y conservación.

Objetivo:

Optimizar los procesos de reprografía en la UGPP mediante la implementación de técnicas de digitalización, entre otros medios de reproducción, a fin de permitir la consulta y los trámites en desarrollo de la operación documental.

Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Actualizar el protocolo y el instructivo de reprografía.	2025 - 2026	Subdirección de Gestión Documental
2	Efectuar seguimiento al servicio de reprografía.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental

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 30 de 36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

3	Comunicar la cantidad de impresiones y fotocopias requeridas por la operación de conformidad con la periodicidad acordada.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental
---	--	-------------	------------------------------------

Tabla 28. Actividades Programa de Reprografía.

Fuente: Elaboración propia.

10.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Este programa se enfoca en las actividades formativas y de orientación relacionadas con el proceso de gestión documental dirigidas a los servidores de la UGPP, en el cumplimiento de las normas y los lineamientos archivísticos establecidos.

Alineación:

Planeación Documental: Formación continua en los procesos de gestión documental y normas archivísticas.

Objetivo:

Asegurar la implementación de las capacitaciones del proceso de gestión documental previstas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC en la UGPP y demás que sean requeridas por la operación, dirigido a todos los servidores, proveedores y otros grupos de interés responsables del manejo documental. Este plan fortalecerá los conocimientos y las competencias técnicas en materia de gestión documental, en cumplimiento de las normas legales y la optimización de procesos archivísticos en toda la entidad.

Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Definir e implementar las capacitaciones en gestión documental en cada vigencia.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor de gestión documental
2	Evaluar las capacitaciones realizadas en gestión documental, cuando aplique.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor de gestión documental

Tabla 29. Actividades Plan Institucional de Capacitación.

Fuente: Elaboración propia.

10.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental de la UGPP busca garantizar el cumplimiento técnico, normativo y la mejora continua a través de auditorías periódicas, formulando los planes basados en la identificación de desviaciones y hallazgos del proceso. Este programa busca fortalecer los distintos procesos de la gestión documental de la UGPP.

Alineación:

Control y Seguimiento: Evaluación y mejora continua de la gestión documental.

Objetivo:

Realizar un seguimiento y control efectivo al cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos archivísticos en la UGPP a través de auditorías periódicas, asegurando la implementación de acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos, a fin de buscar la mejora continua del proceso de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Periodo de Ejecución	Responsables
1	Definir e implementar las capacitaciones en gestión documental en cada vigencia.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor de gestión documental
2	Evaluar las capacitaciones realizadas en gestión documental, cuando aplique.	2025 - 2029	Subdirección de Gestión Documental / Proveedor de gestión documental

Tabla 30. Actividades Programa de Auditoría y Control.

Fuente: Elaboración propia.

11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UGPP

Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión: La alineación con MIPG se refleja en la incorporación de políticas y lineamientos que fortalecen la gestión documental como proceso transversal. Desde la dimensión de Información y Comunicación, el PGD se alinea a los objetivos a la Política de la Gestión Documental.

Articulación con el Plan Estratégico Institucional 2023-2026: El PGD se articula con el objetivo estratégico de Excelencia Organizacional a través de la modernización de procesos archivísticos y la optimización de recursos tecnológicos, promoviendo una gestión documental eficiente, orientada al servicio y la transparencia administrativa.

Articulación con el PINAR: el PGD se armoniza con los objetivos y proyectos definidos en el PINAR 2025-2029, estableciendo el mapa de ruta para su implementación. La articulación entre ambos instrumentos garantiza la optimización de recursos, el seguimiento efectivo de actividades y el cumplimiento de metas en materia de gestión documental.

Articulación con el Plan de Acción Anual: Las actividades del PGD se articulan con el PINAR 2025-2029 y el Plan de Acción Anual, en el cual se especifican los objetivos, los proyectos, las metas, los recursos y responsables, así como el reporte de los respectivos indicadores de gestión.

Mecanismos de Seguimiento y Evaluación: La armonización incluye herramientas para el seguimiento que permiten medir el avance de las actividades del PGD. Así mismo, se encuentran definidos indicadores de gestión para varios de los procesos, los cuales se reportan según la periodicidad establecida.

