



HOJA DE APROBACIÓN

Descripción	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	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Descripción	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo:	Proveedor – Contrato Interadministrativo 07.003-2024	Supervisor Contrato Interadministrativo 07.003-2024 Subdirectora de Gestión Documental (E) Coordinador GIT de Abastecimiento Profesional Especializado	Acta Número 03 del 30 de abril de 2025
Fecha:	25/03/2025	30/04/2025	30/04/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	30/04/2025	<p>El presente documento corresponde a la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) 2025–2029, a cargo del proveedor Rotorr Motor de Innovación, en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo número 07.003-2024.</p> <p>Se formaliza la presente versión en el Sistema Integrado de Gestión (SIG); no obstante, su aprobación se realizó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tal como consta en el Acta Número 03 del 30 de abril de 2025.</p> <p>Por otra parte, si bien la entidad contaba con este instrumento archivístico para las vigencias 2020–2023, el cual fue aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental, según consta en el Acta Número 002 del 28 de febrero de 2020, y posteriormente adoptado mediante Resolución Número 902 del 20 de octubre de 2020, dicho documento no fue versionado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>	Todos	Marisol Jaimes Calderón Jesús Fabricio Menjura Morales Grace Jiménez Cuellar

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. OBJETIVOS.....	11
1.1. OBJETIVO GENERAL	11
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
2. ALCANCE	12
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	12
3.1. MISIÓN.....	20
3.2. VISIÓN	20
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	21
4.1. VALORES	21
5. MARCO NORMATIVO.....	22
6. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	23
6.1. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .23	
6.1.1. Plan de Conservación Documental.	23
6.1.2. Plan de Preservación Digital a largo plazo.	24
6.2. PRERREQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	24
6.3. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	26
6.3.1. Diagnóstico y Necesidad de Implementación.	26
6.3.2. Beneficios de la Implementación del Plan de Conservación Documental.26	
6.3.3. Referentes normativos.	28
7. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	30
7.1. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	30

7.1.1.	Diseño.....	30
7.1.2.	Diagnóstico y Evaluación de Conservación.	31
7.1.3.	Implementación.	31
7.1.4.	Formulación de Estrategias.	31
7.1.5.	Actualización.....	32
7.1.6.	Planificación de Recursos y Cronogramas.....	32
8.	GENERALIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	33
8.1.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	33
8.1.1.	OBJETIVO	33
8.1.2.	ALCANCE	33
8.1.3.	Problemas por solucionar.....	34
8.1.4.	CRONOGRAMA	35
8.2.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	36
8.2.1.	OBJETIVO	36
8.2.2.	ALCANCE	36
8.2.3.	PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	36
8.2.4.	CRONOGRAMA	37
8.3.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	38
8.3.1.	OBJETIVO	38
8.3.2.	ALCANCE	38
8.3.3.	PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	38
8.3.4.	CRONOGRAMA	39
8.4.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	40
8.4.1.	OBJETIVO	40
8.4.2.	ALCANCE	40
8.4.3.	PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	40
8.4.4.	CRONOGRAMA	41
8.5.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	42

8.5.1.	OBJETIVO	42
8.5.2.	ALCANCE	42
8.5.3.	PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	42
8.5.4.	CRONOGRAMA	43
8.6.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	44
8.6.1.	OBJETIVO	44
8.6.2.	ALCANCE	44
8.6.3.	PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	44
8.6.4.	CRONOGRAMA	45
9.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	46
9.1.	Introducción	46
9.2.	Objetivo General	47
9.3.	Objetivos Específicos	47
9.4.	Alcance	48
9.5.	FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN	49
9.6.	FASE I – BASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN.....	49
9.6.1.	Articulación con los programas, políticas y planes institucionales.	49
9.6.2.	Roles, funciones y responsabilidades.	51
9.7.	FASE II – DIAGNÓSTICO	54
9.7.1.	Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD (2021). 54	
9.7.2.	Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Gestores documentales y/o aplicativos de negocio).	74
9.7.3.	Descripción y Beneficios de Mi Gestor.....	74
9.7.4.	Integración tecnológica para la centralización de la gestión documental. 75	
9.7.5.	Análisis de riesgos.	78
9.8.	EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL ...	79
9.8.1.	Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM –Digital Preservation Capability Maturity Model). 80	
9.9.	FASE III – EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS	93
9.9.1.	Identificación y evaluación de estrategias de preservación. 93	

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9.10. FASE IV – PLAN DE ACCIÓN	93
9.10.1. Definición de acciones y estrategias.	93
9.10.2. Cronograma de ejecución Plan de Preservación.	94
10. GLOSARIO.....	96
11. BIBLIOGRAFÍA	102
ILUSTRACIÓN 1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023-2026.	21
ILUSTRACIÓN 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - UGPP.	28
ILUSTRACIÓN 3 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	81
TABLA 1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	35
TABLA 2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	37
TABLA 3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	39
TABLA 4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	41
TABLA 5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	43
TABLA 6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO...	45
TABLA 7 ROLES Y RESPONSABILIDADES.	51
TABLA 8 SERIES Y SUBSERIES. DISPOSICIÓN FINAL: CONSERVACIÓN TOTAL Y SELECCIÓN.....	56
TABLA 9 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	76
TABLA 10 COMPONENTE 1.	83
TABLA 11 COMPONENTE 2.	84
TABLA 12 RESULTADOS - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN..	86

TABLA 13 RESULTADOS - ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	87
TABLA 14 RESULTADOS - PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. .	89
TABLA 15 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	94

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS-071
---	--	-------------------

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) 2025 – 2029 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP se constituye como un instrumento archivístico estratégico para garantizar la conservación, preservación y acceso al acervo documental, conforme a lo estipulado en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014, y el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024. El SIC asegura que la información, independientemente del soporte o medio que la contenga, sea accesible, promoviendo la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las normativas sobre conservación y preservación a largo plazo.

El instrumento mencionado se fundamenta en la integración de procesos técnicos, administrativos y tecnológicos orientados a la preservación y conservación de la memoria institucional, constituyéndose como una herramienta fundamental para la gestión del conocimiento y la continuidad de las operaciones de la UGPP. Su implementación responde no solo al marco normativo vigente, sino también a la necesidad de salvaguardar la información como activo estratégico, garantizando su disponibilidad, integridad y accesibilidad a través del tiempo.

El SIC se desarrolla bajo principios fundamentales que reflejan el compromiso de la UGPP en la gestión documental. Estos principios incluyen la sostenibilidad en las prácticas de conservación, la gestión eficiente del conocimiento institucional, la transparencia en los procedimientos, la eficiencia administrativa en el uso de recursos y la

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

accesibilidad a la información. Cada uno de estos principios se materializa a través de acciones concretas y medibles, alineadas con los valores institucionales de la UGPP.

La articulación del SIC con el Sistema de Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establece un trabajo en conjunto, que fortalece la gestión documental institucional y contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de la UGPP.

Como parte del proceso de actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2025–2029, se realizó un análisis del cronograma de seguimiento 2023, evaluando la implementación de los seis programas específicos: Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento, Saneamiento ambiental, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Prevención de emergencias y atención de desastres, y Almacenamiento y realmacenamiento. Este seguimiento permitió identificar el nivel de madurez alcanzado, las buenas prácticas implementadas y las oportunidades de mejora, estableciendo así una línea base sólida para la formulación del SIC 2025-2029, garantizando la continuidad y el fortalecimiento de las estrategias de preservación y conservación documental en la UGPP.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

1.OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer, implementar y mantener actualizado el conjunto de estrategias, procedimientos y actividades técnicas orientadas a garantizar la conservación, preservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la UGPP, en cualquier soporte y durante todo su ciclo de vida, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, de conformidad con la legislación vigente, con la finalidad de proteger la memoria institucional y respaldar la gestión administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la conservación física y digital de los documentos y archivos, independientemente del soporte o medio en el que hayan sido generados, para mantener su integridad y funcionalidad en el tiempo.
- Implementar las políticas y directrices del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Sensibilizar y capacitar al personal a cargo del almacenamiento y la custodia, en relación con las estrategias de conservación documental.
- Fortalecer los programas existentes mediante un seguimiento continuo.
- Garantizar la articulación del SIC con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC 2025-2029 de la UGPP tiene como alcance asegurar la adecuada conservación y preservación de todos los documentos de la entidad, tanto análogos como digitales y/o electrónicos, durante su ciclo de vida. Esto incluye la implementación de políticas, procesos y herramientas tecnológicas que garanticen su conservación, integridad, autenticidad y accesibilidad, desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final. Todo ello se desarrollará en cumplimiento de la normatividad aplicable, asegurando que la documentación mantenga su valor administrativo, legal, cultural y patrimonial para la UGPP.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La estructura orgánica y funcional de la UGPP ha evolucionado 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

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

Su primera estructura organizacional fue la siguiente:

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:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

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.

