



Programa

# Gestión del cambio 2023-2026



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Definiciones.....	3
5.	Principios orientadores .....	4
6.	Roles y responsabilidades .....	5
7.	Estructura del programa .....	5
7.1.	Diagnóstico .....	6
7.2.	Componentes de operación del programa de gestión del cambio .....	7
7.2.1.	Preparación de los servidores para la adecuación del repositorio de información digital – RID .....	7
7.2.2.	Digitalización de Historias Laborales .....	8
7.2.3.	Gestión documental en el sistema de información electrónica digital - SIED .....	9
7.2.4.	Inducción y reinducción en temas de gestión de la información.....	10
7.2.5.	Gestión adecuada del back up y del servidor institucional .....	12
7.2.6.	Seguimiento y evaluación .....	13
7.2.7.	Actualización .....	13
8.	Despliegue de componentes .....	14
9.	Articulación con los sistemas de gestión de la Unidad .....	18
10.	Datos de elaboración y control de cambios .....	18



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## 1. Introducción

La política de gestión documental desarrollada mediante el modelo de gestión documental y de administración de archivos – MGDA y contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG establece que es necesario que todas las entidades incorporen en su planeación, entre otros, el componente cultural que *"comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio (...)".*

Por otro lado, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, apoyado por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones – MINTIC y el Departamento Administrativo de Planeación – DNP formularon el programa servidor público 4.0, como una estrategia que busca fortalecer la modernización del Estado colombiano y la profesionalización del servicio público, de acuerdo con la dinámica de la cuarta revolución industrial.

Partiendo de que la gestión documental no es ajena a esta dinámica cambiante, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF elaboró un programa de gestión documental -PGD, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No 04 del 2023. El PGD proyectó la elaboración del programa de gestión del cambio, con el propósito de incentivar el cambio de actitud y comportamiento de los servidores de la Unidad en relación con la gestión de la información, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse para contar con servidores 4.0., que [...] *"son aquellos con capacidades cognitivas y habilidades sociales, actitudinales y digitales que le permiten adaptarse exitosamente a entornos cambiantes para responder de manera efectiva en la ejecución de sus funciones con la vivencia de la integridad y la filosofía del servicio."* (DAFP - CNSC y ESAP, 2021).

Como consecuencia, en desarrollo del programa de gestión documental – PGD y del programa servidor público 4.0, la Unidad presenta su programa de gestión del cambio, el cual contiene una serie de actividades y estrategias para potenciar la gestión de la información, apalancada por herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta la necesidad de adecuación de la entidad a las dinámicas de la cuarta revolución industrial.



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## 2. Objetivo

Gestionar los cambios ocasionados en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF con relación a las nuevas dinámicas de la cuarta revolución industrial y la gestión documental, mediante la definición de actividades orientadas a la generación de competencias, cultura de la adaptación, nuevas tendencias y el poder de las tecnologías en la gestión documental, para fomentar que la entidad cuente con servidores 4.0, que se adapten al cambio y que contribuyan constantemente al cumplimiento de la misión institucional.

## 3. Alcance

Inicia con los requerimientos y lineamientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos y finaliza con la evaluación del programa. Cubre las actividades a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del programa contempladas entre las vigencias 2023 - 2026.

## 4. Definiciones

- **Gestión del cambio:** conjunto de procesos que se emplean para garantizar la aplicación de los cambios significativos de forma ordenada, controlada y sistemática para lograr el cambio organizacional.
- **Cambio:** actividad que puede resultar de la modificación de diferentes características del trabajo de las personas vinculadas a la entidad.
- **Cambio temporal:** modificación que es planeada y ejecutada con la intención de retomar las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado.
- **Cambio de emergencia:** cambio que sigue un curso rápido. Que se ha de ejecutar rápidamente. Usualmente se dan debido a una amenaza en la productividad o seguridad de la entidad.
- **Cambio organizacional:** cambio en la estructura o en las responsabilidades de la organización, bien sea pública o privada.



