

**INFORME DIRECTIVA CONJUNTA No 001 DE 25 DE JULIO DE 2018
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

De conformidad con lo establecido en la circular conjunta No 001 de 25 de julio de 2018 expedida por la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación “Por medio la cual se establecen directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y **proceso de empalme** de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014”, a continuación, se relaciona lo solicitado:

a. Elaborar el informe de empalme conforme los lineamientos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", el cual preceptúa que todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Los inventarios documentales deben corresponder con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Respuesta:

Entrega de los inventarios documentales del Despacho de Presidencia conforme con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.

El Despacho de la Presidencia de la Entidad, cuenta con inventarios de expedientes físicos y electrónicos, que se encuentran disponibles en la Secretaría del Despacho. A continuación, se presenta la totalidad de expedientes del Despacho por series y subseries, así:

Series/ Subseries	2018	2019	2020	2021	2022	Total
Actos administrativos / Circulares	1	1	3	4	1	10
Registros de Relacionamiento Institucional	3	1	3	2	1	10
Total	4	2	6	6	2	20

Fuente: Dirección Documental

Frente a este ítem, se adjunta Formato de Inventario Único Documental del Despacho de Presidencia.

- b. Entregar la información (física y digital) de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación, el estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad, al equipo de empalme de la Administración entrante, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión establecido en la normativa correspondiente.**

Respuesta:

En este punto se garantiza con el documento denominado “Informe de Gestión 2018-2022” que se encuentra en la siguiente ruta de la página web de la entidad:

<https://www.COLPENSIONES.gov.co/documentos/557/informes-de-gestion/>

Carpeta: Anexos empalme – Juan Miguel Villa Lora / subcarpeta: Informe cumplimiento Directiva conjunta No 001 de 2018 PGN ANG / 1 numeral B estado de gestión.

- c. Consignar en el informe de gestión la siguiente información:**

- i. Mecanismos utilizados para la seguridad de los archivos, como claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización en cumplimiento del deber consagrado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 35 de la precitada norma.**

Respuesta:

COLPENSIONES, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, implementado bajo el estándar internacional ISO27001 y cumpliendo con el marco legal definido por la Superintendencia Financiera de Colombia, el cual busca, entre otros aspectos, custodiar y cuidar la documentación e información requerida para el cumplimiento de los objetivos del negocio, mitigando la posibilidad de sustracción, destrucción, pérdida, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

Así las cosas, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de COLPENSIONES, fundamentado en los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, tiene definidas políticas, ha identificado los riesgos a los que podría estar expuesta la información de la entidad, tiene establecidos controles para disminuir la probabilidad y/o impacto de la materialización de los mismos y realiza seguimiento a su comportamiento con el fin de detectar desviaciones que puedan llegar a materializar alguna vulnerabilidad internas o amenazas externas a la organización.

Bajo dicho marco, se han definido y fortalecido políticas y procedimientos asociados principalmente a:

- Identificación y Control de Acceso, donde se definen lineamientos en materia de cambio frecuente de contraseñas, complejidad de las contraseñas, autorización de accesos, control de acceso basados en roles bajo el marco del menor privilegio de acuerdo con las funciones, y privilegios de accesos en la administración de recursos tecnológicos, principalmente.
- Seguridad de la Información para la relación con proveedores, donde se establecen aspectos tales como acuerdos de confidencialidad, responsabilidad de los terceros frente al manejo de la información de COLPENSIONES, disposición de la información al final de la relación contractual, entre otros.
- Gestión y uso adecuado de los activos de información, donde se definen los criterios para su clasificación y los lineamientos generales para el tratamiento y control de los mismos.
- Seguridad Física donde se definen la necesidad de controles donde se procese la información de la entidad de acuerdo con su clasificación, restricciones de acceso a áreas controladas y medidas de monitoreo.
- Gestión de Incidentes de seguridad, definiendo los pasos y tratamiento a seguir en caso de que se materialice un incidente de seguridad, conteniendo sus efectos y tomando medidas preventivas para evitar que en el futuro vuelva a materializarse.
- Gestión de Vulnerabilidades, estableciendo lineamientos para su adecuada identificación, valoración y tratamiento.
- Escritorio limpio y pantalla limpia, con el fin de evitar exposición innecesaria de información sensible
- Transferencia de información, definiendo lineamientos y controles para evitar que en el traslado de información se pierda su confidencialidad e integridad.
- Seguridad para equipos de cómputo donde se establecen lineamientos relacionados obre el buen uso de la tecnología y los controles requeridos para la protección de la información contenida en los mismos.
- Protección de Datos Personales, políticas y procedimientos de tratamiento específicos de este tipo de información, dado su criticidad y el marco legal vigente.

Adicional a lo anterior, en el marco del plan estratégico de tecnologías de la información COLPENSIONES finalizó dos proyectos que fortalecen el ambiente de control y el monitoreo sobre el uso adecuado de la información así:

- Implementación de una solución de accesos e identidades (+ACCESOS): A través esta solución, se centraliza la creación, eliminación y administración de cuentas de usuario de

manera automática. Este proyecto ha permitido integrar a la solución señalada las siguientes herramientas y aplicativos: correo electrónico, aplicaciones heredadas, SAP, SG BEPS, Bizagi, liquidador y SNP. Como consecuencia de estas implementaciones ha disminuido la manualidad del proceso, fortaleciendo los controles vinculados a la confidencialidad de la información.

- Implementación de la Solución Elasticsearch. Con esta herramienta se consolidó el SIEM (Security Information Event Management) de la empresa, reforzando el esquema de monitoreo de las plataformas de la organización. Esta herramienta permite la gestión, recolección, almacenamiento, correlación, tratamiento y análisis de logs, y otras fuentes de información, para la detección de anomalías a través de modelos de analítica descriptiva y predictiva, mejorando la capacidad de monitoreo para la detección de posibles hechos de fraude y uso indebido de la información mediante la aplicación de alertas y modelos de analítica avanzada.

Adicional a lo anterior, COLPENSIONES cuenta con un centro de operaciones de seguridad (SOC), el cual gestiona y monitorea los dispositivos informáticos de la infraestructura tecnológica, y se complementa con herramientas para el monitoreo de seguridad de bases de datos, la transferencia segura de archivos e información, el filtrado de contenido y la prevención de fugas de información.

ii. Organización clara y detallada de toda la información contractual de la entidad, incluyendo vigencias futuras, indicando la fecha en la que finaliza el periodo de transición.

Respuesta:

Se adjunta relación en formato Excel (Anexo 2 - Numeral c - ii Información contractual) de los Contratos y Aceptaciones de Oferta celebrados durante las vigencias fiscales año 2018 (noviembre 8 al 31 de diciembre de 2018), año 2019 (1 de enero al 31 de diciembre de 2019), año 2020 (1 de enero al 31 de diciembre de 2020), año 2021 (1 de enero al 31 de diciembre de 2021) y año 2022 (1 de enero al 31 de julio de 2022), obtenida de la Base de Datos de Contratos que se encuentran a cargo de la Dirección Contractual.

iii. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable.

Respuesta:

1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AL 31 DE JULIO DE 2022

El presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2022 para la Administradora Colombiana de Pensiones en RPM fue aprobado por la Junta Directiva de COLPENSIONES mediante Acuerdo 013 de

2021 por un valor de \$1.815.404 millones en ingresos y \$1.110.280 millones en gastos en inversiones.

Mediante Acuerdo 012 de 2021 la Junta Directiva aprobó el presupuesto de ingresos y gastos de los Beneficios Económicos Periódicos BEPS correspondiente a la vigencia 2022 por un valor de \$158.876 millones en ingresos y \$125.872 en gastos e inversiones BEPS.

Administradora RPM

- Ingresos:**

Ingresos	Presupuesto		Ejecución Julio		% Ejecución a Julio	
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 (4)	2021 (5=3/1)	2022 (6=4/2)
Saldo inicial	618.998	712.257	659.705	755.594	106,6	106,1
Comisiones de Administración	818.138	998.547	506.406	602.552	61,9	60,3
Comisiones Prestación Servicios	45.743	58.580	29.703	32.689	64,9	55,8
Rendimientos Financieros	36.186	43.078	24.293	30.604	67,1	71,0
Otros Ingresos	981	2.942	2.373	3.638	241,9	123,7
Total Ingresos	901.048	1.103.147	562.775	669.483	62,5	60,7
Total Ingresos + Saldo Inicial	1.520.046	1.815.404	1.222.480	1.425.077	80,4	78,5

Fuente: Dirección Financiera – SAP

- Gastos:**

Gastos	Presupuesto		Ejecución Julio		% Ejecución a Julio	
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 (4)	2021 (5=3/1)	2022 (6=4/2)
Gastos de Personal	255.808	282.020	143.304	152.096	56,0	53,9
Gastos Administrativos	40.738	46.643	35.407	33.841	86,9	72,6
Gastos Operativos	355.794	600.566	279.180	444.915	78,5	74,1
Gastos a Terceros (costas)	41.178	43.321	24.890	22.873	60,4	52,8
Gastos no Operacionales (Excedentes)	242.213	79.400			-	-
Gastos de Inversión	31.338	58.330	28.486	24.167	90,9	41,4
Total Gastos	967.069	1.110.280	511.267	677.892	52,9	61,1

Fuente: Dirección Financiera – SAP

Administradora BEPS

- Ingresos:**

Ingresos	Presupuesto		Ejecución Julio		% Ejecución a Julio	
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 (4)	2021 (5=3/1)	2022 (6=4/2)
Saldo inicial	32.972	30.554	29.348	28.843	89,0	94,4
Servicio de Administración BEPS	103.939	114.423	40.761	64.375	39,2	56,3
Rendimientos Financieros	1.752	2.451	453	1.287	25,9	52,5

Ingresos	Presupuesto		Ejecución Julio		% Ejecución a Julio	
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 (4)	2021 (5=3/1)	2022 (6=4/2)
Aporte Fondo de Riesgos Laborales BEPS	2.073	6.654		2.750	-	41,3
Otros Ingresos (seguro Inclusivo)	2.275	4.794	67	174	2,9	3,6
Total Ingresos	110.039	128.322	41.281	68.586	37,5	53,4
Total Ingresos + Saldo Inicial	143.011	158.876	70.629	97.430	49,4	61,3

Fuente: Dirección Financiera – SAP

- Gastos:**

Gastos	Presupuesto		Ejecución Julio			% Ejecución a Julio		
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 RP (4)	2022 Pagos (4a)	2021 (5=3/1)	2022RP (6=4/2)	2022 Pagos (4a/4)
Gastos de Personal	13.724	14.386	7.166	7.817	7.817	52,2	54,3	100,0
Gastos Administrativos	2.953	2.558	1.482	1.748	1.083	50,2	68,3	62,0
Gastos Operativos	80.589	92.888	44.992	77.684	30.948	55,8	83,6	39,8
Gastos a Terceros (incentivos)	3.772	5.317	730	1.486	1.485	19,4	27,9	99,9
Gastos no Operacionales (Servicio de Deuda y Excedentes)	5.078	10.080	932	4.947	4.947	18,4	49,1	100,0
Gastos de Inversión	2.172	643	2.139	483	33	98,5	75,1	6,8
Total Gastos	108.288	125.872	57.441	94.165	46.313	53,0	74,8	49,2

Fuente: Dirección Financiera – SAP

Fondos de Reservas Pensionales

- Ingresos:**

Ingresos	Presupuesto		Ejecución Julio		% Ejecución a Julio	
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 RP (4)	2021 (5=3/1)	2022RP (6=4/2)
Saldo Inicial	125.121	4.542.278	277.805	3.259.571	222,0	71,8
Aportes de la Nación	18.823.562	11.272.654	6.356.205	2.300.705	33,8	20,4
Aportes Régimen de Prima Media	10.927.156	13.572.753	6.940.744	8.204.514	63,5	60,4
Devolución Aportes	5.102.979	9.525.180	5.342.936	7.319.635	104,7	76,8
Reintegro Prestaciones Económicas	70.228	43.338	38.856	47.877	55,3	110,5
Cuotas Partes	48.333	76.786	34.830	65.777	72,1	85,7
Bonos Pensionales	974.423	732.560	340.406	651.732	34,9	89,0
Convalidación Pensional	62.999	66.692	42.204	102.027	67,0	153,0
Rendimientos Financieros	203.708	134.389	142.800	189.573	70,1	141,1
Aportes Régimen Subsidiado	264.085	260.350	125.115	121.745	47,4	46,8
Ingreso Excedente Financiero RPM	134.285	97.599			-	-
Redención Reservas Reg. Subsidiado	156.476	124.784	89.861	83.263	57,4	66,7
Otro Ingresos	23.306	201.653	6.930	133.666	29,7	66,3
Pago Nómina EMPOS y Metales	47.401	43.574	23.343	24.825	49,2	57,0
Total Ingresos	36.838.941	36.152.312	19.484.230	19.245.339	52,9	53,2
Total Ingresos + Saldo Inicial	36.964.062	40.694.590	19.762.035	22.504.910	53,5	55,3