Con la modificación, la estructura organizacional quedó de la siguiente manera:

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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- 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.).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

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), 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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

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.

Adicionalmente, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

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

- Preparar estrategias en materia jurídica (función Número 1).
- Coordinar la implementación de políticas para prevención del daño antijurídico (función Número 5).
- Impartir lineamientos para elaboración de material pedagógico y didáctico (función Número 8).
- Adoptar lineamientos para análisis y divulgación de cambios normativos (función Número 9).
- Coordinar y tramitar recursos y revocatorias directas (función Número 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 Número 4).
- Se elimina la función específica de definir lineamientos para revisión de derechos pensionales indebidamente reconocidos (anterior función Número 6).
- Se elimina la mención explícita a la coordinación de intervenciones en acciones constitucionales (anterior función Número 7).
- Ya no se menciona específicamente la proyección y revisión de circulares y resoluciones (anterior función Número 9).
- Se elimina la preparación de proyectos de ley en coordinación con el Ministerio de Hacienda (anterior función Número 10).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

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.

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 que 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

3.1. MISIÓN

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 calidad y efectividad los derechos pensionales a cargo de la entidad¹.

3.2. VISIÓN

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 eficiente².

¹ Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP ([Misión y Visión de la UGPP](#))

² Ibid.

4.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ilustración 1 Objetivos estratégicos 2023-2026.



Fuente: [Objetivos Estratégicos de la UGPP](#)

4.1. VALORES

- **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.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- **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 discriminación.

5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Acuerdo 001 de 2024:** 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.

	<p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</p>	<p align="center">GA-INS- 071</p>
---	--	--

6. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital y electrónica, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental de la UGPP y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o la tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital³.

6.1. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

6.1.1. Plan de Conservación Documental.

1. Aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.

El Plan de Conservación Documental de la UGPP va dirigido a la protección de documentos físicos y/o análogos, asegurando su adecuada manipulación, almacenamiento y preservación en condiciones ambientales óptimas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1.2.1. del Acuerdo 001 de 2024.

³ Archivo General de la Nación. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Bogotá: AGN, 2018. p. 13

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

6.1.2. Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UGPP está orientado a la preservación de documentos electrónicos y digitalizados, asegurando la migración tecnológica y la gestión de riesgos asociados a la obsolescencia digital, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1.3.2. del Acuerdo 001 de 2024.

6.2. PRERREQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar el Plan de Conservación Documental del SIC, es importante recopilar la información necesaria, elemento clave que facilitará su ejecución. Esto implica organizar las actividades según su relevancia, establecer plazos, definir recursos físicos y humanos.

Esto incluye la identificación de los tipos de documentos, sus soportes (físicos o digitales), su valor administrativo, legal, histórico o patrimonial, y las condiciones actuales de almacenamiento y conservación. Asimismo, se deben analizar las necesidades específicas de la entidad en términos de infraestructura, tecnología y capacitación, asegurando que las estrategias definidas sean viables y efectivas.

La planificación debe considerar el ciclo de vida de los documentos, estableciendo políticas para la prevención del deterioro, medidas de preservación, procedimientos de reproducción de la información a través de distintos medios tecnológicos cuando sea necesario, y lineamientos técnicos claros frente a la disposición final de los documentos. Todo esto

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

debe estar alineado con las normativas vigentes y los estándares nacionales e internacionales en gestión, conservación y preservación documental, asegurando un enfoque integral y sostenible.

Finalmente, es fundamental involucrar a todas las áreas relacionadas con el proceso de gestión documental, promover la capacitación del personal y garantizar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, priorizando la mejora continua y la integración de las mejores prácticas en el ámbito de la conservación documental.

Para su desarrollo, se utilizan herramientas administrativas y técnicas como son:

- Plan Estratégico Institucional 2023-2026
- Plan de Acción Anual 2025
- Mapa de Riesgos de la entidad – Versión publicada en la página web de la Entidad.
- Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) 2024.
- Política Institucional de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025-2029.

Estas herramientas permiten estructurar y articular los planes del SIC para garantizar la adecuada conservación y preservación de los archivos institucionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

6.3. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental, como componente clave del SIC, es fundamental para la optimización de la gestión documental en la UGPP, asegurando la correcta protección de los documentos análogos, así como la preservación digital a largo plazo.

6.3.1. Diagnóstico y Necesidad de Implementación.

Según los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos 2024, se han identificado aspectos críticos que justifican la implementación y fortalecimiento del Plan de Conservación Documental:

- **Condiciones inadecuadas del depósito de archivo:** La Bodega Calle 13 presenta deficiencias en la infraestructura, poniendo en riesgo la integridad de los documentos físicos.
- **Factores ambientales adversos:** Se evidenciaron problemas de humedad, filtraciones y contaminación por polvo, que ponen en riesgo la documentación en sus distintas fases de archivo.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá adoptar medidas preventivas y correctivas, a fin de garantizar la sostenibilidad del SIC en la UGPP.

6.3.2. Beneficios de la Implementación del Plan de Conservación Documental.

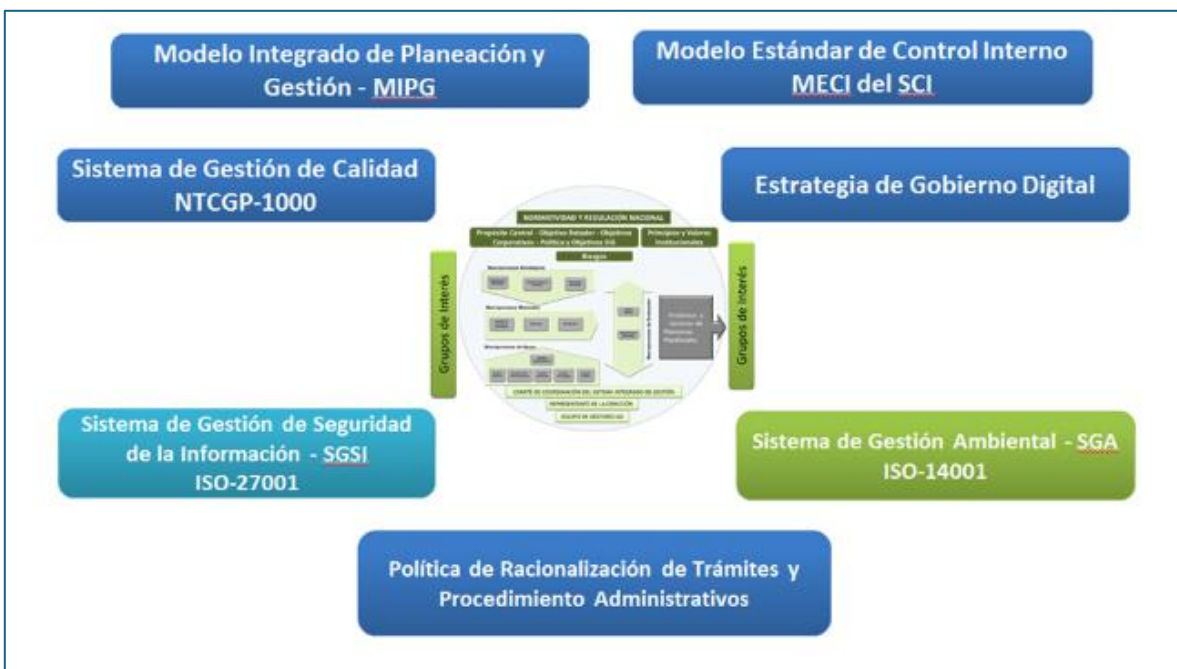
El Plan de Conservación Documental contribuirá significativamente en los siguientes aspectos:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- a) Optimización de la Infraestructura Archivística.
- Adecuación de espacios físicos para mejorar las condiciones ambientales necesarias para la conservación documental.
 - Utilización de unidades de conservación adecuadas para documentos en riesgo de deterioro.
- b) Reducción de Riesgos y Mejor Protección del Patrimonio Documental.
- Control de factores ambientales y biológicos que pueden afectar la documentación.
 - Implementación de protocolos de emergencia para la recuperación de documentos en caso de desastres o siniestros.
- c) Mejora en la Eficiencia y Transparencia Institucional.
- Seguimiento al buen estado y a la organización de la documentación, a fin de garantizar el acceso oportuno a la información.
 - Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Integración de la Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la UGPP.
- Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión (SIG), la Estrategia de Gobierno Digital, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Programa de Cero Papel.
 - Fortalecimiento de la cultura archivística mediante capacitación y sensibilización relacionada con la conservación documental.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la UGPP está basado en un modelo de operación por procesos. En estos procesos se da cumplimiento a los estándares aplicables al sector público colombiano. Algunos de ellos tienen un enfoque sistémico y traen consigo un modelo específico para su implementación⁴

Ilustración 2 Sistema Integrado de Gestión - UGPP.



Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la UGPP

6.3.3. Referentes normativos.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UGPP se fundamenta en las directrices sobre conservación y preservación documental definidas por la normativa vigente en Colombia. Aunque el Archivo General de la Nación (AGN) actúa como organismo rector en materia archivística, el SIC también se articula con las normas de gestión

⁴ UGPP. Sistema Integrado de Gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

documental, transparencia y acceso a la información pública. Este marco normativo busca asegurar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, así como el manejo apropiado del patrimonio documental, en concordancia con las exigencias legales y las necesidades institucionales.

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos – Artículo 46. Conservación de documentos.
- **Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional
- **Decreto 1080 de 2015.** Sector Cultura Artículo 2.10.2.6.9. Plan de conservación y mantenimiento.
- **Decreto 1081 de 2015.** Sector Presidencia de la República.
- **Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística** - Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación.
- **NTCGP-1000.** Norma que establece requisitos de calidad para la gestión pública colombiana.
- **ISO 27001.** Establece requisitos para implementar y gestionar la seguridad de la información.
- **ISO 14001.** Estándar internacional para gestionar el impacto ambiental y mejorar el desempeño ambiental organizacional.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

7. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

7.1. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1.1. Diseño.

Corresponde a la etapa de planificación, en la que se definieron los recursos, procesos, cronogramas y actividades necesarias para asegurar la conservación adecuada de los documentos, considerando su estado, valores y requisitos normativos.

La formulación del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2025-2029 de la UGPP se basó en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos 2024, el cual identificó los principales desafíos en lo que respecta a la conservación de documentos físicos y digitales. Con base en estos hallazgos, se definieron estrategias específicas para garantizar la conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo, asegurando la alineación con las políticas institucionales y normativas archivísticas vigentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

7.1.2. Diagnóstico y Evaluación de Conservación.

El diagnóstico permitió identificar las condiciones actuales de infraestructura, almacenamiento, conservación y preservación de documentos en la UGPP. Se evaluaron factores de riesgo, como las instalaciones físicas de archivo, el deterioro documental, la obsolescencia tecnológica y la accesibilidad a documentos digitales. Entre los hallazgos clave, se identificaron deficiencias en espacios de archivo, ausencia de controles ambientales y la necesidad de fortalecer estrategias de conservación y preservación digital.

Con base en este análisis, se establecieron las prioridades del Plan de Conservación Documental, enfocadas en la adecuación de instalaciones, implementación de tecnología para conservación documental y capacitación del personal.

7.1.3. Implementación.

Se refiere a la definición de requisitos que garanticen la conservación documental, preservando la información contenida en los soportes físicos y análogos de acuerdo con los criterios de gestión documental, asegurando su acceso, consulta y recuperación.

7.1.4. Formulación de Estrategias.

En esta fase se definieron los lineamientos y acciones específicas para la conservación documental. Se establecieron estrategias de conservación preventiva y medidas de respaldo y mitigación de riesgos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

Se ha efectuado el seguimiento a los procesos de custodia para la optimización del almacenamiento físico y la implementación de herramientas tecnológicas que garanticen la integridad y la consulta de los documentos electrónicos. Además, se formularon planes de capacitación para sensibilizar al personal en buenas prácticas de conservación documental.

7.1.5. Actualización.

Enfocada en el seguimiento y evaluación de las acciones del Plan de Conservación Documental, asegurando su alineación con los planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad para garantizar una gestión integral y eficaz.

7.1.6. Planificación de Recursos y Cronogramas.

Para garantizar la ejecución efectiva del Plan de Conservación Documental, la UGPP actualizó el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2025-2029, instrumento archivístico en el cual se definió el Proyecto 5, cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, almacenamiento y custodia de documentos.⁵

En este sentido, se planteó la necesidad de definir los requisitos técnicos que deben cumplir las instalaciones destinadas para el almacenamiento y la custodia documental o prever el cambio de sede, que asegure

⁵ UGPP. Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025 – 2029.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

condiciones óptimas para la conservación y preservación de la información institucional.

Asimismo, se ha definido el indicador de seguimiento, lo cual permitirá monitorear la efectividad de las acciones implementadas y realizar ajustes según las necesidades institucionales.

8. GENERALIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

8.1.1. OBJETIVO

Fortalecer la cultura de conservación y preservación documental mediante la capacitación y la sensibilización sobre el valor patrimonial de los archivos, así como las competencias técnicas en materia de conservación dirigidas a los servidores, contratistas y proveedores.

8.1.2. ALCANCE

El programa está dirigido a todo el personal vinculado a la UGPP (directivos, servidores, contratistas y proveedores), con el fin de asegurar el cumplimiento normativo, consolidar las buenas prácticas en gestión documental y salvaguardar la integridad y preservación de la información institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

8.1.3. Problemas por solucionar

Desconocimiento sobre la normatividad archivística vigente, políticas y procedimientos de la UGPP.

Necesidad de fortalecer el manejo de las herramientas tecnológicas para optimizar los procesos documentales.

Desconocimiento sobre el acceso y manejo de la información calificada como reservada.

8.1.4. CRONOGRAMA

Tabla 1 Programa de Capacitación y Sensibilización

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Incluir en las capacitaciones lo relacionado con los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, así como el uso de los aplicativos para la creación, gestión y trámite de documentos y expedientes electrónicos.	Subdirección de Gestión Documental	-	X	X	X	X
Divulgar a los servidores y contratistas las políticas y procedimientos relacionados con los servicios de préstamo y consulta de documentos.	Subdirección de Gestión Documental	X	X	X	X	X

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2024 – PINAR / PGD 2025-2029

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

8.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

8.2.1. OBJETIVO

Actualizar el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para mitigar los riesgos identificados, de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) 2024.

8.2.2. ALCANCE

Este programa abarca todas las áreas de archivo de la UGPP donde se almacena, administra y custodia documentación. Incluye la evaluación periódica de las condiciones de almacenamiento, la implementación de medidas preventivas y correctivas para garantizar la conservación de los documentos.

8.2.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- Presencia de obstáculos estructurales, como vigas y otros elementos arquitectónicos, que podrían obstruir el movimiento de las unidades documentales y dificultar una evacuación rápida y segura del personal.
- Condiciones de almacenamiento afectadas por problemas de humedad y filtraciones de agua.
- Capacidad de almacenamiento cercana a su límite máximo.
- Daños en entrepaños y estanterías que comprometen la integridad del archivo.
- Novedades en las mediciones arrojadas por los termohigrómetros.

8.2.4. CRONOGRAMA

Tabla 2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Implementar acciones inmediatas para controlar y evitar las filtraciones y humedades detectadas en la bodega.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	X	X	X	X	X
Asegurar los requisitos técnicos para la prestación del servicio de almacenamiento y custodia o prever el cambio a una nueva sede.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	X	X	-	-	-
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de estanterías y entrepaños.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	-	X	X	X	X

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2024 – PINAR / PGD 2025-2029

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

8.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

8.3.1. OBJETIVO

Garantizar la higiene y salubridad del entorno mediante acciones de limpieza y control de plagas (incluyendo desinfección, desratización y desinsectación), con el fin de reducir los riesgos para la salud y asegurar condiciones óptimas en los espacios, promoviendo así un ambiente seguro y saludable.

8.3.2. ALCANCE

Dirigido a las áreas de archivo, en particular a aquellas encargadas de la custodia, conservación y consulta de la información, asegurando condiciones óptimas para la preservación y protección del acervo documental.

8.3.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

Falta de procesos de limpieza y desinfección a las unidades de conservación (cajas y carpetas). Posible presencia de roedores e insectos en la bodega.

8.3.4. CRONOGRAMA

Tabla 3 Programa de Saneamiento Ambiental.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Programar y realizar la limpieza de las unidades de conservación, (cajas y carpetas de archivo), así como las estanterías y mobiliario de la bodega.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	-	X	X	X	X
Efectuar las actividades de fumigación (desinsectación y desratización) y saneamiento (desinfección) en la bodega de archivo, para evitar la propagación de vectores, microorganismos y problemas de salud del personal operativo.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	X	X	X	X	X

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2024 – PINAR / PGD 2025-2029

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

8.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

8.4.1. OBJETIVO

Garantizar unas condiciones ambientales adecuadas mediante la regulación y el monitoreo de factores como temperatura, humedad relativa e iluminación, protegiendo la integridad del acervo documental, salvaguardando la salud de los empleados y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

8.4.2. ALCANCE

Áreas de archivo encargadas de la custodia, conservación y consulta de la información, garantizando condiciones adecuadas de temperatura, humedad relativa e iluminación para preservar la integridad del acervo documental.