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## 5. Principios orientadores

Los principios que orientan el programa de gestión del cambio se fundamentan en lo establecido en el plan institucional de capacitación de la Unidad y en los atributos de calidad de las políticas de gestión documental y de gestión del conocimiento y la innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Estos principios se articulan para encaminar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del programa:

- **Complementariedad:** el programa se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe armonizarse con estos instrumentos y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** el programa debe contribuir al desarrollo del potencial de los servidores públicos en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** la formulación del programa debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades realizado previamente.
- **Participación:** todos los procesos que hacen parte de la gestión del cambio, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los servidores.
- **Prevalencia del interés de la organización:** las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la entidad.
- **Economía:** en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados al programa, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Mejora continua:** se refiere a la adecuación constante de los procesos y procedimientos de acuerdo con los cambios del entorno, buscando optimizar constantemente los recursos y lo resultados obtenidos.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## 6. Roles y responsabilidades

Roles	Responsabilidades
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	En esta instancia institucional se debe hacer seguimiento periódico a su cumplimiento e identificar oportunidades de mejora.
<b>Proceso gestión de información</b>	Liderar técnicamente la implementación del programa en coordinación con el proceso de gestión humana
<b>Proceso de direccionamiento y planeación</b>	Armonizar las tareas que surjan para la implementación del programa con la planeación institucional
<b>Proceso gestión humana</b>	Aunar esfuerzos con el proceso de gestión de la información para gestionar las capacitaciones requeridas en relación con el programa
<b>Proceso de gestión de comunicaciones</b>	Socializar el programa con todos los servidores de la Unidad
<b>Servidores de la Unidad</b>	Participar en las actividades establecidas en el programa

## 7. Estructura del programa

La gestión del cambio se define como un conjunto de procesos que se emplean para garantizar la aplicación de los cambios significativos de forma ordenada, controlada y sistemática para lograr el cambio organizacional. Estos cambios se refieren a las dinámicas organizacionales que pueden relacionarse con modificaciones en la estructura, funcionamiento, procedimientos e incluso en la cultura misma.

La gestión del cambio inicia con la preparación previa y continúa con la implementación del cambio, de forma que se abre paso a que la transición sea más fácil y que el nivel de resistencia disminuya, por medio del control y gestión de los posibles riesgos. Los cambios organizacionales más comunes son:

- Reducción de presupuesto
- Supresión de dependencias u oficinas

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

- Cambio de liderazgo
- Organización o rediseño de procesos institucionales
- Automatización de procesos o tareas
- Modificación de procedimientos
- Integración de funciones
- Cambios de gobierno
- Adaptación de nuevas tecnologías a la gestión
- Implementación de nuevos sistemas de gestión

De acuerdo con lo anterior, el programa de gestión del cambio de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera se enfoca en gestionar el cambio con base en los principios orientadores, de tal manera que se promueva el compromiso de todos los servidores con la gestión de la información. Para ello, se ejecutarán una serie de actividades ordenadas, controladas y sistémicas, con la finalidad de gestionar los cambios generados en los procedimientos de gestión de la información, con ocasión de las dinámicas de la cuarta revolución industrial.

### 7.1. Diagnóstico

Se realizó la validación de diferentes fuentes de información que permitieron orientar la definición de las actividades:

- El modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- El modelo de gestión de documental y administración de archivos – MGDA
- El modelo de privacidad y seguridad de la información - MPSI
- Iniciativas particulares con el fin de fortalecer la gestión del cambio
- Las oportunidades de mejora identificadas por los procesos mediante el ejercicio de autocontrol.
- Las oportunidades de mejora identificadas por el proceso de control y evaluación, mediante los ejercicios de evaluación independiente.
- Lineamientos de la alta Dirección
- Análisis y priorización de las necesidades de capacitación identificadas en el plan institucional de capacitación - PIC

El análisis consistió en identificar los principales cambios ocasionados en la Unidad con relación a la gestión de la información en el marco de las tecnologías de la cuarta revolución industrial, para encontrar los puntos de partida y priorizar la intervención.