Fuente: Dirección Financiera – SAP

• **Gastos:**

Gastos	Presupuesto		Ejecución Julio		% Ejecución a Julio	
	2021 (1)	2022 (2)	2021 (3)	2022 RP (4)	2021 (5=3/1)	2022RP (6=4/2)
Pensiones y Jubilaciones	34.772.978	38.792.096	18.768.012	21.357.189	54,0	55,1
•Mesadas Pensionales			18.352.237	20.755.932		
•Retroactivos			415.775	601.257		
Indemnizaciones Pensionales	1.034.283	875.226	345.384	462.457	33,4	52,8
Auxilios Funerarios	165.605	139.642	74.123	78.599	44,8	56,3
Incapacidades Mayores a 180 Días	37.910	36.983	14.591	13.586	38,5	36,7
Cuotas Partes, Dev. Aportes, Bonos Pensionales	465.596	437.088	179.825	243.729	38,6	55,8
Devolución Subsidios Asignados (Fiduagraria)	3	100.000	3	9	100,0	0,0
Traslados al Fondo de Solidaridad	51	70.000			-	-
Traslados al Fondo de Vejez	351.161	109.594	89.861	83.263	25,6	76,0
Traslado de Subsidios del PSAP a BEPS	11.355	12.000	5.438	4.004	47,9	33,4
Total Gastos	36.838.942	40.572.629	19.477.237	22.242.836	52,9	54,8

Fuente: Dirección Financiera – SAP

Para mayor detalle, se anexa ejecución presupuestal a 31 de julio de 2022.

2. RESULTADOS CONTABLES AL 31 DE JULIO DE 2022

De acuerdo con los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los últimos reportes contables transmitidos a través del CHIP, corresponden al segundo trimestre de 2022. Los resultados contables y demás información de convergencia, se reporta a la Contaduría General de la Nación dentro del término definido en la Resolución 706 de 2016.

La información financiera con corte al 31 de julio de 2022 fue transmitida en término a la Superintendencia Financiera de Colombia el 10 de agosto de 2022

La situación financiera de la Administradora, Fondos de Reservas Pensionales de Vejez, Invalidez y Sobrevivientes, y Fondo de Beneficios Económicos Periódicos al 31 de julio de 2022, se detalla a continuación:

ADMINISTRADORA DE PENSIONES

Estado de Resultados

Ingresos: Los ingresos de la Administradora Colombiana de Pensiones a 31 de julio de 2022 fueron de \$838.118 millones aumentando un 26% que equivale a \$171.970 millones frente a los \$666.148 millones de julio de 2021. Los ingresos de la Administradora están constituidos por los siguientes conceptos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
INGRESOS	666.148	838.118	26%	171.970
Transferencias Mintrabajo - Funcionamiento BEPS	27.327	43.545	59%	16.218
Operacionales – comisión administración RPM, conmutaciones, nóminas, libranzas, rendimientos	49.747	85.042	71%	35.295
Recuperación provisiones – bienes y servicios, costas, saro.	589.074	709.531	20%	120.457

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Gastos: Los gastos de la Administradora Colombiana de Pensiones al 31 de julio del 2022 ascendieron a \$565.721 millones, registrando un incremento de \$62.826 millones equivalente al 12% frente a los \$502.895 de julio 2021.

A continuación, se detallan la composición de los gastos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
GASTOS	502.895	565.721	12%	62.826
De administración y operación – personal planta y misión, arrendamientos, procesamiento de información, servicios	343.414	381.842	11%	38.428
Depreciaciones, provisiones, deterioro	87.473	89.710	3%	2.237
Transferencias – reintegro funcionamiento BEPS	2.865	2.057	(28%)	(808)
Otros gastos – operador financiero, reciprocidad, comisión pago nómina pensionados, gastos financieros	69.143	92.112	33%	22.969
RESULTADO DEL EJERCICIO	163.253	272.397	67%	109.144

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Estado de Situación Financiera

Activo: El activo de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES al 31 de julio del 2022 asciende a \$1.034.587 millones, registrando un incremento de \$62.867 millones equivalente al 6% respecto a los \$971.720 millones registrados a julio de 2021, principalmente por la variación en los siguientes conceptos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
ACTIVO	971.720	1.034.587	6%	62.867
Efectivo y disponible en bancos	71.448	65.199	(9%)	(6.249)
Inversiones e instrumentos derivados	663.283	725.285	9%	62.002
Cuentas por cobrar	794	2.061	160%	1.267
Propiedades, planta y equipo	4.664	3.618	(22%)	(1.046)
Otros activos - seguros, inversiones en fiducia, anticipos, intangibles	231.531	238.424	3%	6.893

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Pasivo: Las obligaciones de la Administradora al 31 de julio del 2022 ascienden a \$538.752 millones, frente a los \$439.374 millones registrados a julio de 2021, registrando un incremento del 23% equivalente a \$99.377 millones. Este incremento corresponde principalmente a registro de los siguientes conceptos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
PASIVO	439.375	538.752	23%	99.377
Cuentas por pagar - bienes y servicios, descuentos nómina, y seguridad social, impuestos	19.540	26.019	33%	6.479
Beneficios a los empleados - nómina, cesantías, vacaciones, primas	36.179	32.379	(11%)	(3.800)
Provisiones – costas procesales, bienes y servicios, saro	355.812	450.175	27%	94.363
Otros pasivos – conmutación pensional, ingreso recibido por anticipado BEPS	27.844	30.179	8%	2.335

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Patrimonio de las entidades de gobierno: Está compuesto por los bienes y derechos de la entidad menos las obligaciones a su cargo, el saldo del patrimonio está directamente impactado por los resultados acumulados de vigencias anteriores y el resultado de la vigencia actual, el saldo asciende a \$495.835 millones disminuyendo un 7% equivalente a \$36.510 millones con relación a los \$532.345 millones registrados a 31 de julio de 2021.

El Patrimonio de la Administradora al cierre de julio de 2022 corresponde a los siguientes conceptos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
PATRIMONIO	532.345	495.835	(7%)	(36.510)
Capital fiscal	120.491	120.491	0%	0
Resultado ejercicios anteriores	248.601	102.947	(59%)	(145.654)
Resultado del ejercicio	163.253	272.397	67%	109.144

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE VEJEZ

El Fondo de Reservas Pensionales de Vejez administrado por COLPENSIONES, refleja las operaciones del fondo común de naturaleza pública del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, relativas con la administración de recursos de los aportes de los afiliados y los rendimientos que generen las inversiones, así como el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas.

Estado de Resultados

Ingresos: Los ingresos del Fondo de Vejez presentan un incremento del 51% frente al mismo periodo del año anterior, principalmente por la valoración en los títulos de deuda y los rendimientos bancarios de las cuentas del fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
INGRESOS	331.528	500.594	51%	169.066
Otros ingresos – rendimientos financieros, costo financiero recaudo y nómina de pensionados, valoración inversiones, recuperación deterioro	331.528	500.594	51%	169.066

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Gastos: A 31 de julio de 2022 el Fondo de Vejez registra gastos por \$587.458 millones, presentan un incremento de \$244.658 millones respecto al mismo periodo del año anterior, principalmente por el registro del deterioro de las cuentas por cobrar del Fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
GASTOS	342.800	587.458	71%	244.658
Deterioro, depreciaciones, amortización, provisiones	78	190.493	244122%	190.415
Otros gastos – pérdida valoración inversiones, rendimientos devolución Aportes AFP	342.722	396.965	16%	54.243
RESULTADO DEL EJERCICIO	(11.272)	(86.864)	671%	(75.592)

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Estado de Situación Financiera

Activo: El valor del activo del Fondo de Reserva Pensional de Vejez a 31 de julio de 2022 ascendía a \$12.286.884 millones, y se encontraba constituido por los siguientes conceptos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
ACTIVO	9.980.121	11.733.936	18%	1.753.815
Efectivo y disponible en bancos	1.649.245	3.002.914	82%	1.353.669
Inversiones e instrumentos derivados	2.695.783	1.789.119	(34%)	(906.664)
Cuentas por cobrar – cuotas partes, bonos y títulos pensionales, saro	4.142.278	5.772.868	39%	1.630.590
Inventarios – daciones en pago	16.581	16.409	(1%)	(172)
Otros activos – inversiones en fiducia, embargos judiciales	1.476.234	1.152.626	(22%)	(323.608)

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Pasivo: El saldo del pasivo del Fondo de Pensiones de Vejez a 31 de julio de 2022 fue de \$2.292.114 millones, y está representado en obligaciones de los fondos de reservas de pensiones (nómina por pagar, reintegros, auxilios funerarios), así como por los valores estimados de las obligaciones originadas por litigios y demandas probables en contra del Fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
PASIVO	2.338.877	2.292.114	(2%)	(46.763)
Cuentas por pagar – nómina por pagar, comisión administradora, reintegros	931.911	1.017.797	9%	85.886
Provisiones – demandas	1.406.964	1.274.287	(9%)	(132.677)
Otros pasivos	2	30	1400%	28
PATRIMONIO	7.641.244	9.441.822	24%	1.800.578
Patrimonio de las entidades de gobierno – capital fiscal, cotizaciones, mesadas, aportes Nación	7.641.244	9.441.822	24%	1.800.578

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

El pasivo disminuyó en 2% con relación al mismo periodo del año inmediatamente anterior principalmente por el saldo registrado en litigios y demandas laborales en contra del Fondo.

Patrimonio: El saldo del patrimonio a 31 de julio de 2022 es de \$9.441.822 millones, y se encuentra constituido por el capital fiscal, el capital de los fondos de reserva pensional y el resultado del ejercicio.

FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE INVALIDEZ

El Fondo de Reservas Pensionales de Invalidez administrado por COLPENSIONES, refleja las operaciones del fondo común de naturaleza pública del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, relativas con la administración de recursos de los aportes de los afiliados y los rendimientos que genere el efectivo, así como el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas.

Estado de Resultados

Ingresos: A 31 de julio de 2022 el Fondo de Pensiones de Invalidez registra ingresos por \$1.972 millones, constituidos por rendimientos generados en las cuentas bancarias del Fondo por \$1.304 millones, costo financiero de la nómina de pensionados y del recaudo por \$668 millones.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
INGRESOS	516	1.972	282%	1.456
Otros ingresos - rendimientos financieros, costo financiero nómina de pensionados	516	1.972	282%	1.456

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Gastos: A 31 de julio de 2022 el Fondo de Invalidez registra gastos por \$3.090 millones. Respecto a julio de 2021 presenta un incremento de \$3.001 millones, principalmente por el registro del deterioro de las cuentas por cobrar del Fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
GASTOS	89	3.090	3.377%	3.001
Deterioro, depreciaciones, amortización, provisiones	0	3.041	-	3.041
Otros gastos – pérdida en baja de cuentas por cobrar, rendimientos devolución Aportes AFP, diversos	89	49	(45%)	(40)
RESULTADO DEL EJERCICIO	427	(1.118)	(362%)	(1.545)

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Estado de Situación Financiera

Activo: El valor del activo del Fondo de Reserva Pensional de Invalidez a 31 de julio de 2022 ascendía a \$107.200 millones, y estaba conformado por:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
ACTIVO	89.997	107.200	19%	17.202
Efectivo y disponible en bancos	19.858	27.961	41%	8.103
Cuentas por cobrar – cuotas partes, cuotas partes bonos	42.860	53.568	25%	10.708
Otros activos – embargos judiciales	27.279	25.670	(6%)	(1.609)

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Pasivo: El saldo del pasivo del Fondo de Pensiones de Invalidez a 31 de julio de 2022 fue de \$51.370 millones, y está representado en obligaciones de los fondos de reservas de pensiones (nómina por pagar, reintegros, auxilios funerarios), así como por los valores estimados de las obligaciones originadas por litigios y demandas probables en contra del Fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
PASIVO	57.014	53.737	(6%)	(3.277)
Cuentas por pagar - nómina por pagar, reintegros, embargos	5.772	2.119	(63%)	(3.653)
Provisiones – demandas	51.242	51.617	1%	375
Otros pasivos	0	1	313%	1
PATRIMONIO	32.983	53.463	62%	20.480
Patrimonio de las entidades de gobierno – capital fiscal, cotizaciones, mesadas, aportes Nación	32.983	53.463	62%	20.480

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

El pasivo se disminuyó en 6% con relación al mismo periodo del año inmediatamente anterior principalmente en el saldo de cuentas por pagar por retroactivos y reintegros pensionales.