8.4.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- Mantener el control de la humedad y temperatura relativa adecuada de acuerdo con los parámetros establecidos por la norma.
- Realizar mantenimientos a la infraestructura de la bodega.
- Mejorar la iluminación en las zonas de almacenamiento y custodia.

8.4.4. CRONOGRAMA

Tabla 4 Programa monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Realizar mantenimiento y seguimiento a los termohigrómetros, luxómetros y deshumidificadores de la bodega de archivo, con la finalidad de controlar la temperatura y la humedad relativa del ambiente, así como los lúmenes de lámparas.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	-	X	X	X	X
Realizar los arreglos de las filtraciones identificadas en la cubierta y en la estructura de la actual bodega.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	X	X	X	X	X
Solicitar la revisión de la iluminación de la bodega actual, particularmente la dispuesta en el área de custodia, debido a la poca iluminación que presenta esta zona.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	X	X	X	X	X

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2024 – PINAR / PGD 2025-2029

 UGPP	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

8.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

8.5.1. OBJETIVO

Dirigir acciones preventivas y correctivas para mitigar amenazas, garantizar la protección de los archivos y establecer una estrategia sostenible de conservación y gestión frente a riesgos naturales, animales o humanos.

8.5.2. ALCANCE

La identificación y evaluación de riesgos potenciales en las áreas de archivo, incluyendo incendios, inundaciones, sismos y otras emergencias, con el fin de prevenir situaciones que puedan comprometer la seguridad de los documentos y la infraestructura.

8.5.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- Falta de actualización de los planes de emergencia y el plan de contingencia de Gestión Documental.

8.5.4. CRONOGRAMA

Tabla 5 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Actualizar los planes de emergencia relacionado con la bodega archivo, así como el plan de contingencia de Gestión Documental.	Subdirección de Gestión Documental / Subdirección Administrativa / Proveedores	-	X	X	X	X

Fuente: Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2024 – PINAR / PGD 2025-2029

 UGPP	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

8.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

8.6.1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada organización, conservación y accesibilidad de los archivos y documentos a lo largo del tiempo, optimizando el uso del espacio disponible, mientras se asegura su protección frente al deterioro, accesos no autorizados y otros riesgos.

8.6.2. ALCANCE

Control adecuado de todas las áreas de archivo donde se resguardan documentos físicos, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad cuando sea necesario.

8.6.3. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- El mal estado de conservación de las unidades de conservación.
- Espacio insuficiente para la adecuada custodia de las unidades documentales.
- Documentación que no cuenta con unidades de conservación.
- El mapeo de las unidades de conservación en el depósito de bodega no se encuentra actualizado.

8.6.4. CRONOGRAMA

Tabla 6 Programa de almacenamiento y Realmacenamiento.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Reemplazar las cajas de archivo y carpetas deterioradas o en mal estado.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedores	X	X	X	X	X
Considerar la redistribución del espacio actual o prever el cambio de bodega con capacidad suficiente para el almacenamiento y recibo de nuevos fondos documentales.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedores	X	X	X	X	X
Efectuar el almacenamiento de la documentación suelta o en fólderes AZ en las respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas).	Subdirección de Gestión Documental / Proveedores	-	X	X	X	X
Actualizar el mapeo de las unidades de conservación en el depósito de bodega.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedores	X	X	X	X	X

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2024 – PINAR / PGD 2025-2029

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un documento estratégico que incorpora principios, políticas, estrategias y acciones específicas orientadas a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (nativos digitales y electrónicos digitalizados). Establece las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos, determinando prioridades e identificando las acciones a implementar.

9.1. Introducción

El avance de las tecnologías de la información y comunicación ha impulsado la producción y gestión de documentos en formatos digitales, lo que representa un reto significativo en términos de preservación y acceso de la información en el largo plazo. La preservación digital es un componente fundamental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, cuyo objetivo es garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Este apartado se desarrolla en concordancia con la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación (AGN), asegurando que las estrategias y acciones implementadas sean sostenibles y cumplan con las regulaciones archivísticas vigentes. La aplicación de metodologías estandarizadas y mejores prácticas permite que la información digital continúe siendo un recurso fiable y accesible en el tiempo, reduciendo

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y la pérdida de información.

9.2. Objetivo General

Desarrollar e implementar un plan integral de preservación digital dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la preservación a largo plazo, integridad y accesibilidad de los documentos nativos y electrónicos, mediante la aplicación de estándares técnicos, controles de seguridad y procesos de migración que aseguren su autenticidad, inalterabilidad y disponibilidad permanente, en cumplimiento con la normativa archivística y demás normas legales vigentes.

9.3. Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos de monitoreo y actualización del Plan de Preservación Digital.
- Establecer procedimientos para la preservación de documentos electrónicos mediante estrategias como migración, emulación y normalización de formatos.
- Identificar los documentos electrónicos de archivo sujetos a preservación digital, según la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Implementar esquemas de metadatos para la descripción, administración y recuperación de documentos digitales.
- Asegurar que la documentación radicada en medios magnéticos haga parte integral de los expedientes que se encuentran en el gestor documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- Parametrización de la TRD vigente y sus actualizaciones en el gestor documental.
- Efectuar los procesos de migración que hayan presentado novedades con el cambio de gestor documental.

9.4. Alcance

La preservación digital dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC abarca todas las series y subseries documentales identificadas en la Tabla de Retención Documental – TRD. Esto incluye documentos nativos digitales y electrónicos digitalizados de archivo, producidos o gestionados en el Gestor Documental y los aplicativos de negocio que interoperan con este.

Las acciones de preservación digital consideran:

- Documentos electrónicos de archivo en cualquier fase de su ciclo vital.
- Interoperabilidad con repositorios digitales para la consulta y custodia segura de los documentos.
- Mecanismos de control y evaluación de riesgos frente a amenazas tecnológicas.
- Uso de estándares para formatos y metadatos, entre otras estrategias de preservación.

Este enfoque asegura que la información digital continúe siendo un recurso confiable y disponible para la atención de los trámites y la toma de decisiones, garantizando su permanencia a lo largo del tiempo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9.5. FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UGPP se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, específicamente su Artículo 46 y 47 y su párrafo sobre conservación y preservación de documentos, y se estructura en cuatro fases fundamentales:

- **FASE I – Bases del Plan de Preservación.** Establece los fundamentos y lineamientos base para la preservación digital, incluyendo la articulación con programas existentes de la UGPP.
- **FASE II – Diagnóstico.** Analiza el estado actual y características de los documentos digitales y electrónicos de la UGPP que requieren preservación a largo plazo.
- **FASE III – Evaluación de Estrategias.** Define las estrategias específicas de preservación digital de la UGPP necesarias para garantizar la conservación de los documentos.
- **FASE IV – Plan de Acción.** Determina las actividades, recursos y cronograma de la UGPP para implementar efectivamente el plan de preservación digital.

9.6. FASE I – BASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

9.6.1. Articulación con los programas, políticas y planes institucionales.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la UGPP se articula estratégicamente con los diferentes sistemas y modelos de gestión institucional, que se enumeran a continuación, para garantizar una preservación documental efectiva y alineada con los objetivos organizacionales. A través de esta articulación, se busca optimizar

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS-071
---	--	-------------------

recursos, evitar duplicidades y fortalecer la gestión documental como un componente transversal en la entidad.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Política de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos.
- Política Institucional de Gestión Documental.

9.6.2. Roles, funciones y responsabilidades.

Tabla 7 Roles y responsabilidades.

Rol - Área responsable	Funciones	Responsabilidad
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de los recursos humanos y logísticos y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad. (Decreto 575 de 2013, artículo 23, numeral 2).	Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, administrativos y presupuestales para la correcta gestión e implementación del SIC.
Subdirección de Gestión Documental	Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad. (Decreto 575 de 2013, artículo 27, numeral 1).	Definir y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades asociadas a los programas de conservación y de preservación digital.

Rol - Área responsable	Funciones	Responsabilidad
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	<p>Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital. El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad, tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia. (Decreto 1008 de 2018, artículo 2.2.9.1.3.4.).</p> <p>Administrar, soportar, desarrollar, controlar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información. (Decreto 575 de 2013, artículo 27, numeral 4 y 5).</p>	Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica que soporta el gestor documental, garantizando su soporte y funcionamiento.
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. (Decreto 575 de 2013, artículo 14, numeral 7 y 8).	Acompañar a la SGD en la actualización, aprobación y publicación de los lineamientos del proceso, así como informar oportunamente cualquier novedad y su respectivo curso de acción sobre los resultados de las metas e indicadores asociados al presente instrumento.

Rol - Área responsable	Funciones	Responsabilidad
Control Interno de Gestión	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 Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda. (Acuerdo Único de la Función Archivística Número 001 de 2024, artículo 1.4.3. Auditorías internas).	Definir Plan Anual de Auditorías relacionadas con el Proceso de Gestión Documental, así como elaborar los informes de auditoría, que reflejen los avances, recomendaciones y hallazgos relacionados con el proceso.