12. ANEXOS

a. Diagnóstico Integral de Archivos (DIA):

El Diagnóstico Integral de Archivos UGPP permitió identificar los aspectos críticos relacionados con infraestructura, tecnología y capacidades técnicas. Mediante un levantamiento de información y análisis, se evidenciaron debilidades en la infraestructura, almacenamiento y custodia de la documentación, así como oportunidades de mejora en el gestor documental, en relación con el cumplimiento del modelo de requisitos, entre otros.

b. Cronograma de implementación del PGD:

El cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la UGPP establece las metas, hitos y responsabilidades para garantizar una ejecución efectiva. Este cronograma abarca actividades específicas a corto, mediano y largo plazo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Actividades principales:

CRONOGRAMA. PLAN DE TRABAJO DE PROCESOS Y PROGRAMAS DE LA UGPP						
PROCESOS / PROGRAMAS / FASES		TIEMPO				
		Corto plazo	Mediano Plazo			Largo plazo
		1 año	1 a 3 años			4 años en adelante
		2025	2026	2027	2028	2029
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UGPP	Planeación					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración					
PROGRAMAS ESPECÍFICOS UGPP	Normalización de formularios electrónicos					
	Documentos vitales					
	Gestión de documentos electrónicos					
	Archivos descentralizados					
	Reprografía					
	Capacitación archivística					
	Auditoría y control					
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE PGD	Fase de elaboración					
	Fase de ejecución y puesta en marcha					
	Fase de seguimiento					
	Fase de mejora					

Tabla 31. Cronograma. Plan de trabajo de procesos y programas de la UGPP.

Fuente: Elaboración propia.

- c. **Mapa de Procesos de la Entidad:** El mapa de procesos de la UGPP incluye los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación. Este documento representa gráficamente las interacciones entre ellos y su lineación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

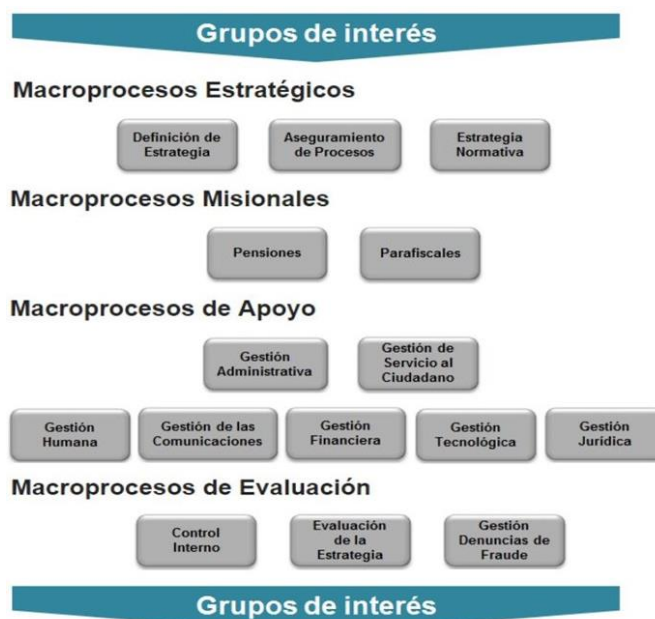


Ilustración 3. Mapa de procesos.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

d. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

El presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se presenta como un recurso fundamental para garantizar la ejecución, seguimiento y control de las actividades. Este presupuesto contempla los componentes de funcionamiento e inversión.

Subdirección	Rubro SIIF	Descripción rubro SIIF	Clasificación PABS	Apropiación 2025
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	A-02-02-02-006-008	Servicios postales y de mensajería	Correspondencia / mensajería	\$ 1.122.646.896
	A-02-02-02-008-005	Servicios de soporte	Operador documental	\$ 11.209.827.383
	A-02-02-02-008-003	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	Recurso humano (PS)	\$ 143.858.040
	A-02-02-02-007-002	Servicios inmobiliarios	Arrendamientos	\$ 2.439.153.590
				\$ 14.915.485.909

Tabla 32. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD 2025.

Fuente: Elaboración propia.

Nota: La información de la tabla corresponde con los montos de apropiación de arrendamiento, operador documental, mensajería y prestación de servicios profesionales para la vigencia 2025, de conformidad con la información suministrada por la Subdirección Administrativa.

La tabla no incluye los costos de operación de la Bodega Calle 13 asociados a vigilancia, aseo, servicios públicos, etc., cuya responsabilidad está bajo la Subdirección Administrativa, como tampoco las apropiaciones de personal de planta, a cargo de la Subdirección de Gestión Humana.

El presupuesto relacionado con MI GESTOR hace parte del componente de inversión y está a cargo de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

- e. Referentes normativos:** En el normograma de la UGPP se pueden consultar las normas legales vigentes del proceso de gestión documental.