Patrimonio: El saldo del patrimonio a 31 de julio de 2022 es de \$53.463 millones, y se encuentra constituido por el capital fiscal, el capital de los fondos de reserva pensional y el resultado del ejercicio.

FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE SOBREVIVIENTES

El Fondo de Reservas Pensionales de Sobrevivientes administrado por COLPENSIONES, refleja las operaciones del fondo común de naturaleza pública del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, relativas con la administración de recursos de los aportes de los afiliados y los rendimientos que generen las inversiones, así como el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas.

Estado de Resultados

Ingresos: A 31 de julio de 2022 el Fondo de Pensiones de Sobrevivientes registra ingresos por \$2.836 millones, constituidos por ingresos provenientes por intereses sobre depósitos en instituciones financieras por \$1.810 millones y costo financiero de la nómina de pensionados y del recaudo por \$1.026 millones.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
INGRESOS	762	2.836	272%	2.074
Otros ingresos - rendimientos financieros, recuperación provisiones	762	2.836	272%	2.074

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Gastos: A 31 de julio de 2022 el Fondo de Pensiones de Sobrevivientes registra gastos por \$38.394 millones. Respecto a julio de 2021 presenta una disminución de \$8.168 millones, principalmente por el registro del deterioro de las cuentas por cobrar del Fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
GASTOS	226	8.394	3.614%	8.168
Deterioro, depreciaciones, amortización, provisiones	0	8.224	-	8.224
Otros gastos – pérdida en baja de cuentas por cobrar, rendimientos devolución Aportes AFP, diversos	226	170	(25%)	(56)
RESULTADO DEL EJERCICIO	536	(5.558)	(1.137%)	(6.094)

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Estado de Situación Financiera

Activo: El valor del activo por \$268.133 millones del Fondo de Pensiones de Sobrevivientes a 31 de julio de 2022 estaba conformado por los siguientes conceptos:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
ACTIVO	209.951	268.133	28%	58.182

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
Efectivo y disponible en bancos	28.050	36.922	32%	8.872
Cuentas por cobrar – cuotas partes, cuotas partes bonos	82.757	139.546	69%	56.789
Otros activos – embargos judiciales	99.144	91.665	(8%)	(7.479)

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Pasivo: El saldo del pasivo del Fondo de Pensiones de Sobrevivientes a 31 de julio de 2022 fue de \$215.233 millones, y está representado en obligaciones de los fondos de reservas de pensiones (nómina por pagar, reintegros, auxilios funerarios), así como por los valores estimados de las obligaciones originadas por litigios y demandas probables en contra del Fondo.

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
PASIVO	212.420	215.233	1%	2.813
Cuentas por pagar - nómina por pagar, reintegros, bonos por pagar, otras	8.246	12.644	53%	4.398
Provisiones – demandas	204.173	202.587	(1%)	(1.586)
	1	2	100%	1
PATRIMONIO	(2.469)	52.900	(2.243%)	55.369
Patrimonio de las entidades de gobierno – capital fiscal, cotizaciones, mesadas, aportes Nación	(2.469)	52.900	(2.243%)	55.369

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

El pasivo se incrementó en un 1% con relación al mismo periodo del año inmediatamente anterior principalmente por las cuentas por pagar por reintegros pensionales.

Patrimonio: El Fondo de Reservas Pensionales de Sobrevivientes al 31 de julio de 2022 presenta un patrimonio de \$52.900 millones, constituido en su totalidad por el patrimonio de las entidades de gobierno, así: capital fiscal, el capital de los fondos de reserva pensional y el resultado del ejercicio.

FONDO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS – BEPS

El Decreto 604 de 2013 reglamentó el acceso y operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, beneficios que se constituyen en un mecanismo individual, independiente, autónomo y voluntario de protección para la vejez que se ofrece como parte de los Servicios Sociales Complementarios y que se integra al Sistema de Protección a la Vejez, con el fin que las personas de escasos recursos que participen en este mecanismo, obtengan hasta su muerte un ingreso periódico, personal e individual, modificado y adicionado por el Decreto 2983 del 20 de diciembre de 2013 para garantizar su operatividad y su adecuado funcionamiento.

Estado de Situación Financiera

Activo: El valor del activo al 31 de julio de 2022 por \$350.477 millones presenta un incremento del 18% al compararlo con el mismo periodo del año 2021, por las variaciones registradas en las siguientes cuentas:

Clase	Jul-21	Jul-22	Variación	
			%	\$
ACTIVO	297.446	350.477	18%	53.031
Efectivo y disponible en bancos	54.419	78.653	45%	24.234
Inversiones – fiducia en títulos y bancos	243.027	271.824	12%	28.797
PASIVO	297.446	350.477	18%	53.031
Recursos recibidos en administración	297.446	350.477	18%	53.031

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

Pasivo: Corresponde en su totalidad al valor de los ahorros identificados en cuentas individuales de los vinculados al sistema BEPS, teniendo en cuenta que al ser recursos de terceros se reconocen contablemente como recursos recibidos en administración. El incremento del saldo obedece principalmente a un mayor número de vinculados ahorradores del programa BEPS.

Patrimonio: De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 4121 de 2011, los aportes del sistema de ahorro de Beneficios Económicos Periódicos no hacen parte del patrimonio de COLPENSIONES, recursos que se contabilizan como una obligación como recursos recibidos en administración.

Estado de Resultados

Ingresos: En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 4121 de 2011, los aportes del sistema de ahorro de Beneficios Económicos Periódicos no hacen parte del patrimonio de COLPENSIONES y se contabilizan en forma independiente en el Fondo BEPS como una obligación, identificando los aportes de los vinculados en cuentas individuales como recursos recibidos en administración, y los rendimientos generados en la administración de estos recursos, se abonan en cada una de las cuentas individuales de los vinculados.

Gastos: Con relación a los gastos de administración del Fondo de Beneficios Económicos – BEPS, en concordancia con lo establecido en el Decreto 0604 de 2013 en su artículo 20 modificado por el artículo 6 del Decreto 2983 de 2013 el cual establece: *“Para garantizar la sostenibilidad del mecanismo BEPS, COLPENSIONES establecerá un régimen de administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) cuyos costos serán cubiertos por el Presupuesto General de la Nación, previo concepto de la Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos. Dichos costos deberán incluir los asociados a la administración de la anualidad vitalicia, en ningún caso estos costos serán asumidos por los beneficiarios del mecanismo”*, razón por la cual no se contabilizan gastos en el Fondo BEPS.

Se adjunta los últimos estados financieros presentados a la Contaduría General de la Nación, junto con el informe intermedio emitido por el revisor fiscal de COLPENSIONES.

iv. Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de cada entidad del orden nacional.

Respuesta:

De acuerdo con los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los últimos reportes contables transmitidos a través del CHIP, corresponden al primer semestre de 2022. Los resultados contables y demás información de convergencia, se reporta a la Contaduría General de la Nación dentro del término definido en la Resolución 706 de 2016.

A continuación, se relaciona el pasivo de la Administradora y Fondos a cargo, al 30 de junio de 2022:

1. Administradora de Pensiones

Al 30 de junio de 2022, la Administradora Colombiana de Pensiones refleja un pasivo por \$548.269 millones, conformado por cuentas por pagar (5%), beneficios a empleados (7%), provisiones (85%) y otros pasivos (3%). Los pasivos más significativos corresponden a las provisiones constituidas por eventos de riesgo (69%, \$322.826 millones) y las provisiones por litigios y costas (24%, \$113.194 millones) como se detalla a continuación:

PASIVO ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES- COLPENSIONES	
A 30 de junio de 2022	
Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
CUENTAS POR PAGAR	26.500
Adquisición de bienes y Servicios	10.690
Recursos a favor de terceros	7974
Descuentos de nómina	2.917
Retención en la fuente	2.091
IVA por pagar	1439
Costas procesales por pagar	589
Aportes al ICBF y SENA	800
BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	37.915
Beneficios a los empleados a corto plazo	37.915
PROVISIONES	464.501
Litigios, demandas y costas procesales	113.194
Convenios interinstitucionales	0
Arrendamientos y administración	18
Bienes y servicios	9.162
Gastos financieros	4100
Honorarios y servicios	15.201
SARO - Ejecución y administración de procesos	37.590
SARO - Fraude externo	155.819
SARO - Fraude interno	17.581
SARO- Prescripción de cuotas partes	111.836
OTROS PASIVOS	19.353

PASIVO ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES- COLPENSIONES	
A 30 de junio de 2022	
Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
Comisiones Ingresos Anticipados Conmutación Pensional	19.353
TOTAL PASIVO ADMINISTRADORA	548.269

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

2. Fondo de Reserva Pensional de Vejez

Las obligaciones de los Fondos de Reservas Pensionales están constituidas principalmente por las cuentas por pagar por prestaciones económicas y las provisiones de los procesos probables en contra de los Fondos.

A 30 de junio de 2022, los estados financieros del Fondo de Reserva Pensional de Vejez, registra las siguientes obligaciones:

PASIVO FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE VEJEZ	
A 30 de junio de 2022	
Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
CUENTAS POR PAGAR	1.004.159
Cxp A Admora COLPENSIONES Por Embargos	227
Cxp Embargos - Posteriores 280912	9.456
Embargos Judiciales - Cxp Invalidez	12
Embargos Judiciales - Cxp Sobrevivientes	35
Otras cuentas por pagar	1
Otros recaudos a favor de terceros	31
Sentencias por pagar	95
A la Administradora Cotizaciones	20
A Patrimonio Invalidez por Cotizaciones	15
A Patrimonio Sobrevivientes por Cotizaciones	20
Nomina Pensionados por Pagar Empos y Metales	3.046
Deposito Nomina Pensionados por Pagar	167
Pensiones Y Retroactivos Pensionales	194
Nomina Pensiones X Pagar - Terceros	805.808
Retropatronos	10.175
Dev Eps Nomina de Pensionados	9.952
Reintegros pensionales	107.363
Auxilios Funerarios	53
Auxilios Funerarios Pago por SAP	3.065
Cuotas Partes Pensionales	16
Devolución Aportes por Pagar	104
Bonos Pensionales Tipo B y T	39.220
Bonos Pensionales Tipo B y T Cartera	15.084
PROVISIONES	1.305.467
Litigios y demandas	1.305.467
OTROS PASIVOS	17
Recursos Recib Admon -Aportes Nac Ley 100 Art 138	17

PASIVO FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE VEJEZ	
A 30 de junio de 2022	
Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
TOTAL PASIVO VEJEZ	2.309.643

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

3. Fondo de Reserva Pensional de Invalidez

Las obligaciones de los Fondos de Reservas Pensionales están constituidas principalmente por las cuentas por pagar por prestaciones económicas y las provisiones de los procesos probables en contra de los Fondos.

A 30 de junio de 2022, los estados financieros del Fondo de Reserva Pensional de Invalidez, registra las siguientes obligaciones:

PASIVO FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE INVALIDEZ	
A 30 de junio de 2022	
Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
CUENTAS POR PAGAR	2.213
Incapacidades Mayores 180 Días	177
Reintegros pensionales	696
Auxilios Funerarios Pago por SAP	258
Bonos Pensionales Tipo B y T	679
Bonos Pensionales Tipo B y T Cartera	403
PROVISIONES	54.585
Litigios y demandas	54.585
OTROS PASIVOS	3
Deposito Devolución de Aportes Por Pagar	3
TOTAL PASIVO INVALIDEZ	56.801

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

4. Fondo de Reservas Pensionales de Sobrevivientes

Las obligaciones de los Fondos de Reservas Pensionales están constituidas principalmente por las cuentas por pagar por prestaciones económicas y las provisiones de los procesos probables en contra de los Fondos.