Fuente: Rotor Motor de Innovación – A partir de normas legales nacionales

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9.7. FASE II – DIAGNÓSTICO

Actualmente, la UGPP cuenta con la Política General de Seguridad de la Información (AP-PIT-011).⁶ Esta política pertenece al proceso de Gestión de Seguridad de la Información integrado dentro del Sistema Integrado de Gestión. El diagnóstico también contempla la evaluación de la infraestructura tecnológica existente, el nivel de madurez en preservación digital y el cumplimiento de la normatividad nacional. Asimismo, se identifican oportunidades de mejora en relación con los servicios del CONTEN y RECORD, capacitación y articulación con otros sistemas del gestor documental Mi Gestor.

Como resultado de este análisis, se han identificado los documentos electrónicos de archivo sujetos a preservación digital a largo plazo, los cuales están contemplados en la Tabla de Retención Documental – TRD de la UGPP, convalidadas el 4 de marzo de 2021.

9.7.1. Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD (2021).

La siguiente tabla especifica los documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados, de acuerdo con las directrices del Plan de Preservación Digital. Estas series y subseries documentales han sido identificados en la Tabla de Retención Documental – TRD vigencia 2021

⁶ [UGPP. Sistema Integrado de Gestión](#)

 <p>UGPP</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

de la UGPP para garantizar la preservación de la información a lo largo del tiempo, ya que se constituyen patrimonio documental.

Tabla 8 Series y Subseries. Disposición final: Conservación Total y Selección.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	Actas de Comité Antifraude	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico
DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS	Actas de comité primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes a Entes de Control	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes a otras entidades	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes de Atención al Ciudadano	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes de Austeridad del Gasto	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes de Gestión del Representante Legal	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes de Gestión Institucionales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas Fiscales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.



Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	PLANES	Planes de Comunicaciones Externas	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	PLANES	Planes de Comunicaciones Internas	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN GENERAL	PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoría	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico
DIRECCIÓN GENERAL	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	No Aplica	Electrónico (PDF/A)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN JURÍDICA	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos No Misionales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	CONCILIACIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	DENUNCIAS PENALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS	Procesos de Acciones de Lesividad	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS	Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS	Procesos Ejecutivos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROCESOS	Procesos Laborales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROYECTOS DE PRODUCCIÓN NORMATIVA	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN JURÍDICA	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE UNIFICACIÓN DE JURISPRUDENCIA	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos de Parafiscales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	DENUNCIAS PENALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	PROCESOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	PROCESOS	Procesos de Acciones de Lesividad	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES	PROCESOS	Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	CONCEPTOS	Conceptos de Extensión de Jurisprudencia	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	CONCEPTOS	Conceptos de Fallos Irregulares	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos Pensionales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos de Lesividad	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos Penales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar plan de preservación digital garantizando autenticidad, fiabilidad y accesibilidad según su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	DENUNCIAS PENALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	INFORMES	Informes Trimestrales de Demandas	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	PROCESOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	PROCESOS	Procesos de Acciones de Lesividad	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	PROCESOS	Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	PROCESOS	Procesos de Extinción de Dominio (Registros de acuerdo a la ley 793 de 2002)	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	PROCESOS	Procesos Ejecutivos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	PROCESOS	Procesos Laborales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	QUEJAS DISCIPLINARIAS	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE UNIFICACIÓN DE JURISPRUDENCIA	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	ACTAS	Actas de Reuniones de Alineación Estratégica RAE	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	INFORMES	Informes de Estimación de Evasión	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	INFORMES	Informes de Estudios Económicos y Estadísticos Pensional y Contribuciones Parafiscales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	INFORMES	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	PLANES	Planes antievasión	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	PLANES	Planes de Acción Institucional	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	PROCESOS	Procesos de Valoración y Selección de Evasores	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	PROYECTOS	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	INFORMES	Informes Consolidados de Materialización de Riesgos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	INFORMES	Informes de Seguridad de la Información	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	INFORMES	Informes de Verificación del Cumplimiento Estándares de Cobro Administradoras	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.



Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	ACTAS	Actas de Entrega y Recepción de Entidades	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÁLCULOS ACTUARIALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	EXPEDIENTES PENSIONALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	INFORMES	Informes Periciales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	PLANES	Planes Generales para Recepción de Entidades	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PENSIONES	RESOLUCIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	NOVEDADES DE NÓMINA DE PENSIONADOS	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	PROCESOS DE OBLIGACIONES PENSIONALES	Procesos de Obligaciones Pensionales Activas	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	PROCESOS DE OBLIGACIONES PENSIONALES	Procesos de Obligaciones Pensionales Pasivas	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	RETROACTIVOS PATRONALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES	RESOLUCIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	ACTAS	Actas de Comité Técnico de Parafiscales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.



Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	RESOLUCIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	INFORMES	Informes de Incumplimiento Requisitos Ley 1429 de 2010	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	REGISTROS DE INFORMACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	REGISTROS ÚNICOS DE AFILIADOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	No Aplica	Electrónico (PDF/A)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	PROCESOS	Procesos de Fiscalización y Determinación de Obligaciones de Parafiscales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	RESOLUCIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	ACTAS	Actas de Comité de Cartera	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	INFORMES	Informes de Hechos Económicos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	PROCESOS	Procesos de Cobro	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	RESOLUCIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUALES	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PLANES	Planes de Acciones Preventivas Disciplinarias	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	RESOLUCIONES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ESTUDIOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	HISTORIAS LABORALES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	NÓMINA	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG- SST-	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Enajenación	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Fiducia	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Obra	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	Contratos de Suministros	Análogo/Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANES	Planes de Prevención Preparación y Respuestas ante Emergencias	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CONCILIACIONES CONTABLES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	INFORMES	Informes Anuales de Información Exógena	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	INFORMES	Informes de Información Contable Pública Convergencia	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPESTAL	No Aplica	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales de Archivos – PINAR	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programas de Gestión Documental – PGD	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Control de Acceso	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Planes de Conservación Documental	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANUALES	Manuales de Arquitectura	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI)	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Sección / Subsección	Listado de Series	Listado de Subseries	Formato Electrónico	Acción de Preservación Digital
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTAS	Actas de Comité Primario	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición de Consulta	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición de Documentos y de Información	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición de Interés General	Electrónico (PDF/A XLS)	Implementar un plan de preservación digital que garantice la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, de conformidad con su valor histórico, científico y cultural.

Fuente. Tabla de Retención Documental (TRD) de la UGPP, versión 2021

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9.7.2. Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Gestores documentales y/o aplicativos de negocio).

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental de la UGPP, se implementó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), denominado Mi Gestor, basado en la plataforma *Cloud Pak for Automation*. Este sistema tiene como objetivo centralizar y optimizar el manejo de la información y documentación recibida y generada en el ejercicio de las funciones misionales y de apoyo de la entidad, asegurando su registro, trazabilidad, accesibilidad y conservación.

Actualmente, la UGPP cuenta con distintos gestores documentales, entre ellos ORFEO y DOCUMENTIC, los cuales han sido utilizados como plataformas para la gestión de la correspondencia y la gestión documental. Sin embargo, con la puesta en marcha de Mi Gestor a partir de julio de 2024, la UGPP se encuentra en una fase de estabilización del sistema.

9.7.3. Descripción y Beneficios de Mi Gestor.

El gestor documental denominado Mi Gestor es una solución tecnológica basada en *Cloud Pak for Automation*, diseñada para la automatización de procesos documentales y la optimización de la gestión documental electrónica en la UGPP. Su arquitectura modular permite la integración con otros aplicativos de negocio con los que cuenta la UGPP, facilitando la interoperabilidad y el acceso eficiente a la información. Entre sus principales beneficios se destacan:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- Centralización de la información en una única plataforma digital.
- Optimización de la gestión documental institucional, agilizando la búsqueda y recuperación de documentos.
- Reducción del riesgo de pérdida de información histórica, consolidando los repositorios en una única plataforma.
- Cumplimiento legal conforme a la normatividad archivística y aquella que complementa el quehacer de la operación de la entidad.
- Automatización de procesos, mejorando la eficiencia y reduciendo tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Interoperabilidad con otros sistemas tecnológicos empleados en la UGPP, permitiendo la integración con herramientas de negocio y aplicativos transversales.

9.7.4. Integración tecnológica para la centralización de la gestión documental.

Como parte de la estrategia de consolidación de Mi Gestor, se han identificado otros aplicativos tecnológicos de la entidad que interoperan con este sistema. Lo anterior busca que la gestión documental de la entidad se realice de manera centralizada.