Para su aplicación se tuvo en cuenta:

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

- Los factores críticos de la gestión de la información
- Actividades de mayor impacto con relación a la gestión de la información.
- Las partes interesadas internas y externas que brindaran valor a la gestión de la información
- Segmentos de servidores y sus intereses

## 7.2. Componentes de operación del programa de gestión del cambio

La implementación del programa recae en el proceso de gestión de la información, en coordinación con los procesos de direccionamiento y planeación y gestión humana durante las fases de ejecución, seguimiento y evaluación, incluidas en el plan de acción anual, a partir de las tareas que se definan para cada vigencia y que serán clasificadas como parte del programa de gestión documental, mediante los siguientes componentes:

### 7.2.1. Preparación de los servidores para la adecuación del repositorio de información digital – RID

El repositorio de información digital – RID se ha utilizado en la entidad para gestionar los documentos digitales, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, en el marco de la estrategia cero papel. Esta herramienta consolidó la gestión de documentos electrónicos mediante el uso de Share Point; no obstante, se identificó que, si bien el repositorio permite el acceso constante e inmediato a la información y el trabajo colaborativo, este no cumple con los criterios de seguridad de la información necesarios para garantizar la integridad y fiabilidad de esta.

En consecuencia, se optó por la migración de la información al SGDEA denominado sistema de información electrónica digital – SIED del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por cuánto este permite archivar la documentación digital con criterios archivísticos, de seguridad y de conformidad con los principios de procedencia y orden original.

Ahora bien, de acuerdo con las reuniones adelantadas con los productores documentales, se encontró que el repositorio brinda oportunidades para el trabajo colaborativo y que, además, sirve como una copia de seguridad de la información producida en el desarrollo de la gestión de cada uno de los procesos institucionales. Por tal motivo, se entiende que hay una oportunidad valiosa para la gestión del

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

cambio, en lo relacionado con la adecuación de la herramienta a una nueva realidad institucional y la preparación de los servidores para afrontar los cambios, razón por la cual se define el siguiente objetivo del componente:

**Objetivo:** Adecuar el repositorio de información digital – RID a las nuevas dinámicas institucionales, mediante la ejecución de actividades ordenadas y sistemáticas relacionadas con su adaptación a la existencia de una nueva herramienta para la gestión documental SGDEA, por medio de la adaptación de los servidores a los cambios, con el propósito de lograr un cambio organizacional controlado.

### **Beneficios**

- Adaptación del repositorio a las nuevas dinámicas de gestión de la información
- Integración de la información
- Preparación de los servidores para la gestión de la información y el trabajo colaborativo
- Fortalecimiento de las competencias digitales de los servidores

### **Actividades**

- Adecuar la herramienta a las nuevas dinámicas de gestión de la información
- Sensibilizar continuamente a los servidores mediante piezas gráficas, charlas e inducción

#### 7.2.2. Digitalización de Historias Laborales

Las historias laborales reflejan el ciclo de vida de los servidores públicos, desde su vinculación y situaciones administrativas hasta su retiro. De acuerdo con lo anterior, es vital gestionar y proteger adecuadamente estos expedientes, por cuánto su función es relevante en todas las organizaciones. De igual manera, se requiere generar competencias en los servidores encargados de conformar los expedientes y con ello, prepáralos para los cambios que implica el uso de las nuevas tecnologías para la gestión de la información. En este sentido, se pretende:

### **Objetivo**

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

Adaptar la gestión de las historias laborales a los nuevos requerimientos institucionales, mediante la digitalización de los expedientes y la generación de competencias en los servidores en torno a la conformación de historias laborales, para facilitar consulta y preservación controlada y mitigar los efectos del cambio en los servidores.

### **Beneficios**

- Acceso constante e inmediato de la información
- Fomento del trabajo colaborativo y remoto
- Fortalecimiento de las competencias digitales de los servidores

### **Actividades**

- Digitalizar las historias laborales de la entidad
- Formalizar el instructivo para la organización de historias laborales
- Capacitar a los servidores encargados de gestionar historias laborales

#### 7.2.3. Gestión documental en el sistema de información electrónica digital - SIED

SIED es una herramienta para gestionar las comunicaciones oficiales de la Unidad, que a su vez incorpora el componente de archivo, mediante la gestión del ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, fundamentado en los procesos de gestión documental. El sistema se adaptó durante la vigencia 2022 para permitir que los productores documentales gestionan su información en una herramienta robusta que desarrolla los principios archivísticos y de privacidad y seguridad de la información.