A 30 de junio de 2022, los estados financieros del Fondo de Reserva Pensional de Sobrevivientes, registra las siguientes obligaciones:

PASIVO FONDO DE RESERVA PENSIONAL DE SOBREVIVIENTES A 30 de junio de 2022 Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
CUENTAS POR PAGAR	12.711
Cxp A Admora COLPENSIONES Por Embargos	30
Pensiones Y Retroactivos Pensionales	19
Reintegros pensionales	10.784
Auxilios Funerarios Pago por SAP	702
Bonos Pensionales Tipo B y T	869
Bonos Pensionales Tipo B y T Cartera	307
PROVISIONES	210.166
Litigios y demandas	210.166
OTROS PASIVOS	4
Deposito Devolución de Aportes Por Pagar	4
TOTAL PASIVO SOBREVIVIENTES	222.881

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

5. Fondo de Beneficios Económicos Periódicos

De acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, los recursos recibidos de los ahorradores al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos se contabilizan en las obligaciones del Fondo como recursos recibidos en administración.

Al 30 de junio de 2022, los aportes identificados en cuentas individuales de los vinculados al sistema BEPS se encuentran registrados en el pasivo del Fondo por el siguiente valor:

PASIVO FONDO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS – BEPS A 30 de junio de 2022 Esquema Plan de Cuentas Contaduría General de la Nación	
Clase	Valor
RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN	350.092
Retiros de aportes a terceros	231
Retiros de aportes	197
Cuentas individuales de ahorro	349.400
Recaudo en proceso por verificar	264
Intereses bancarios	1530
Intereses bancarios encargo fiduciario	882
Por valoración a costo amortizado de inversiones	15.166
Rendimientos abonados	(17.578)
TOTAL PASIVO FONDO BEPS	350.092

Fuente: Dirección Financiera – SAP. Valores en millones de \$

v. Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la entidad del orden nacional sea parte.

Respuesta:

Se anexan certificaciones y bases de datos, que contiene:

1. Certificación y base de datos de procesos concursales (3.652 procesos concursales)
2. Certificación y base de datos procesos judiciales no misionales activos (196 registros)
3. Certificación y base de datos procesos de cobro coactivo (1.420.256 registros)
4. Certificación y base de datos Procesos Judiciales misionales activos como demandado COLPENSIONES y activos iniciados como demandante COLPENSIONES (90.207 registros y 3.757 registros) y Certificación y base de datos procesos de cobro coactivo por pasiva (116 registros)
5. Certificación y base de datos procesos judiciales de tipo penal (3.661 registros)
6. Certificación y base de datos de Expedientes activos OCD (368 registros)

vi. Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, detallando su estado actual.

Respuesta:

Para el periodo noviembre de 2018 a julio de 2022 COLPENSIONES no tuvo proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales.

vii. Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad del orden nacional en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, el cual debe contener toda la gestión correspondiente al periodo 2014-2018 en materia de la Ley 1448 de 2011, Decreto Ley 4633, Decreto Ley 4634, Decreto Ley 4635 de 2011, conforme al documento diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el Ministerio del Interior, al cual pueden acceder a través de www.unidadvictimas.gov.co.

Respuesta:

Actividades realizadas con la *UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS*.

De manera transversal, la gestión que ha llevado COLPENSIONES para atender las necesidades de las personas reconocidas como víctimas del conflicto armado, ha contemplado la implementación de distintas actividades a lo largo del periodo de gestión que se analiza. Estas han estado asociadas al cumplimiento de las obligaciones planteadas en el Plan Marco de Implementación, presencia de la entidad en los territorios más alejados donde históricamente no se había entregado una oferta cercana y real para proteger la vejez, llevar a cabo acuerdos y convenios que permitan el intercambio de información y la articulación de canales con otras entidades, entre otros.

Específicamente para el programa BEPS, estas acciones han permitido cumplir al mismo tiempo con el objetivo estratégico de incrementar la cobertura y mejorar el ahorro en los vinculados BEPS. Se

ha cumplido las estrategias comerciales de llegar a más población con el apoyo y reconocimiento institucional de entidades públicas y privadas, facilitando el acceso a la población del mecanismo BEPS para proteger su vejez iniciando y mejorando sus niveles de ahorro. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV ha sido un aliado estratégico en este propósito.

A continuación, se destacan los principales logros:

Para finales de 2018, en gestión comercial del territorio, ya había logrado avanzar con la articulación institucional para facilitar el acceso de la población víctima, al tener presencia en 24 centros de atención para las víctimas en 12 municipios, con la instalación de un punto fijo de atención y asesoría de la red BEPS.

Regional	Municipio	Oficinas
ANTIOQUIA	MEDELLIN	1
BOGOTA	BOGOTÁ	10
CARIBE SUR	CARMEN DE BOLIVAR	1
CARIBE SUR	CARTAGENA	2
CARIBE SUR	CERETE	1
CARIBE SUR	LORICA	1
CARIBE SUR	MONTERIA	3
CARIBE SUR	PLANETA RICA	1
CARIBE SUR	TURBACO	1
OCCIDENTE	TULUA	1
SANTANDERES	CUCUTA	1
SANTANDERES	OCAÑA	1
Total		24

Puntos BEPS en Unidades de Víctimas 2018. Fuente: Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial

Esta presencia en el territorio sumado al trabajo previo que había realizado el programa en todo el país desde su inicio, permitió incrementar la cantidad de vinculados que abrían su cuenta en el programa para iniciar su ahorro y poder llegar al final de este año a un total de 360.149 vinculados que están identificados como víctimas del conflicto, de los cuales 102.836 (28,5%) ya había iniciado su ahorro.

Para el año 2019 las actividades entre las dos entidades se formalizaron, sobre todo desde lo operativo, con la ejecución del convenio interadministrativo 178 de 2019 cuyo objeto es el de *Aunar esfuerzos y coordinar acciones entre COLPENSIONES Y la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS con el fin de realizar el intercambio seguro y confidencial de información que maneje cada entidad en el ámbito de su competencia, y que permita a las partes avanzar en el cumplimiento de sus funciones.* Este convenio abrió las puertas para iniciar una labor de cooperación en temas de servicio y oferta entre las dos entidades.

Para este año, la cantidad de puntos BEPS asociados a una oficina de atención a las víctimas tuvo una reducción por temas de reorientación y enfoque de la estrategia del Programa BEPS, la cual

baso su fortaleza en la gestión de jornadas y visitas a diferentes municipios con el fin de ofrecer una mayor cobertura, por lo que se mantuvieron 10 puntos fijos de atención en los centros de atención de víctimas ubicados en 9 municipios. Para el año 2019, se logró que 36.634 ciudadanos víctimas del conflicto se vincularan al Programa BEPS y que 28.012 iniciaran su ahorro y así empezar a construir una senda para lograr una mejor calidad de vida para la vejez.

La situación en el año 2020 cambia significativamente para todas las entidades del orden nacional con el inicio de la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19, obligando a plantear alternativas para llegar a la población que por su misionalidad deben atender, generando cambios en el manejo de los trámites y atención a los ciudadanos desarrollando gran parte de estas actividades a través de canales virtuales y buscar sinergias entre las entidades para entregar la oferta en espacios comunes. Es así como se organiza el primer plan de trabajo la UARIV, el cual tuvo su fundamento en la transferencia de conocimientos entre ambas entidades para conocer y profundizar en las opciones que se tienen para mejorar la oferta de a los ciudadanos que compartimos, por lo que era indispensable conocer la Ley 1448 de 2011 y así mismo la oferta de COLPENSIONES con sus dos productos de ahorro (obligatorio y voluntario) además de las alternativas de educación financiera para la población que no contaba con un producto para proteger su vejez.

A nivel regional, esta articulación permitió que el Grupo de Inversión Adecuada de Recursos de la UARIV, tomará al Programa BEPS como una de las alternativas para que los ciudadanos que reciben las distintas indemnizaciones por su condición de víctima, pudieran ahorrar parte de ese ingreso en su cuenta para proteger su vejez.

Posteriormente en el año 2021, al trabajo articulado tenía el objetivo de ampliar la oferta a otros grupos de interés (ej. Víctimas en el exterior) y uso de otro mecanismo o canales de atención (Portal del SNARIV para publicación de noticias de COLPENSIONES y envío de SMS a grupos específicos de población), por lo que a continuación, se describen las principales actividades llevadas a cabo entre ambas entidades:

Línea de Trabajo	Nivel de Implementación	Acción	Estrategias de oferta
GESTIÓN TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DE LA OFERTA PARA LA POBLACIÓN VÍCTIMA	NACIONAL	Conocimiento de la oferta BEPS - PISO PROTECCION PENSIONES. para su divulgación y definición de acciones concretas	Formación del portafolio de servicios del programas
	TERRITORIAL	Conocimiento de la oferta BEPS - PISO PROTECCION PENSIONES. para implementación de acciones en territorio	Formación del portafolio de servicios programas

Línea de Trabajo	Nivel de Implementación	Acción	Estrategias de oferta
	NACIONAL	Socialización y apropiación Política Pública y operativización de procesos de atención y oferta a las víctimas	Formación del portafolio de servicios programas
PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES NOTIFICACIONES	TERRITORIAL	Profesionales de BEPS y orientan sobre las alternativas de ahorro e ingreso para la vejez en las jornadas de notificación	Disponer del personal, cronogramas de jornadas y enlaces en los territorios
COMUNICACIONES/REDES	NACIONAL	Plantear una estrategia de comunicaciones	Identificar las estrategias que se espera sean replicadas en las redes de la unidad
COMUNICACIONES/CANALES	NACIONAL / TERRITORIAL	Estrategia para difundir la información en canales de atención	Visualizar el la oferta del COLPENSIONES en puntos y centros regionales
PARTICIPACIÓN MESAS DE VÍCTIMAS	NACIONAL / TERRITORIAL	Presentación de acciones y línea de trabajo con mesas de participación	Analizar la interacción con mesas de víctimas para detallar las acciones a adelantar
VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	INTERNACIONAL	Definir propuesta de socialización y trabajo	Definir modalidades de trabajo

Plan de trabajo UARIV – COLPENSIONES 2021 - 2022. Fuente: Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial

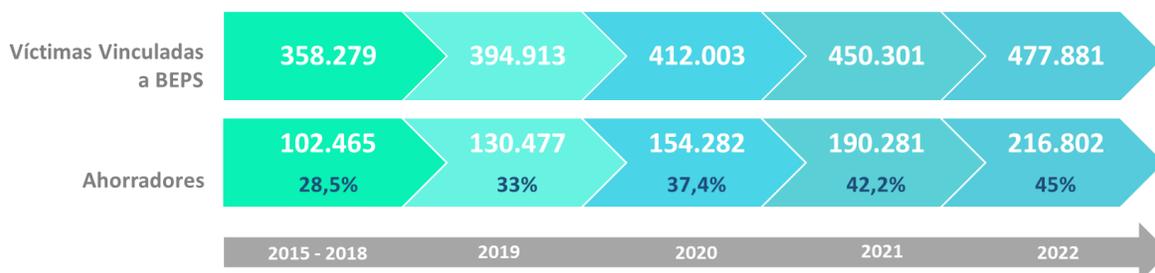
Con la implementación de estas actividades, el resultado para el año 2021 recupero su tendencia con la vinculación de 38.298 personas y la activación del ahorro de 35.999; de estas últimas, muchas vinculadas en años anteriores, resultado que se obtuvo producto de las jornadas de orientación y asesoría que permitieron retomar a estos ciudadanos y motivarlos para que iniciaran su ahorro.