La implementación de Mi Gestor representa un avance estratégico en la modernización de la gestión documental de la UGPP, consolidando un sistema escalable que permitirá la administración integral del ciclo de vida de la información.

De acuerdo con lo anterior, en la siguiente tabla se describen algunos aplicativos y recursos tecnológicos de los procesos misionales y

transversales que tienen relación con la información recibida, producida, tramitada y custodiada por la entidad, respecto de los cuales eventualmente pueden plantearse integraciones con el gestor documental:

Tabla 9 Herramientas Tecnológicas.

PROCESO / DEPENDENCIA	APLICATIVOS, HERRAMIENTAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
Pensiones	Cromasoft - Recpen
Pensiones	BPM Pensiones
Pensiones	Kactus AP
Pensiones	Mashzone
Pensiones	Sistema Control de Solicitudes (SCS) - Recepcion de Entidades
Pensiones	GIT - Foncolpuertos
Parafiscales	Bpm Parafiscales
Parafiscales	Core de Parafiscales (Aplicación/Plantillas)
Parafiscales	Liquidador de Parafiscales - GCP
Parafiscales	Validador de Información Parafiscales o Prevalidador
Parafiscales	Cobros - Coactivo S&P - GCP
Parafiscales	Validador de Pagos - Verificador - GCP
Parafiscales	Persuasoft - GCP
Parafiscales	Cargue Base de Datos (Dian, Sena)
Parafiscales	Spss (Modeler -Statistics)
Parafiscales	Etl (Cartera 444.- 3033)
Parafiscales	Pila Web
Parafiscales	Pila depurada - Pila Sin depurar
Parafiscales	Planilla O y U
Parafiscales	Hojas de Trabajo (Excel) - BD - GCP
Parafiscales	Dian / Registraduria
Parafiscales	Directorio Contacto
Parafiscales	Automatizados - GCP
Parafiscales	Dataq
Parafiscales	Portal Paef - GCP
Parafiscales	Decreto 642 - GCP
Parafiscales	Ara
Parafiscales	Confirma Recaudo - GCP

 UGPP	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
--	--	------------------------

PROCESO / DEPENDENCIA	APLICATIVOS, HERRAMIENTAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
Parafiscales	Beneficio Tributario - Portal Web - GCP
Atención al Ciudadano	Sede Electronica (Oficina Virtual)
Atención al Ciudadano	Agenda Tu Cita - GCP
Atención al Ciudadano	Denuncias - GCP
Atención al Ciudadano	Inventario Y Trazabilidad - GCP
Integración	Automaticos Administración de Fuentes - Cartera
Integración	Automaticos Administración de Fuentes - decreto 3033
Integración	Automaticos Administración de Fuentes - Acuerdo 1035
Integración	Automaticos Administración de Fuentes - Traslados Mora
Integración	Mi Gestor
Integración	Navigator
Integración	Cloudpak
Integración	MGAF - GCP
Integración	Kofax
Integración	Visor Atalasoftware
Integración	Visor Paef / Persuasoft - GCP
Integración	Kactus Rh
Integración	Orfeo
Integración	Meta4
Integración	Aris
Integración	Dexon
Integración	Intranet
Integración	Portal Web Ugpp - GCP
Integración	Portal Empleado (Sede Electronica)
Integración	Mantis
Integración	RNA
Integración	Casos de Uso 7 (Reporting Services)
Integración	Reporte Q10, Q5, Q7 (Reporting Services)
Integración	Digiturno - GCP
Integración	SVN Subversion - Cliente Tortoise - GCP
Integración	Portal Consulta - GCP
Integración	Extractor

 UGPP	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
--	--	------------------------

PROCESO / DEPENDENCIA	APLICATIVOS, HERRAMIENTAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
Integración	TITAN
Integración	Openiam Accesos
Integración	RPA
Integración	XROAD
Integración	BAM
Integración	Gestor de Salas (Workspace)
Integración	Datalake (Analítica de Datos)
Estrategia	Suite Vision Empresarial BSC
Jurídica	Sysman
Jurídica	Temis - GCP
Transversal	Sistema Videoconferencia
Transversal	Planta Telefónica
Transversal	CCTV
Transversal	Escritorios Virtuales/Xenap
Transversal	Fileserver
Transversal	FTP
Transversal	SAN / NAS
Transversal	Sysbase
Transversal	Oracle
Transversal	Sql Server
Transversal	Postgress
Transversal	My SQL
Transversal	Certificados Digitales
Transversal	Token (Virtual Firma Digital)
Transversal	Firewall
Transversal	Gestión Google Apps (Workspace)
Transversal	Google Apps Sync - (Workspace)
Transversal	Fopep (VPN)
Transversal	Colpensiones (VPN)

Fuente: Matriz de Escalamiento – Información suministrada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información - UGPP

9.7.5. Análisis de riesgos.

El análisis de riesgos en la UGPP se orienta a la identificación, evaluación y mitigación de amenazas que puedan comprometer la integridad,

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

autenticidad y accesibilidad de los documentos digitales. En este sentido, los principales riesgos detectados incluyen:

- **Obsolescencia tecnológica:** La incompatibilidad de formatos y la falta de actualizaciones en los sistemas operativos, software, aplicaciones de oficina, hardware y dispositivos de almacenamiento, pueden afectar la recuperación y visualización de los documentos a largo plazo.
- **Seguridad de la información:** Posibles vulnerabilidades en el acceso a los documentos, ciberataques y fallos en la infraestructura tecnológica.
- **Fallos en los servicios de almacenamiento y retención:** Riesgos asociados a la falta de control en la retención y almacenamiento de las agrupaciones documentales.
- **Errores en la migración y consolidación de información entre aplicativos:** El traslado de la información desde DOCUMENTIC a Mi Gestor debe garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad, conservación de metadatos y logs de auditoría.

9.8. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La capacidad de preservación digital de la UGPP se ha evaluado a partir de dos secciones que a continuación se detallan:

Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM – Digital Preservation Capability Maturity Model).

La matriz de niveles de preservación digital por NDSA (NDSA Levels).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9.8.1. Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM –Digital Preservation Capability Maturity Model).

9.8.1.1 Objetivo

El objetivo del DPCMM es establecer un marco metodológico que permita medir y evaluar de forma sistemática el nivel de madurez en la capacidad de preservación digital de la entidad, identificando fortalezas, áreas de mejora y los lineamientos para avanzar en la implementación de estrategias de preservación a largo plazo.

9.8.1.2 Alcance

Este modelo abarca la evaluación de los siguientes aspectos, tal como se establece en la guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital:

- Política de preservación digital
- Estrategia de preservación digital
- Gobierno
- Colaboración
- Conocimientos técnicos
- Tecnología estándar abierta - Formatos neutros
- Comunidad designada
- Encuesta de documentos electrónicos
- Ingesta
- Almacenamiento de archivos
- Renovación de dispositivos / medios
- Integridad

- Seguridad
- Metadatos de preservación
- Acceso

Ilustración 3 Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital.

Niveles de capacidad	Índice de puntuación
<i>Capacidad de preservación digital nominal</i>	0
<i>Capacidad mínima de conservación digital</i>	1 - 15
<i>Capacidad de preservación digital intermedia</i>	16 - 30
<i>Capacidad avanzada de conservación digital</i>	31 - 45
<i>Capacidad de conservación digital óptima</i>	46 – 60

Fuente: Archivo General de la Nación

9.8.1.3 Metodología y Niveles de Madurez.

El modelo se estructura en cinco niveles de madurez, definidos de la siguiente manera:

- Nivel 0 – Nominal: La entidad aún no ha iniciado la formulación o no se han contemplado los elementos básicos para la preservación digital.
- Nivel 1 – Mínimo: Se han considerado de manera aislada algunos elementos, pero de forma limitada y sin integración en los instrumentos de planificación.
- Nivel 2 – Intermedio: Se han adelantado acciones y se cuentan con elementos incorporados en algunos instrumentos operativos, evidenciando una planificación parcial.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- Nivel 3 – Avanzado: La entidad implementa programas y acciones documentadas, integradas en los planes de acción y adquisiciones, con seguimiento de indicadores.
- Nivel 4 – Óptimo: Los programas y estrategias de preservación digital se encuentran plenamente integrados en el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Adquisiciones, con monitoreo continuo y actualización sistemática.

9.8.1.4 Niveles de la capacidad de preservación digital en la UGPP.

El DPCMM se estructura en 15 ítems específicos, evaluados en cinco niveles de madurez. A continuación, se detalla cada uno de ellos con su respectiva calificación, basados en los lineamientos y en lo planteado en el SIC 2020-2023, complementados con la información extraída del DIA 2024, el PINAR y PGD 2025-2029.

COMPONENTE 1: Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 10 Componente 1.