13. GLOSARIO³

Agrupación Documental: Conjunto de documentos relacionados que forman parte de un mismo asunto o actividad, como expedientes o carpetas.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones, almacenados para garantizar su consulta, conservación y disposición final.

Archivo Central: Dependencia responsable de la concentración, custodia y administración de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, asegurando la organización y conservación.

Archivo Histórico: Unidad que conserva documentos de valor permanente por su relevancia cultural, histórica o patrimonial, garantizando su preservación y consulta.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos en uso frecuente que permanecen en las oficinas productoras para su consulta y gestión operativa.

Ciclo Documental: Conjunto de etapas por las que pasa un documento, desde su creación hasta su disposición final, ya sea conservación o eliminación.

Comunicaciones Oficiales: Documentos que registran la correspondencia formal entre áreas internas o con entidades externas, esenciales para la gestión administrativa.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento original que ha sido certificada por una autoridad competente como fiel y exacta al original.

³ Parte del glosario fue tomado del Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 y el Manual implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Estructura jerárquica que organiza los documentos de una entidad según sus funciones y actividades.

Custodia: Responsabilidad de garantizar la seguridad física y electrónica de los documentos bajo el cuidado de una entidad o dependencia.

Digitalización Certificada: Proceso mediante el cual los documentos físicos se convierten en digitales, garantizando su equivalencia jurídica y autenticidad mediante estándares técnicos.

Documentos: Registros de información generados o recibidos por una entidad en cualquier formato, que evidencian actividades y decisiones administrativas, legales o técnicas.

Documentos Vitales: Documentos esenciales para la continuidad operativa de una entidad, cuya pérdida o deterioro podría causar daños irreparables a los procesos institucionales.

Expediente Pensional: Conjunto de documentos que reúnen la información necesaria para gestionar y reconocer derechos pensionales.

Expedientes Electrónicos: Conjunto de documentos digitales relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o función, organizados y gestionados en plataformas tecnológicas.

Interoperabilidad. La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.

Metadatos: Información estructurada que describe, identifica y gestiona documentos a lo largo de su ciclo de vida. Incluyen detalles como autoría, fecha de creación, tipo de documento y ubicación.

Microfilmación: Proceso de reproducción de documentos en soporte de microfilm para su conservación a largo plazo y reducción de espacio físico.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

Mi Gestor: Plataforma tecnológica adoptada por la entidad para la administración integral de documentos y procesos de gestión documental.

Normograma: Instrumento que consolida las normativas aplicables a la gestión documental, clasificándolas según su relevancia, tipo y alcance.

Planillas: Documentos utilizados para registrar datos administrativos o financieros, generalmente relacionados con la gestión de personal o recursos.

Preservación Digital: Conjunto de estrategias y técnicas para asegurar que los documentos electrónicos sean accesibles y utilizables a largo plazo.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Radicación Documental: Proceso de asignar un número único o identificador a un documento o expediente para su control y seguimiento.

Refreshing: REFRESHING (Refresco): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.

Reprografía: Conjunto de técnicas utilizadas para reproducir documentos, como fotocopias, escaneos o impresiones.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Herramienta tecnológica que permite gestionar documentos electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida.

Serie Documental: Conjunto de documentos con características homogéneas que se generan de manera recurrente en el cumplimiento de una función específica.

Subserie Documental: Subconjunto de una serie documental, que detalla una actividad específica dentro de un proceso más amplio.

Tabla de Control de Accesos: Instrumento que registra y controla el acceso a los documentos, garantizando la trazabilidad y seguridad de la información.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define el tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.

Tipología Documental: Clasificación de documentos según sus características funcionales o estructurales, como memorandos, actas, resoluciones, etc.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2029	GA-INS-048
---	---	-------------------

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Bogotá, D.C., Colombia: AGN. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No. 001 (29 de febrero), por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá, D.C., Colombia: AGN. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 del 14 de julio. Ley General de Archivos. Bogotá, D.C., Colombia: Congreso de la República. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 del 6 de marzo. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá, D.C., Colombia: Congreso de la República. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ministerio de Cultura de Colombia. (2015). Decreto 1080 del 26 de mayo. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C., Colombia: Ministerio de Cultura. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7833>

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP. Plan de Acción Anual 2025. Recuperado de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/marcoestrategico/plandeaccion>

Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP. Plan Estratégico Institucional PEI UGPP 2023 – 2026. Recuperado de: <https://www.ugpp.gov.co/sites/default/files/Nuestra-entidad/NUEVO PEI 2023 2026 v20dic2024.pdf>