La metodología llevada a cabo durante el año 2021, permitió formalizar y dinamizar las actividades en las cuales las dos entidades aportan de manera mancomunada para cumplir sus objetivos misionales con la población común, entregando de esta manera una oferta integrada, haciendo presencia conjunta como Estado para el beneficio del ciudadano. Con corte al 31 de julio de 2022 hemos realizado entre otras las siguientes actividades:

- Jornada Transferencia de Conocimiento Programas COLPENSIONES
- Jornada transferencia de Conocimiento Programas UARIV
- Participación en eventos y jornadas con el grupo de inversión adecuada de recursos en los siguientes municipios:
 - Valle del Cauca: Cali, Tuluá
 - Tolima: Flandes, Fresno, Valle de San Juan, Ataco

- Cauca: Argelia, Santander de Quilichao
- Gestión preliminar para la participación de COLPENSIONES CRAVS
- Socialización PPS VOLUNTARIO

Con la anterior gestión, para el periodo de revisión, se obtienen los siguientes resultados en materia de vinculación de la población víctima y su resultado en ahorro:



Nuevos vinculados y activación de ahorro. Fuente: Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial

Actividades realizadas con la Agencia de Reincorporación y Normalización- ARN-

De acuerdo con los compromisos que tiene COLPENSIONES para garantizar el acceso a la seguridad social a los excombatientes certificados por la Agencia de Reincorporación y Normalización – ARN según lo establecido en el Decreto Ley 899 de 2017 “por el cual se establecen medidas e instrumentos para la reincorporación económica y social colectiva e individual de los integrantes de las FARC-EP conforme al acuerdo final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016”, es importante establecer que las actividades de orientación y asesoría son limitadas y no corresponden a despliegues comerciales masivos como ocurre con otros grupos de interés.

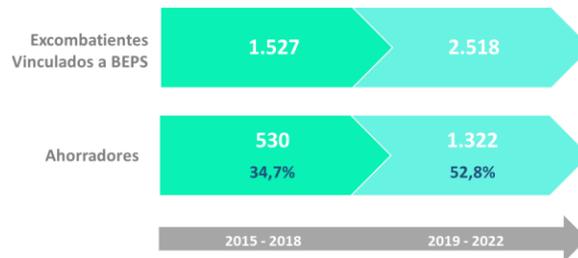
Por esta razón y con el objetivo de facilitar la gestión y articulación de las dos entidades, respecto del intercambio de información, se llevó a cabo la firma del convenio 1321 de 2019 cuyo objeto menciona: *Aunar esfuerzo entre la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, y la Agencia para la Reincorporación y Normalización – ARN, para realizar el intercambio, ágil, seguro y confidencial de la información que produce y maneja cada entidad en el ámbito de su competencia, frente a la población acreditada por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz dentro del proceso de Reincorporación registrada en las bases de datos de LA ARN.* Con lo anterior se han llevado a cabo las actividades necesarias para facilitar el intercambio de información de las dos entidades y permitir la posterior transferencia de recursos de acuerdo a los compromisos con los excombatientes.

No obstante, se ha mantenido la articulación durante el periodo del presente informe con la Subdirección Territorial de la ARN, donde se llevaron a cabo encuentros entre las dos instituciones para identificar oportunidades de intercambio de información, socialización del Programa BEPS dentro de los excombatientes y de asesoría posterior para la vinculación al Programa BEPS, esto con

el objetivo de realizar acciones adicionales a la obligación del aporte de recursos para cotización a pensión y al Programa BEPS.

Para lograr una primera orientación por parte de los funcionarios de la ARN a los excombatientes, se llevó a cabo una capacitación (transferencia de conocimientos) a los grupos territoriales el día 13 de abril de 2021. Esta actividad generó a su vez coordinación por los pares de cada entidad a nivel regional con el objetivo de programar, según la disponibilidad de los ciudadanos, eventos de orientación y asesoría, realizando jornadas en San Jacinto (Bolívar), Remedios, Urrao e Ituango (Antioquia).

En la siguiente ilustración, se resume la gestión de vinculación y ahorro en el programa BEPS de los excombatientes con corte al 31 de julio de 2022:



Excombatientes Vinculados y ahorradores. Fuente: Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial

viii Igualmente, los responsables de los archivos de las entidades nacionales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la Administración, el cual deberá estar publicado en el sitio web de la entidad en la sección particular de "Transparencia y Acceso a Información Pública" en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014. Este informe podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su facultad de inspección, control y vigilancia, otorgada por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, toda vez que la documentación generada en ejercicio de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.

Respuesta:

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso y el Decreto 1080 de 2015, COLPENSIONES efectuó la actualización de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2021 – 2023 y Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2021 - 2024 en el marco del Plan Estratégico Institucional – PEI vigencia 2019 - 2022, los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptados mediante Resolución 002 del 2021 y su control de cambios mediante Resolución 006 del 2022. En el actual PGD, se identifica:

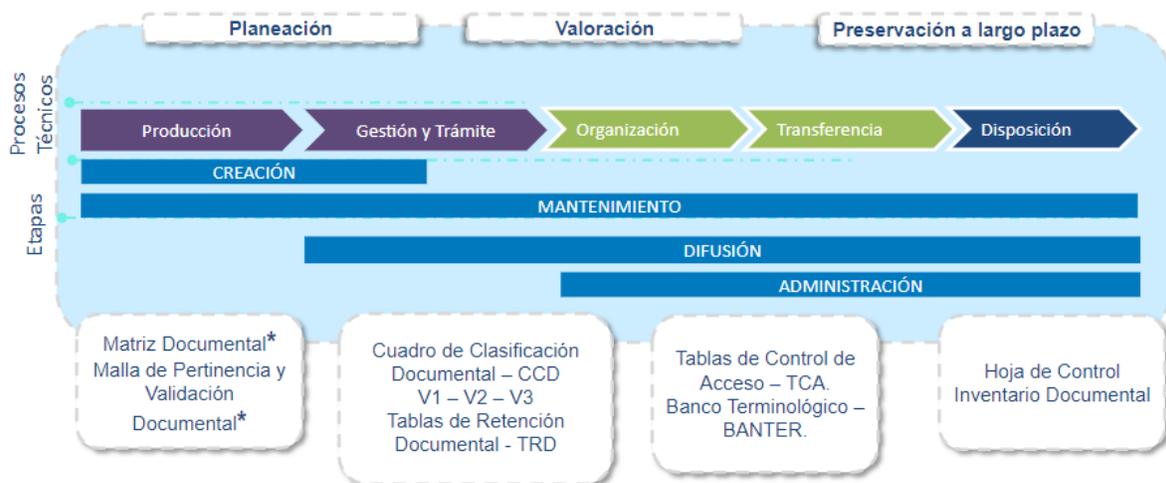
1. Declaración de la política de Gestión Documental

La Administradora Colombiana de Pensiones –(COLPENSIONES) está comprometida con la gestión documental como habilitador clave para la transformación digital en la gestión institucional, incentivando la aplicación de tecnologías digitales para la producción de documentos electrónicos de archivo con valor probatorio, generando documentos confiables, íntegros, auténticos y accesibles que se puedan incorporar al ordenamiento jurídico como factor clave de éxito en la formulación de modelos de administración electrónica, fortaleciendo la conservación, preservación a largo plazo y la salvaguarda del patrimonio documental, contribuyendo a la administración efectiva de la política pública de la protección a la vejez, asegurando los intereses de los afiliados, pensionados, empleadores, aportantes y demás grupos de interés que constituyen el Régimen de Prima Media y los servicios sociales complementarios BEPS.

2. Instrumentos de Control Archivístico

Conforme las disposiciones del Decreto No. 1080 de 2015, COLPENSIONES ha implementado diferentes instrumentos archivísticos con el fin de asegurar la conformación, administración, uso y acceso a los expedientes de archivo. En la imagen 1, se observa la armonización de los procesos técnicos y las etapas de la gestión documental, desde la planeación técnica hasta la disposición final; así como, los instrumentos archivísticos implementados para la gestión y control de los documentos de archivo de la entidad:

Imagen 1 Instrumentos adoptados por COLPENSIONES



* Instrumentos propios de Colpensiones

Fuente: Elaboración propia de COLPENSIONES - Dirección Documental.

- **Matriz Documental¹**, instrumento para la identificación, caracterización y análisis de los tipos documentales que se producen y se deben conservar como resultado de la ejecución de los procesos del negocio, con el fin de que cumplan los requisitos técnicos, legales y reglamentarios. Recoge en detalle las características de los documentos de archivo descritos en las series establecidas en la Tabla de Retención Documental – TRD de las áreas productoras. Facilita los procesos técnicos de planeación, producción, gestión y trámite, organización; así como, la etapa de creación y mantenimiento.
- **Malla de Pertinencia y Validación Documental**, mediante la cual se consolidan los documentos requeridos y sus requisitos para la radicación de trámites. Facilita el proceso técnico de planeación y producción; así como, la etapa de creación y mantenimiento.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**, esquema que refleja la estructura orgánica de la entidad y en el que se registra la jerarquización de las áreas productoras, a través de secciones y subsecciones, así como los asuntos relacionados con las funciones, en el que se identifica la descripción de la historia y evolución de las series y subseries documentales para la conformación de los expedientes. La versión convalidada por el Archivo General de la Nación se publica en la página web de la Entidad de conformidad con la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Así mismo, en la Entidad y para uso interno, se cuenta con el CCD – Extendido, en el que se cuenta con campos adicionales que permiten la parametrización de las herramientas tecnológicas y la conformación de los expedientes en razón del cumplimiento de las funciones de las áreas y su aplicación se da una vez sea aprobado por el responsable de la producción documental del área y de la Dirección Documental. Esta versión es controlada y custodiada por el proceso de Gestión Documental. En el caso que como resultado de la convalidación lleguen a surgir cambios en las series documentales creadas, éstos se aplicarán operativamente a los expedientes afectados, de tal manera que se asegure la aplicación del instrumento archivístico convalidado. Facilita el proceso técnico de organización; así como, las etapas de mantenimiento, difusión y administración.
- **Tabla de Retención Documental - TRD -**, listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Facilitan los procesos técnicos de transferencia y disposición; así como, las etapas de mantenimiento, difusión y administración.
- **Banco Terminológico de Términos – BANTER -**, permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas asociadas a la actividad misional con fundamento en las temáticas del Régimen de Prima Media y los servicios sociales complementarios BEPS. Facilitan el proceso técnico de organización; así como, las etapas de difusión y administración.

¹ Basada en la Guía Técnica Colombiana - GTC-ISO/TR 26122:2014 - Análisis de Procesos de Trabajo para Registros.

- **Tabla de Control de Accesos – TCA -**, es un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información de las series y subseries documentales; así como, garantizar el acceso a los ciudadanos y los grupos de interés. Facilita los procesos técnicos de gestión y trámite y organización; así como, las etapas de difusión y administración.
- **Hoja de control**, mediante la cual se consigna de forma individual los documentos de archivo que se producen o reciben en la resolución o contexto del asunto que origina el expediente, es decir refleja lo establecido en la Matriz documental. Facilita el proceso técnico de organización y transferencia; así como, la etapa de administración y mantenimiento.
- **Inventario documental**, mediante el cual se describe de manera exacta y precisa las series o asuntos que conforman los expedientes del fondo documental, de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental - CCD -y las matrices documentales, para la recuperación de información. Facilita los procesos técnicos de organización, transferencia y disposición; así como, las etapas de difusión y administración.

La alineación de los instrumentos archivísticos y los propios de la entidad, como se evidencian en la imagen 1, se realiza a través de su aplicación durante el ciclo de vida de los documentos. Cada uno cuenta con control de versiones, evidenciando su trazabilidad o tradición, de acuerdo con los periodos de adopción de cada uno.

2.1. Actualización Tablas de Retención Documental - TRD

Mediante Resolución 714 del 27 de octubre de 2016, COLPENSIONES adoptó las TRD de la Entidad, las cuales fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN en su Comité Técnico Evaluador de Documentos del 29 de marzo de 2016 y certificación expedida el 15 de julio del mismo año. Con la modificación orgánico funcional realizada en la Entidad a través del Decreto 309 de 2017 del Ministerio de Trabajo, se inició la actualización de este instrumento archivístico para las 54 unidades administrativas que actualmente conforman el Fondo Documental de COLPENSIONES, realizando la aprobación de su nueva versión el 11 de octubre de 2018 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Surtiendo los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN, se obtuvo su convalidación en su versión 2 el 6 de agosto de 2020 y se efectuó la inscripción bajo el número TRD - 254 en el registro único de series documentales. En tal virtud, se emitió la Resolución 29 de 2020 de COLPENSIONES, *“Por la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental en la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES”*.