Categoría	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel
Categoría	Capacidad de preservación digital nomina (0)	Capacidad mínima de conservación digital (1-15)	Capacidad de preservación digital intermedia (16-30)	Capacidad avanzada de conservación digital (31-45)	Capacidad de conservación digital óptima (46-60)	Nivel
Categoría	0	1	2	3	4	Nivel
1 Planificación	-	-	X	-	-	Intermedia
2 Articulación Procesos	-	X	-	-	-	Mínima
3 Identificación Necesidades	-	X	-	-	-	Mínima
4 Asignación de Recursos Financieros	-	X	-	-	-	Mínima
5 Infraestructura	-	X	-	-	-	Mínima
6 Instrumentos TRD	-	X	-	-	-	Mínima
7 Seguimiento y Control	-	X	-	-	-	Mínima

Fuente: Rotorr Motor de Innovación

COMPONENTE 2: Preservación Digital a Largo Plazo.

Tabla 11 Componente 2.

Categoría		Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel
Categoría		Capacidad de preservación digital nominal (0)	Capacidad mínima de conservación digital (1-15)	Capacidad de preservación digital intermedia (16-30)	Capacidad avanzada de conservación digital (31-45)	Capacidad de conservación digital óptima (46-60)	Nivel
Categoría		0	1	2	3	4	Nivel
1	Política de preservación digital	-	-	X	-	-	Intermedia
2	Estrategia de preservación digital	-	X	-	-	-	Mínima
3	Gobierno	-	-	X	-	-	Intermedia
4	Colaboración	-	-	X	-	-	Intermedia
5	Conocimientos técnicos	-	X	-	-	-	Mínima
6	Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	X	-	-	-	-	Nominal
7	Comunidad designada	-	-	X	-	-	Intermedia
8	Encuesta de documentos electrónicos	-	X	-	-	-	Mínima

Categoría	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel Actual (a determinar)	Nivel
Categoría	Capacidad de preservación digital nominal (0)	Capacidad mínima de conservación digital (1-15)	Capacidad de preservación digital intermedia (16-30)	Capacidad avanzada de conservación digital (31-45)	Capacidad de conservación digital óptima (46-60)	Nivel
Categoría	0	1	2	3	4	Nivel
9 Ingesta	-	-	X	-	-	Intermedia
10 Almacenamiento de archivos	-	-	X	-	-	Intermedia
11 Renovación de dispositivos / medios	-	-	X	-	-	Intermedia
12 Integridad	-	-	-	X	-	Avanzada
13 Seguridad	-	-	-	X	-	Avanzada
14 Metadatos de preservación	-	-	X	-	-	Intermedia
15 Acceso	-	-	X	-	-	Intermedia

Fuente: Rotorr Motor de Innovación

9.8.1.5 Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez de la UGPP.

RESULTADOS: Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 12 Resultados - Sistema Integrado de Conservación.

No.	Categoría	Nivel	Estado
1	Planificación	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio La planificación para el SIC está delineada parcialmente en el Plan de Acción o en algún instrumento. Existen lineamientos, pero no están articulados del todo con el Plan Estratégico ni se hace un seguimiento sistemático.
2	Articulación Procesos	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se identifican algunos procesos básicos vinculados al SIC, pero la articulación es escasa. No se evidencia colaboración interdependencias.
3	Identificación Necesidades	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se identifican necesidades de manera muy puntual o reactiva, sin un análisis formal de las brechas ni un plan para satisfacerlas.
4	Asignación de Recursos Financieros	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se asignan recursos de forma aislada, sin un rubro específico para la gestión del SIC. La financiación es reactiva y no responde a un análisis integral de costos.
5	Infraestructura	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Existen espacios e instalaciones, pero no se siguen estándares adecuados de almacenamiento, seguridad ni control ambiental. Falta un plan de mejora de la infraestructura.
6	Instrumentos TRD	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Existen una TRD convalidada, y un borrador de actualización en curso. Su uso es limitado y la articulación con el SIC no es clara.
7	Seguimiento y Control	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se efectúan verificaciones esporádicas, sin un sistema de control definido. No existen indicadores formales ni reportes regulares.

Fuente: Rotorr Motor de Innovación

9.8.1.6 RESULTADOS: Elaboración e Implementación de componente Plan de Conservación Documental.

Tabla 13 Resultados - Elaboración e Implementación de componente Plan de Conservación Documental.

No.	Categoría	Nivel	Estado
1	Política	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se hace referencia aislada a la conservación documental en algunos documentos o planes, pero sin formulación integral.
2	Estrategia	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se reconoce la necesidad de contar con una estrategia, pero solo se presentan iniciativas piloto o propuestas aisladas, sin consolidación en la planificación general.
3	Gobernanza	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se designa a una persona o dependencia de forma puntual, sin una estructura formal ni funciones claramente definidas en materia de gobernanza para la conservación.
4	Colaboración	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio La colaboración se integra parcialmente en algunos procesos; se observan intercambios y comunicación, pero no hay acuerdos o protocolos formales.
5	Conocimientos técnicos	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se ha iniciado un programa de capacitación y sensibilización en conservación documental, pero la cobertura y periodicidad pueden ser reforzados.

No.	Categoría	Nivel	Estado
6	Documentos vitales o esenciales	Avanzada	Nivel 3 – Avanzado La entidad tiene plenamente identificados los documentos esenciales y aplica protocolos de protección y respaldo, alineados con la normativa. Existen planes de contingencia y acciones de recuperación en caso de incidentes.
7	Mapa de riesgos	Avanzada	Nivel 3 – Avanzado El mapa de riesgos está bien definido y actualizado, contemplando amenazas y vulnerabilidades en conservación documental. Se aplican planes de acción y controles periódicos, pero aún se pueden fortalecer las auditorías o simulacros.
8	Capacitación y sensibilización	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se efectúan charlas o capacitaciones puntuales, sin un programa continuo ni una evaluación de las necesidades de formación.
9	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Existen revisiones muy puntuales y correctivas, sin un plan preventivo ni protocolos formales para el mantenimiento de estanterías, depósitos y equipos.
10	Saneamiento ambiental	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Existe un programa básico de saneamiento ambiental que incluye rutinas de limpieza y fumigación, aunque la periodicidad o la calidad de los servicios es limitada y no se documenta de manera sistemática.
11	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se implementa un monitoreo básico de las condiciones ambientales, con algunos instrumentos y registros esporádicos. Falta sistematización y reacción oportuna ante desviaciones.
12	Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se cuenta con un plan básico de prevención y atención de desastres que incluye la documentación, pero la actualización y la capacitación del personal son escasas.

No.	Categoría	Nivel	Estado
13	Almacenamiento y Realmacenamiento	Avanzada	Nivel 3 – Avanzado La entidad aplica protocolos de almacenamiento y realmacenamiento bien definidos, con uso de unidades de conservación idóneas, registro de ubicación y mantenimiento de la organización. Aun así, se pueden optimizar los recursos y la integración con el sistema de gestión documental.

Fuente: Rotorr Motor de Innovación

9.8.1.7 RESULTADOS: Preservación Digital a Largo Plazo

Tabla 14 Resultados - Preservación Digital a Largo Plazo.

No.	Categoría	Nivel	Estado
1	Política de preservación digital	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio La política se ha incluido de forma parcial en el Plan de Acción. Existen lineamientos iniciales, pero la integración con el Plan Estratégico es limitada y el seguimiento de indicadores es esporádico.
2	Estrategia de preservación digital	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se reconoce la necesidad de una estrategia, presentándose en forma de propuestas aisladas o iniciativas piloto sin consolidación en la planificación general.
3	Gobierno	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se establecen responsabilidades dentro de la estructura organizacional (por ejemplo, en la Subdirección de Gestión Documental), pero carece de una coordinación transversal y de mecanismos formales de rendición de cuentas.

No.	Categoría	Nivel	Estado
4	Colaboración	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio La colaboración se integra parcialmente en algunos procesos operativos; existen intercambios y comunicación, pero no se han formalizado acuerdos o protocolos de cooperación.
5	Conocimientos técnicos	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Existen conocimientos técnicos básicos, con capacitación esporádica o puntual en algunos actores, sin un plan integral de formación.
6	Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se reconoce la importancia de emplear tecnologías abiertas, pero la implementación es limitada y se utilizan algunos formatos estándar de forma aislada.
7	Comunidad designada	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se ha conformado un grupo interno de trabajo o una comunidad de práctica en torno a la preservación digital, pero su estructura y funciones aún son incipientes.
8	Encuesta de documentos electrónicos	Mínima	Nivel 1 – Mínimo Se han realizado encuestas o levantamientos puntuales sin sistematicidad, lo que permite identificar de forma muy básica algunos documentos a preservar.
9	Ingesta	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se han establecido procedimientos de ingesta mediante lineamientos básicos de recepción y registro, pero sin integración total de la documentación producida fuera del sistema centralizado de gestión.