3. Modelo Documental

El Modelo Documental se formula en el marco de la Política de Archivo y Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, para llevar a cabo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final,

con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Por ello, en el año 2019 la evolución del Proceso de Gestión Documental permitió la consolidación del Modelo Documental de COLPENSIONES representado en la imagen 2, con los siguientes componentes:

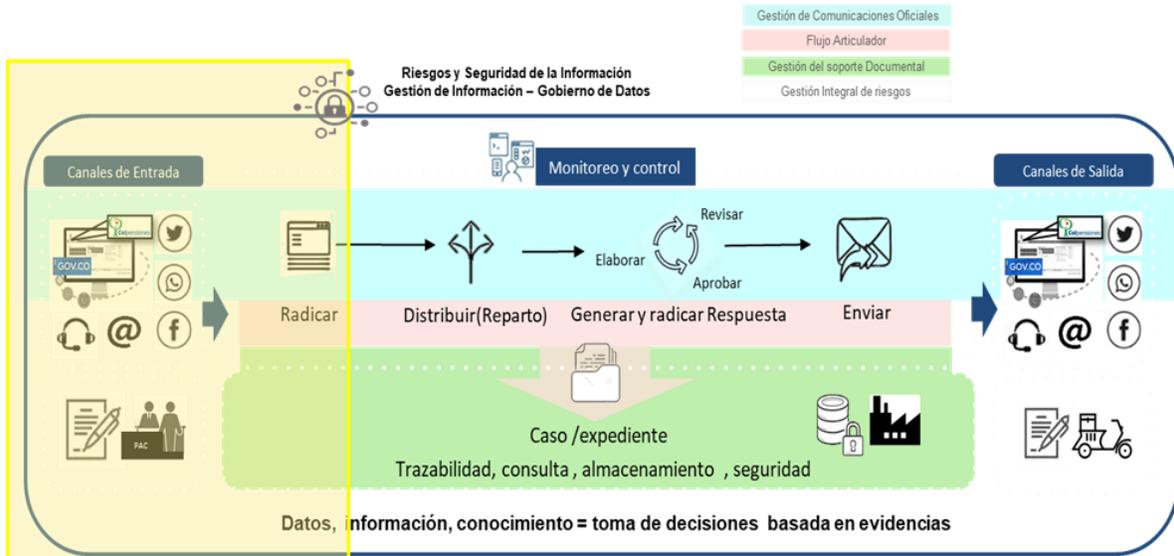
El primer componente corresponde a la franja de color azul, relaciona las actividades del front con respecto a la gestión de la solicitud y lo resaltado en color amarillo con la habilitación de canales tanto de entrada y salida, considerando importante tener en cuenta previamente el cumplimiento de requisitos tecnológicos, técnicos, legales y funcionales en materia de Archivo y Gestión Documental, dando parámetros que aseguren el valor probatorio en cuanto autenticidad e integridad de los documentos de archivo.

El segundo componente corresponde a la franja de color rosado, relaciona el flujo articulador donde se identifica el middle office y se encuentra las actividades de recepción y radicación (captura, digitalización, validación de pertinencia documental y clasificación); la Dirección Documental a través del Proceso de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental – PGD - y el Modelo Documental diseñado, se articula con la Gerencia de Atención al Ciudadano, en los siguientes criterios de evaluación:

1. Contar con un Programa de Gestión Documental que administre la recepción, producción, gestión, trámite, transferencia y disposición final de los documentos y que permita a la ciudadanía tener acceso a la información pública de manera ágil y oportuna según lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
2. Articular el sistema de gestión documental con el sistema de información dispuesto para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.

Por consiguiente, a continuación, se describen las siguientes actividades asociadas al Modelo Documental de COLPENSIONES:

Imagen 2 Modelo Documental COLPENSIONES



Fuente: Elaboración propia de COLPENSIONES – Dirección Documental.

- **Radicar:** Consiste en el registro adecuado y oportuno de las comunicaciones oficiales que se reciben en la entidad por medio del sistema Business Process Management (BPM) y/o el aplicativo que defina la entidad, a través de los diferentes canales (presencial y no presencial) habilitados para la recepción o envío, como también incluye la aplicación de validaciones propias de los servicios y/o trámites que implican reglas de negocio particulares, que hacen parte importante para definir las etapas o actividades que le pueden dar o no continuidad a la solicitud de un ciudadano o grupo de interés. Asimismo, incluye la digitalización de las comunicaciones oficiales y documentos asociados a los trámites (cuando aplique), captura de datos, la generación de un número único consecutivo de radicación, con la constancia de fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su ingreso para fines de gestión y trámite, o para dar respuesta y cumplir así con los términos de vencimiento establecidos por ley. Incluye las actividades técnicas propias de gestión documental asociadas a la conformación de documentos electrónicos con valor probatorio.
- **Distribuir:** La distribución de las comunicaciones oficiales se presenta de forma transversal de acuerdo con las actividades identificadas en el flujo de proceso (ejecución manual o automática) desde la actividad de radicación, incluyendo las actividades técnicas de validación y clasificación documental, las cuales permitirán el vínculo a un trámite o proceso administrativo garantizando la completitud de la información necesaria para la gestión por parte de las áreas (instancias internas) que por función son competentes o que por delegación deban gestionarlas, finalizando con la entrega de las comunicaciones a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, se identifican tres tipos de distribución interna:
 - i. Reparto: Entrega de la solicitud certificada (cuando aplique) al proceso o área correspondiente de su gestión, monitoreando que ésta se realice de manera adecuada y dentro de los tiempos contemplados y establecidos por la entidad.

- ii. **Asignación:** Es la entrega de una actividad al usuario responsable de gestionar la solicitud.
 - iii. **Reasignación:** Es el cambio del usuario responsable de gestionar la actividad en el BPM o aplicado donde se encuentra la solicitud del ciudadano.
- **Gestionar:** Consiste en las actividades de elaboración, revisión y aprobación de las comunicaciones oficiales y documentos definidos para dar respuesta al trámite, solicitud u otro procedimiento administrativo radicado en la entidad o para instanciar internamente un requerimiento de información a una área; así como, para solicitar o informar a una tercera parte interesada, que sea pertinente dentro de la actuación administrativa o para solicitar documentación e información que sea necesaria para la gestión o trámite.

Así mismo, se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales externas e internas, capturando los datos de los documentos producidos, la generación de un número único consecutivo de radicación de salida o de producción interna, con los correspondientes controles para asegurar la resolución de los asuntos de manera efectiva y oportuna, conforme con los términos establecidos por ley.

- **Enviar:** Incluye las actividades que permiten realizar el envío de comunicaciones oficiales y demás documentos producidos en atención al cumplimiento de la misión de la entidad, ya sea a destinatarios internos o externos, por medios electrónicos y/o físicos, debidamente radicados, con el fin de que llegue a su destino final y cumplan su propósito. El tercer componente corresponde a la franja de color verde, asocia el soporte que realiza el proceso de Gestión Documental, administra y controla las evidencias documentales que incorporan el procesamiento técnico en relación con la clasificación, descripción y los requisitos para la disposición final y preservación de los documentos almacenados Gestor Documental y se relaciona en la siguiente actividad:
 - i. **Almacenar:** Está sujeta a las actividades de radicación, distribución, generar, radicar y enviar respuesta, adicionalmente se evidencia la relación con la clasificación documental, descripción documental y a los requisitos para la disposición final y preservación de los documentos. Consiste en el almacenamiento de los documentos de archivo recibidos y producidos en formatos que garanticen su integridad, disponibilidad, fiabilidad, presunción de autenticidad, conservación y preservación durante el periodo establecido según la valoración documental, permitiendo la conformación del expediente, su gestión, trazabilidad, seguridad, acceso y consulta.

Para el almacenamiento de los documentos se debe contar con una estructura normalizada, que identifique el fondo documental, la serie o subserie documental y el expediente (agrupador), que garantice el almacenamiento adecuado de los documentos (tipologías documentales) y sus metadatos.

Un último componente corresponde a la franja de gris, asocia a la Gestión Integral de Riesgo, Seguridad de la Información y Ciberseguridad, sombilla que permite que gestión documental cuente con evidencias que garantizan la integridad, confiabilidad y disponibilidad a largo plazo, para lograr mayor eficiencia administrativa, en defensa de los derechos, promoción de transparencia y acceso a la información a los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés, relacionando la siguiente actividad:

- **Monitoreo y Control:** Durante la ejecución del Modelo Documental se realizan actividades de monitoreo y control para analizar y regular el desempeño de cada una de la gestión de comunicaciones oficiales e identificar los aspectos susceptibles de mejoras.

Así mismo, a través del Modelo Documental se definen las políticas asociadas al proceso de Gestión Documental de la entidad, en articulación con la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información en lo relacionado con la protección de la información y los datos personales consignados en los sistemas de información y cualquier tipo de aplicación, de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012; así como con la Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales para la identificación y evaluación de la información vital de los procesos bajo el enfoque del Sistema de Continuidad del Negocio. Igualmente, participando en el Proyecto de Gobierno de Datos con el desarrollo de la dimensión de documentos y contenidos, en aras de definir las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos para los datos no estructurados y su articulación con las demás dimensiones del proyecto: gobierno, arquitectura, seguridad, manejo y calidad.

4. Modelo centralizado y conformación del expediente híbrido

4.1. Modelo Centralizado de Archivos

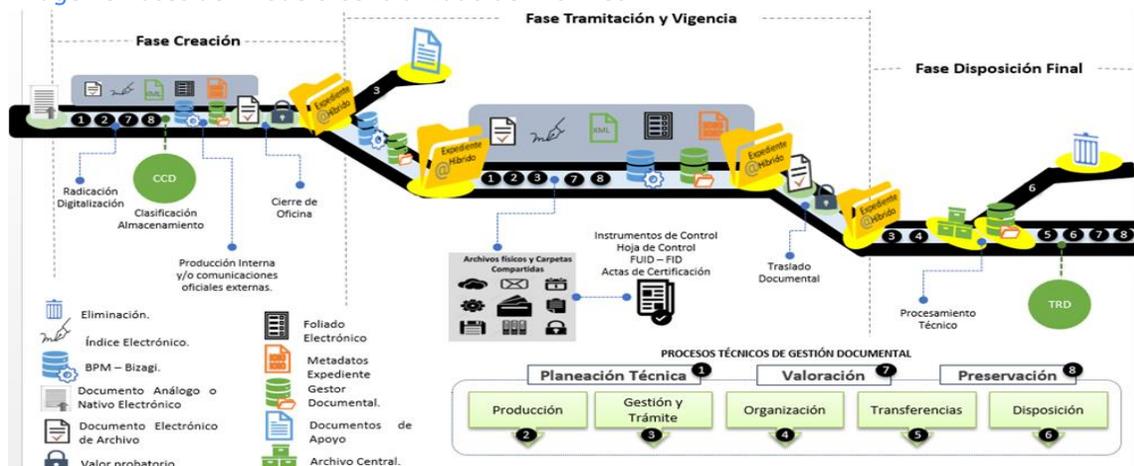
La Gerencia Nacional de Gestión Documental hoy en día Dirección Documental se creó en el año 2013, bajo la estrategia de “Cero Papel” en la operación con el propósito de optimizar y reducir los problemas que causaba el manejo documental en papel y en expedientes físicos, unificando las formas de trabajar al interior de la entidad, apoyados en las TIC’s, entre otras estrategias que se implementaron, para reinventar la forma de brindar una mejor atención a los ciudadanos, afiliados, pensionados y demás grupos de interés, habilitando trámites electrónicos en el front office, apoyando al middle y back office en proyectos que permitan disminuir los tiempos de gestión interna y el aseguramiento de los activos de información de los procesos, hasta llegar a la implementación de la Sede Electrónica, agregando más servicios en línea y adaptando su uso en equipos móviles, demostrando transparencia en las actuaciones blindando los procesos.

La gestión de los documentos electrónicos de archivo producidos o digitalizados que hacen parte de los expedientes de COLPENSIONES, se gestionan a través de flujos de procesos en el sistema Business Process Management (BPM) y se almacena, administra y controla en el Gestor Documental, de acuerdo con la identificación y clasificación del trámite definidos en la radicación, del cual se parte para realizar la agrupación y organización de los documentos físicos y electrónicos, mediante

la homologación del trámite a la clasificación establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD - de la entidad.