No.	Categoría	Nivel	Estado
10	Almacenamiento de archivos	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se ha implementado un sistema de almacenamiento que contempla algunos mecanismos de respaldo y seguridad, pero la escalabilidad y la integración con otros sistemas aún son limitadas.
11	Renovación de dispositivos / medios	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Existe un plan parcial de renovación que contempla algunos medios y dispositivos críticos, pero no abarca de forma integral todos los soportes digitales.
12	Integridad	Avanzada	Nivel 3 – Avanzado La integridad se garantiza a través de procedimientos estandarizados, auditorías internas y el uso de tecnologías de verificación, con seguimiento regular de las condiciones de los archivos.
13	Seguridad	Avanzada	Nivel 3 – Avanzado La seguridad digital se gestiona de manera formal, con políticas de acceso, encriptación y auditorías internas, aunque podría mejorarse la integración de herramientas y la respuesta a incidentes.
14	Metadatos de preservación	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se utilizan metadatos en algunos procesos, de acuerdo con normativas parciales, pero la cobertura y estandarización aún son insuficientes para una preservación a largo plazo.
15	Acceso	Intermedia	Nivel 2 – Intermedio Se han implementado sistemas de acceso con controles básicos, pero la experiencia del usuario y la interoperabilidad son limitadas.

 UGPP	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

Fuente: Rotorr Motor de Innovación

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

9.9. FASE III – EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

9.9.1. Identificación y evaluación de estrategias de preservación.

Se han identificado y evaluado diversas estrategias para la preservación digital a largo plazo en la UGPP:

- Conversión progresiva de formatos: Se debe proyectar la actualización de los lineamientos relacionados con la conversión de documentos a formatos de preservación a largo plazo teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Almacenamiento en múltiples ubicaciones: Implementación de copias de seguridad o respaldo.
- Interoperabilidad con otros sistemas: Integración con plataformas externas para facilitar la consulta y recuperación de documentos en distintos entornos. (SGD)

9.10. FASE IV – PLAN DE ACCIÓN

9.10.1. Definición de acciones y estrategias.

Para consolidar la preservación digital a largo plazo en la UGPP, se han considerado las siguientes acciones:

- Cierre de la fase de migración de DOCUMENTIC a Mi Gestor.
- Automatización de metadatos y clasificación documental mediante el procesamiento de documentos.
- Fortalecimiento de estrategias de copias de seguridad.
- Capacitación en preservación digital y gestión de riesgos para garantizar la sostenibilidad del SGDEA.

9.10.2. Cronograma de ejecución Plan de Preservación.

Tabla 15 Cronograma de ejecución Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Efectuar la evaluación de cumplimiento de Mi Gestor frente al Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del AGN.	Subdirección de Gestión Documental/Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X
Apoyar la formulación de requerimientos para cumplir con los requisitos funcionales y técnicos del MOREQ y las necesidades que demande la UGPP.	Subdirección de Gestión Documental/Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X
Realizar seguimiento a la documentación radicada en medios magnéticos, a fin de que haga parte integral de los expedientes electrónicos en el gestor documental.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedores	X	X	X	X	X
Asegurar la retención y conservación de los <i>logs</i> de auditoría asociados a los servicios del actual gestor documental.	Subdirección de Gestión Documental / Proveedores	X	X	X	X	X



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN – SIC**

**GA-INS-
071**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	LARGO PLAZO 2029
Actualizar los lineamientos relacionados con la digitalización, indexación, metadatos de documentos y expedientes electrónicos en el SIG.	Subdirección de Gestión Documental	X	X	X	X	X
Verificar y reportar cualquier novedad relacionada con la migración de las agrupaciones documentales al gestor documental actual.	Subdirección de Gestión Documental/Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X
Actualizar e implementación la Tabla de Control de Acceso (TCA) en el gestor documental.	Subdirección de Gestión Documental/Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X
Plantear la migración de documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los PC, <i>DRIVE</i> y carpetas compartidas hacia el gestor documental.	Subdirección de Gestión Documental/Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X

Fuente: Rotorr Motor de Innovación

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

10. GLOSARIO

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental
- **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento original que ha sido certificado por una autoridad competente como fiel y exacta al original.
- **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.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Digitalización Certificada:** Proceso mediante el cual los documentos físicos se convierten en digitales, garantizando su equivalencia jurídica y autenticidad mediante estándares técnicos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de sus funciones y actividades aun después de su desaparición, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documentos Vitales:** Documentos esenciales para la continuidad de la operación de una entidad, cuya pérdida o deterioro podría causar daños irreparables a los procesos institucionales.
- **Documentos:** Registros de información generados o recibidos por una entidad en cualquier formato, que evidencian actividades y decisiones administrativas, legales o técnicas.
- **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.
- **Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea,

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Interoperabilidad Documental:** Capacidad de los sistemas y procesos para intercambiar información de manera efectiva, permitiendo que diferentes plataformas gestionen y accedan a los documentos electrónicos de forma centralizada.
- **Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **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.
- **Mi Gestor:** Plataforma tecnológica adoptada por la entidad para la administración integral de documentos y procesos de gestión documental. Su implementación permite la centralización, trazabilidad y automatización de tareas relacionadas con la creación, almacenamiento, consulta y disposición final de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

documentos, en cumplimiento con los lineamientos del SGDEA y la normativa vigente.

- **Microfilmación:** Proceso de reproducción de documentos en soporte de microfilm para su conservación a largo plazo.
- **Migración:** Proceso de trasladar documentos o registros de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de la información.
- **MOREQ:** Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Constituye la referencia técnica fundamental para el diseño y desarrollo del SGDEA, estableciendo los lineamientos y estándares esenciales para su implementación.
- **Normalización:** Proceso de establecer criterios, parámetros y estándares uniformes para garantizar la coherencia, calidad y eficiencia en la producción y gestión de documentos.
- **On-premise:** Modelo de implementación tecnológica donde los sistemas informáticos, incluyendo hardware, software, servidores y centros de datos, se instalan y operan físicamente dentro de las instalaciones propias de una organización. Esto contrasta con las soluciones basadas en la nube, donde los recursos se alojan y gestionan en centros de datos externos operados por proveedores como AWS, Google Cloud o Azure. En este modelo, la organización mantiene el control total y la responsabilidad directa sobre su infraestructura tecnológica.
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

- **Preservación digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales, así como proteger el contenido intelectual durante el tiempo que sea necesario.
- **Radicación Documental:** Proceso de asignar un número único o identificador a un documento o expediente para su control y seguimiento.
- **Refreshing del SGDEA:** Técnica para migrar documentos electrónicos a nuevos soportes o formatos actualizados, garantizando su accesibilidad y legibilidad a largo plazo.
- **Reingeniería Documental:** Proceso de rediseño de los flujos y procedimientos de gestión documental para optimizar la eficiencia y eliminar redundancias.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas utilizadas para reproducir documentos, como fotocopias, impresiones o escaneos.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos con características homogéneas que se generan de manera recurrente en el cumplimiento de una función específica.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También puede utilizarse en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Subserie Documental:** Subconjunto de una serie documental, que detalla una función específica dentro de un proceso más amplio.
- **Tabla de Control de Acceso:** 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.
- **Transparencia y Acceso a la Información:** Principio fundamental que garantiza a los ciudadanos el derecho a conocer, acceder y consultar la información pública producida y gestionada por las entidades del Estado, promoviendo la rendición de cuentas.
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

11. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación [AGN]. (2018) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. Recuperado de: [Publicaciones del Archivo General de la Nación](#)
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2018) Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Recuperación de: [Publicaciones del Archivo General de la Nación](#)
- Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo número 001 del 2024, 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. (29 de febrero de 2024) Recuperado de: [Acuerdo número 1 - Archivo General de la Nación](#)
- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (6 de marzo de 2014) Recuperado de: [Ley 1712 de 2014 - Función Pública](#)
- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (14 de julio de 2000) Recuperado de: [Ley 594 de 2000 - Archivo General de la Nación](#)
- UGPP. Diagnóstico Integral de Archivo [DIA] (2024). Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	GA-INS- 071
---	--	------------------------

- UGPP. Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI (2025 - 2030). Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP. Recuperado de [Planes de Acción de la UGPP](#)
- UGPP. Sistema Integrado de Conservación [SIC]. (2020). Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP. Recuperado de [Sistema Integrado de Conservación \(SIC\) de la UGPP](#)

Nota. Esta versión ha sido adecuada técnicamente para garantizar condiciones de accesibilidad digital, conforme a los lineamientos aplicables para publicación web. Cualquier inconsistencia involuntaria generada durante el proceso de remediación no modifica el alcance ni el contenido oficial del documento originalmente aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la UGPP, el cual constituye la versión original y controlada.