Todo ello, implicó definir un Modelo Centralizado de Archivos para la gestión y administración de los documentos en COLPENSIONES, los cuales tienen una fase de creación, una de tramitación y vigencia, y una de disposición final, es decir los estados de los documentos de archivo en la entidad (activos, semiactivos e inactivos), no depende de su uso y frecuencia de consulta, pues desde su recepción o producción se asegura la etapa de difusión a través del uso de medios electrónicos; así como, las etapas de mantenimiento y administración, y del procesamiento técnico para la conformación del expediente híbrido bajo dicho Modelo Centralizado, donde cumplen su retención por plazo precaucional y se mantienen disponibles durante todo su ciclo de vida, ver imagen 3:

Imagen 3 Fases del Modelo Centralizado de Archivos



Fuente: Elaboración propia COLPENSIONES – Dirección Documental, basado en la infografía Documentos y Expedientes Electrónicos del Archivo General de la Nación, recuperado: <https://www.archivogeneral.gov.co/Infografias-AGN>.

4.2. Conformación del Expediente Híbrido

El Modelo Documental de COLPENSIONES, ha establecido una estrategia de seguridad para el almacenamiento, administración y custodia centralizada de archivos de gestión de la entidad, que busca garantizar la integridad, acceso y confidencialidad de la información, es por esto por lo que la totalidad de la información recibida o producida por las áreas es direccionada al Gestor Documental y al Depósito de Archivo Central, lo que permite la administración integral de los documentos en un sistema híbrido².

Por lo tanto, para asegurar la conformación de los expedientes híbridos se ha definido a través de los instrumentos de control archivísticos la identificación y clasificación de cada tipo documental; así como, las características de integridad, secuencialidad, racionalidad técnica, jurídica y

² Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

administrativa, la fiabilidad y disponibilidad, el índice electrónico y los metadatos, como los elementos mínimos.

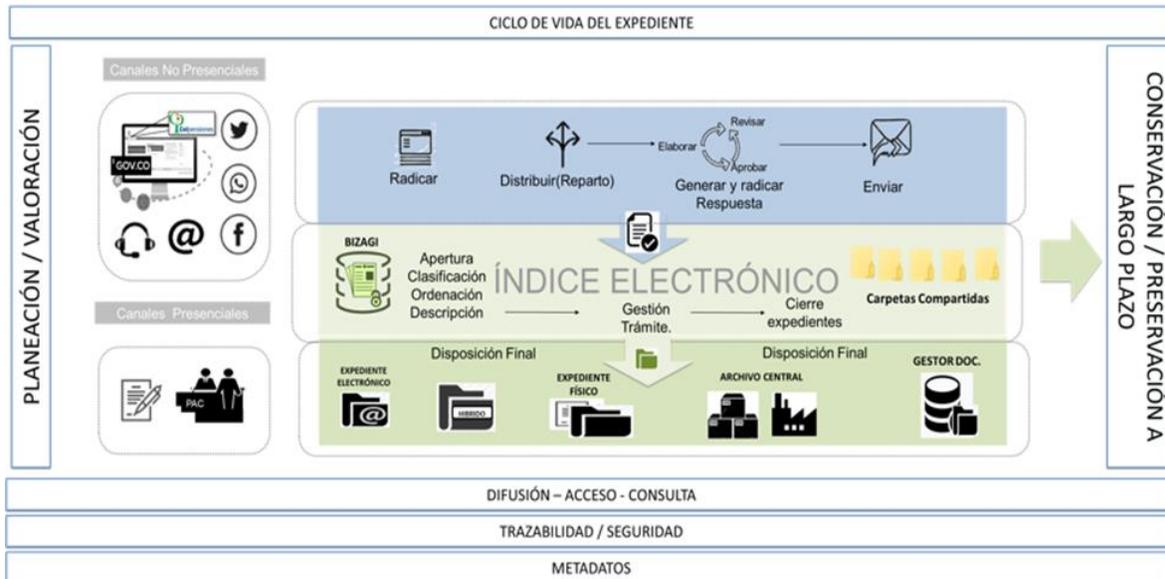
Teniendo en cuenta el ciclo de vida bajo este modelo, los documentos de archivos recibidos a través de los canales presenciales y no presenciales a nivel nacional, ingresan de acuerdo con los instrumentos de matriz documental y malla de pertinencia y validación documental (cuando aplique), los cuales permiten mantener la integridad y completitud; asimismo se asocian a los tipos y códigos documentales para posteriormente ser transferidos al Gestor Documental, realizando el cargue y la sincronización de las imágenes de manera automática y en línea.

Los canales presenciales se encargan y responsabilizan de consolidar la totalidad de los trámites radicados en el BPM y diariamente bajo un protocolo de traslado y seguridad, remiten la documentación física al Archivo Central a partir del cierre de oficina. Una vez llegan los documentos al Archivo Central, se realiza el procesamiento técnico para la conformación del expediente híbrido, para su almacenamiento, administración y custodia centralizada, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

A partir del año 2019, la Dirección Documental lleva a cabo un plan de trabajo enfocado a centralizar los archivos de las áreas cuyos procesos no se encuentran automatizados en el BPM y, por tanto, su producción documental se realiza principalmente en soporte físico como el papel, con miras a generar una cultura de consulta y acceso digital.

Finalmente, con la integración del Modelo Documental, el Modelo Centralizado de Archivos y los elementos mínimos descritos, se conforma el ciclo de vida del expediente híbrido en la entidad como se evidencia en la imagen 4, en el marco de las actividades técnicas el cual comprende las fases de apertura, gestión y trámite, cierre del expediente, manteniendo como base los procesos técnicos de planeación técnica y valoración documental; así como, la conservación y la preservación a largo plazo, asegurando transversalmente durante todo el ciclo de vida la difusión, acceso, consulta, seguridad, metadatos y su disposición final.

Imagen 4. Ciclo de Vida del Expediente



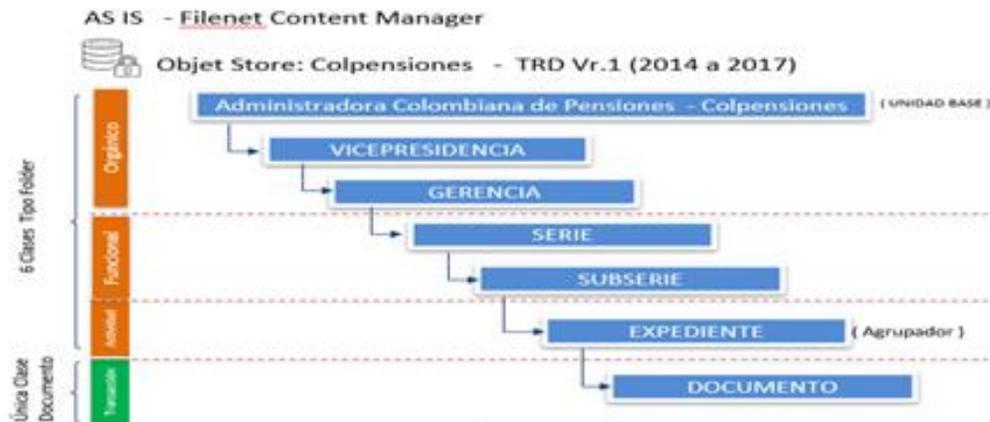
Fuente: Elaboración propia COLPENSIONES – Dirección Documental.

5. Estructura de clasificación del Gestor Documental

A partir de los términos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN - en su Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivos, en lo referente a sistemas de información asociados al control y gestión de documentos, la Entidad cuenta con la configuración de un sistema que permite la gestión de documentos electrónicos, definido con el Gestor Documental. Este sistema de software está configurado para organizar y almacenar todos los documentos que son cargados en él, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.

En la imagen 5, se evidencian las condiciones actuales del Gestor Documental en la estructura de clasificación, para el almacenamiento contempla el uso y aplicación de los siguientes componentes:

Imagen 5 Estructura de Clasificación del Negocio - Clases Documentales



Fuente: Elaboración propia COLPENSIONES – Dirección Documental Proyecto PETI.

El Gestor Documental cuenta con una estructura jerárquica de almacenamiento de 6 niveles como se evidencia en la imagen 5, con el fin de simplificar, optimizar y racionalizar esfuerzos para la creación y mantenimiento del mismo y de acuerdo con las buenas prácticas presentadas en la norma NTC-ISO 16175-2 en lo referente con los niveles de clasificación funcional para los documentos en entornos electrónicos, se hace necesario pasar de 6 a los siguientes 3 niveles que a continuación se observan en la imagen 6³:

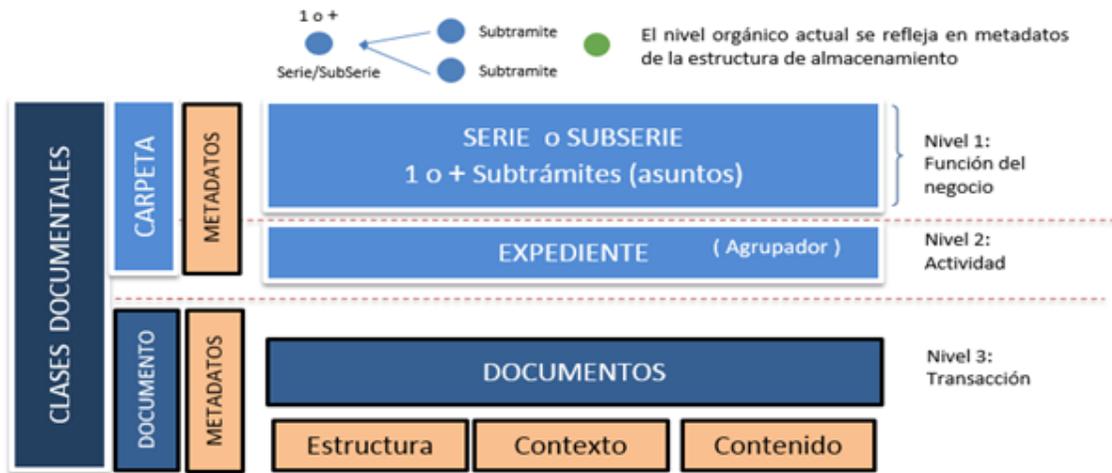
Nivel 1: Se relaciona con las funciones del negocio de las áreas, agrupadas en el más alto nivel de clasificación, es decir Series /Subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental - TRD -, homologadas como clases o categorías que se vinculan a los asuntos, trámites o subtrámites determinados en los sistemas de información que se integran con el Gestor Documental

Nivel 2: La actividad hace referencia a los registros individuales agrupados en contenedores (carpetas) que van conformando el expediente, con el fin de facilitar el acceso y consulta en el Gestor Documental a través de los contenedores y agrupadores.

Nivel 3: Son documentos denominados “registros”, que se encuentran agrupados en contenedores (carpetas) y almacenados de acuerdo con la clasificación en las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental - TRD -.

Imagen 6 Propuesta Estructura de Clasificación

³ La estructura de clasificación propuesta se encuentra en proceso de diseño e implementación transicional.



Fuente: Elaboración propia COLPENSIONES – Dirección Documental Proyecto PETI, basado en la norma NTC-ISO 16175-2.

6. Proyectos

6.1. Proyecto Estratégico Tecnológico Institucional - PETI- Soporte Documental

El proyecto PETI *Desarrollar capacidades organizacionales para la gestión del soporte documental*, es desarrollado bajo la metodología institucional definida en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI, que tiene como objetivo habilitar y dotar de capacidades tecnológicas al proceso de Gestión Documental de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior se presenta en la siguiente imagen, el resultado de avance registrado en el Plan de Acción con corte a julio de 2022:

Imagen 7 Avance de Proyectos – PETI Soporte Documental

Plan Institucional Integrado	Nombre del plan de trabajo o Proyecto	Tipo	% de cumplimiento
Plan Estratégico de tecnologías de la información	Desarrollar capacidades organizacionales para la gestión del Soporte Documental - fase I	Proyecto	94%
	Desarrollar capacidades organizacionales para la gestión del Soporte Documental - Fase II	Proyecto	19%

Fuente: Dirección Documental – Reporte seguimiento Plan de Acción corte julio 2022

A continuación, se presenta el avance frente a los principales hitos:

- a. **IBM - actualización tecnológica:** En el marco del Proyecto PETI-Desarrollo de Capacidades Organizacionales para la Gestión del Soporte Documental, y como resultado del proceso de actualización tecnológica, se desplegaron los nuevos ambientes de desarrollo e Integración con las versiones actualizadas de los componentes Filenet, Navigator, Records y Datacap.

Así mismo se generó como parte de la actualización el apagado controlado de 8 servidores generando una optimización en cuanto a la liberación de infraestructura y licenciamiento, así como la inactivación controlada de 7 aplicaciones desarrolladas a la medida en Filenet que no se utilizan en Producción. Como resultado de la actualización del Gestor Documental se efectuó el cambio de la versión 5.2.1, a la versión 5.5.6, lo cual le permitirá a la Entidad extender y explotar los beneficios para llevarla a la transformación digital que requiere en sus diferentes procesos y proyectos del plan estratégico de tecnologías de la información PETI y fortalecer los procesos del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Así mismo, con el proceso de actualización del gestor documental se logró mitigar el riesgo de inoperancia por obsolescencia y por estar fuera de soporte del fabricante IBM, así como la indisponibilidad operativa de los procesos misionales de la Entidad.

- b. Implementación caso de uso Defensa Judicial – Actas de Comité:** Se realizó la entrega en el mes de octubre del documento de diseño conceptual del modelo documental aplicado al proceso de defensa judicial. Como resultado de este documento, se establece la matriz de componentes la cual incluye 20 sistemas de información, 48 servicios y 532 componentes tecnológicos. Así mismo se definió y aprobó el caso de uso de Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Oficina Asesora de Asuntos Legales, lo cual permitirá el despliegue del licenciamiento adquirido con IBM en el marco del contrato No 191 de 2019. Se definió el deck de pruebas del caso de uso y se dio inicio de la configuración del caso de uso en ambiente de desarrollo.
- c. Implementación espacios de equipo:** Se realizó el despliegue de las herramientas nativas de la plataforma Filenet, Content Navigator, en el espacio de equipo de la Dirección Documental - DDC, la Dirección de Gestión de Talento Humano - DGT y la Dirección de Tesorería, para el almacenamiento bajo la nueva estructura documental, consulta y navegación a través de los Team Space, y el control de acceso a través de la plataforma IAM +Accesos, facilitando capacidades para la centralización de archivos, y permitiendo que los usuarios del área puedan ingresar a realizar sus consultas y traslado de documentos electrónicos a través del Gestor Documental.
- d. Automatizar la gestión de comunicaciones corporativas:** Se realizaron los ajustes a los anexos del CCM (Gestión de Comunicaciones Corporativas), y se remitieron a la Dirección Contractual de la Entidad para dar continuidad con el trámite del estudio de mercado. En cuanto a la disponibilidad de recursos se incluyó en la Fase II del Proyecto PETI Gestión Documental el producto “Comunicaciones oficiales internas y externas automatizadas” al cual se le asignó el presupuesto para su ejecución en la vigencia 2022.
- e. Diseño e implementación de Visor 2.0:** Se realizó Otrosí al contrato No 152 de 2020 suscrito con la empresa SOAIN, y se realizó contratación con proveedor de Bizagi (Gattaca), a través de los cuales se contemplaron los desarrollos requeridos para la integración del Visor 2.0 y su despliegue hasta el ambiente productivo. Se realizaron mesas de trabajo entre los proveedores y el líder técnico con el fin de establecer el plan de trabajo a seguir.

6.2. Proyecto de Conformación de Archivos durante la Emergencia Sanitaria

A raíz de la emergencia sanitaria declarada el 19 de marzo del 2020 y como resultado de las medidas de trabajo en casa; la producción y radicación de documentos que se generaban en soporte físico por parte de las áreas de COLPENSIONES, empezaron a generarse en una alta proporción por medios electrónicos, producción que se está almacenando en carpetas compartidas, Google Drive y las cuentas de correo electrónico utilizadas para su gestión, generando expedientes híbridos y electrónicos. Se identifica la necesidad de asegurar la completitud y centralización de los expedientes generados durante la contingencia declarada, así como normalizar los procesos asociados a su almacenamiento y disponibilidad en el gestor documental de la Entidad, al ser producción documental electrónica y dar cumplimiento normativo.

Es así como en el marco del objetivo estratégico orientado a *"Promover la transformación digital en la gestión institucional para hacer más eficientes los procesos, trámites y servicios"*, se establece el proyecto "CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS PRODUCIDOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA 2020 - 2021", que tiene como objetivo: Centralizar los documentos físicos y electrónicos de archivo de cuarenta (40) áreas de la Entidad, atendiendo los lineamientos de Gestión Documental, mediante el despliegue del almacenamiento, creación de expedientes para el archivo de documentos y su consulta en el gestor documental (FileNet), teniendo en cuenta las parametrizaciones requeridas en el gestor documental y el recurso humano para su ejecución. Las actividades planteadas en el Proyecto se ejecutarán en las vigencias 2022 y 2023.

7. Programas Específicos

En el Programa de Gestión Documental de COLPENSIONES vigencia 2018 se definieron los siguientes tres programas específicos: 7.1. Documentos vitales, 7.2. Normalización de formatos y formularios físicos y electrónicos 7.3. Documentos electrónicos, con el propósito de orientar a la entidad en el tratamiento de los documentos producidos a nivel institucional. A continuación, se relacionan los principales hitos desarrollados:

7.1. Programa de Documentos Vitales: Se definieron las actividades para la identificación de documentos vitales físicos, electrónicos y digitales de la Entidad y sus fondos vinculados y establecer medidas de protección a través de la implementación de estrategias específicas para garantizar su conservación, acceso, consulta, preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

7.2. Programa de Normalización De Formas y Formularios Electrónicos: Se definieron los lineamientos para la estructura de formatos y formularios, así como los lineamientos para la pertinencia y validación de información de los documentos de archivo; que sirvieron de base para la asistencia técnica frente a la producción documental de las áreas y la implementación de trámites electrónicos como: Afiliación Electrónica, Traslado de Régimen, Vinculación BEPS, Auxilio Funerario y Pensión de vejez tiempos privados; así como en la definición de los esquemas de radicación por canales digitales.

7.3. Programa de Documentos Electrónicos de archivo: Durante el año 2019, se definieron los estándares para la conformación del objeto digital (Formulario de Afiliación y Traslados de Régimen) con valor probatorio y su interoperabilidad entre entidades, los cuales fueron consensuados en las mesas técnicas de implementación entre las Administradoras de Fondos de Pensiones, Asofondos y COLPENSIONES.

Así mismo y con el fin de optimizar el proceso de expedición de los documentos que solicitan los ciudadanos para ser apostillados o legalizados por la Entidad, los cuales requerían ser entregados con la firma original manuscrita, se implementó durante la vigencia 2021 la expedición de documentos electrónicos con metadatos y firma digital para ser apostillados de forma electrónica. Gracias a esta iniciativa, todos los ciudadanos y usuarios pueden certificar los documentos electrónicos expedidos por COLPENSIONES, para que tengan validez fuera de Colombia, cumpliendo al mismo tiempo con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Del mismo modo, en el PGD vigencia 2021 - 2024, se definió cuatro (4) programas específicos: Reprografía; Documentos Especiales; Auditoría y Control y finalmente archivos descentralizados. De los cuales el Programa de Reprografía fue aprobado y publicado en la vigencia 2021 y los restantes programas específicos, atienden a un mapa de ruta para su formulación y tiempo de ejecución definido en el PGD en mención.

8. Sistema Integrado de Conservación - SIC -

El Sistema Integrado de Conservación – SIC - contempla el diseño e implementación del plan de conservación documental, enfocado a documentos en soporte físico y del Plan de Preservación Digital a largo plazo, para documentos en soporte electrónico.

COLPENSIONES definió durante la vigencia 2018, el Sistema Integrado de Conservación, el cual tuvo como objetivo promover estrategias para la conservación y preservación de la información física y electrónica, independientemente del soporte en que se haya generado durante todo su ciclo vital.

Durante el año 2019, se formuló la iniciativa “*Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC -*” en la cual se desarrollaron instrumentos de seguimiento, evaluación y control, para identificar el nivel de implementación del Plan de Conservación Documental, con el fin de establecer los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos en custodia en la bodega de archivo.

Así mismo, se reforzaron los controles con el tercero contratado para administrar y custodiar los archivos físicos de la entidad, a efectos de asegurar las condiciones de almacenamiento, infraestructura e instalaciones físicas, el monitoreo y control de las condiciones ambientales, limpieza, desinfección de archivos, prevención de emergencias, almacenamiento y re almacenamiento; así como, la alineación de las acciones del SIC a los planes de emergencia de la entidad y al plan de continuidad del negocio.

En el 2020 se formuló un plan de trabajo para continuar las actividades del Sistema Integrado de Conservación – SIC -, con el objeto de evaluar el nivel de implementación del Plan de Conservación y definir los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos en custodia en la bodega de archivo, conforme a los niveles de intervención para la conservación preventiva y conservación - restauración, con el objeto de mantener sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del ciclo de vida del documento.

En el 2021 como medida preventiva ante riesgo de deterioro, se intervinieron físicamente 447.400 microfichas mejorando sus condiciones de almacenamiento físico y trasladándose a la Bodega de medios magnéticos.

En el 2022 continúan las acciones de seguimiento y monitoreo de las condiciones de almacenamiento y custodia de la bodega de archivo con el fin de identificar y priorizar acciones de conservación preventiva que permitan mantener el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo de la entidad.

9. Volumetría Archivo Central y Gestor Documental de la Entidad

Durante las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022 la Dirección Documental efectuó el ingreso al Gestor Documental de **64.688.363 imágenes digitales** y de ingreso al Archivo Central de **7.310.831 documentos físicos** correspondientes a trámites radicados en los PAC; **45.319.420 imágenes** de casos recibidos en el portal web de la Entidad, los puntos virtuales y el buzón judicial; **19.561.993 imágenes digitalizadas** de las microfichas de historia laboral y nómina de pensionados entregadas por el Instituto de Seguros Sociales Liquidado - ISSL; **190.665 unidades documentales físicas contenidas en 7.111 cajas de archivo**, transferidas desde las oficinas centrales y operadores externos y la digitalización de **94.320 expedientes pensionales**.

En esta medida, en el Archivo Central de la Entidad, conformado por los Fondos Documentales ISSL y COLPENSIONES, al cierre de cada vigencia, custodia y administra los siguientes volúmenes documentales:

Descripción	2019	2020	2021	2022
TB Almacenamiento Gestor Documental	443	64,715	88,066	103,760
Expedientes pensionales digitalizados	29.502	48.537	89.802	103.350
Cajas de documentos de archivo	253.912	271.077	278.934	285.585
Microfichas entregadas por el ISSL	1.200.102	1.315.183	1.315.183	1.315.183

Volumen documental en custodia y administración. Fuente: Dirección Documental

10. Estado del proceso de entrega del ISS y recibo de COLPENSIONES

En Septiembre del 2012 fue suscrito el “Protocolo General de entrega del ISS y recibo de COLPENSIONES” entre el Liquidado Instituto de Seguros Sociales - ISSL y COLPENSIONES, con el objetivo de establecer los procedimientos generales y específicos para la entrega y recibo de la información y documentación necesaria para la Administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida. En tal virtud y en atención al contrato de fiducia N° 015 de 2015, suscrito el 31 de marzo de 2015 entre la sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A - Fiduagraria S.A y el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, este proceso fue encargado al Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación -P.A.R.I.S.S.- a quien se asignó la obligación de culminar la entrega a COLPENSIONES de las series documentales que no alcanzaron a ser entregadas por el ISSL.

Actualmente se encuentra en la etapa de cierre del proceso de entrega y recepción de documentación del ISSL, para esto se establecieron conjuntamente entre COLPENSIONES y el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación -P.A.R.I.S.S. actividades pertinentes al cierre de este proceso, que incluye entre otras la conciliación de actas de entrega y de inventarios documentales de cada una de las actas generadas entre mayo de 2012 hasta el cierre de las diligencias de entrega.

FIRMA



JUAN MIGUEL VILLA LORA
Presidente Saliente

Anexos

1. Literal a) Formato Único Inventario Documental Presidencia - FUID
2. Numeral c) ii Información contractual
3. Numeral c) iii Ejecución presupuestal al 31 de julio de 2022
4. Numeral c) iii Estados Financieros al 30 de junio de 2022
5. Numeral c) v Procesos vigentes: 5 certificaciones y 6 bases de Excel