En este escenario, se identificó la oportunidad de armonizar la gestión documental con las competencias requeridas por los servidores 4.0 en cuánto a la gestión de la información digital de manera sistemática y controlada. Claro lo anterior, el objetivo relacionado con el componente es:

### **Objetivo general**

Generar competencias digitales en los servidores de la Unidad relacionadas con la gestión documental digital, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Archivo General de la Nación - AGN, para gestionar de forma adecuada los documentos electrónicos de la Unidad y dar cumplimiento a los lineamientos normativos.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## Beneficios

- Acceso constante e inmediato de la información
- Fomento del trabajo colaborativo y remoto
- Fortalecimiento de las competencias digitales en materia de gestión documental de los servidores

## Actividades

- Capacitar a los servidores en todo lo relacionado con creación, gestión y cierre de expedientes en SIED
- Reportar periódicamente el avance en el cargue de documento en SIED por parte de cada proceso institucional

### 7.2.4. Inducción y reinducción en temas de gestión de la información

Teniendo en cuenta la necesidad de realizar inducción y reinducción a los servidores sobre temas puntuales de la gestión institucional, el plan institucional de capacitación- PIC elaborado por el proceso de gestión humana se adapta a la gestión del cambio y se articula con el programa de la siguiente manera:

#### **En la vinculación: programa de inducción**

Este programa debe incluir las siguientes temáticas de gestión documental:

- Presentación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Apropiación de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

#### **En el desarrollo: Reinducción**

Los servidores, pasantes y contratistas deben recibir capacitación periódica en torno a la gestión documental, con el propósito de validar conocimientos previos e

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

inquietudes que surgen durante la operación institucional, en relación con los siguientes temas:



**Fuente:** Departamento Administrativo de la Función Pública. Programa servidor público 4.0

## Temas:

- Industrias y tecnologías 4.0
- Servidor público 4.0
- Gestión del cambio organizacional para las competencias 4.0
- Competencias socioemocionales y cultura de la transformación
- Innovación en el sector público
- metodologías y nuevas tendencias
- El poder de los datos en el servicio público

## Objetivo

Realizar la inducción y reinducción continua de los servidores de la Unidad, usando diferentes estrategias de gestión del talento humano, con el propósito de reconocer e identificar en la gestión diaria se apalanca en las tecnologías emergentes y las características principales de la industria 4.0.



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## Beneficios

- Fortalecimiento de las competencias digitales de los servidores
- Armonización de la oferta de capacitación institucional con la gestión documental apalancada por la cuarta revolución industrial
- Fomento de las competencias requeridas por los servidores 4.0

## Actividades

- Coordinar las capacitaciones requeridas con el proceso de gestión humana
- Realizar las capacitaciones

### 7.2.5. Gestión adecuada del back up y del servidor institucional

Un back up es una copia de seguridad a mayor o menor escala, que tiene como objetivo fortalecer la seguridad de la información de la entidad y reducir al mínimo el tiempo de reacción frente a un problema. Esta copia puede ser una versión reciente de la información contenida en todos los equipos de la entidad o puede tratarse de servidores completos con grandes cantidades de datos. Así, en caso de pérdida parcial o total de la información, el back up continúa con la operación de la organización. Además, el back up permite que la entidad cuente con respaldo integral de su información.

Actualmente, la Unidad cuenta con los back up de varios ex servidores, que contienen información relevante para las personas que ocuparán esos cargos en un futuro; no obstante, estas copias de seguridad se encuentran dispersas en los equipos de cómputo de la entidad y por lo tanto, se hace necesario centralizar esta información bajo el dominio del proceso de gestión de la información.

Por otro lado, se cuenta con el servidor, que es una herramienta importante para gestionar información de los procesos institucionales, mediante mayor nivel de flexibilidad, por cuanto se abre paso incluso al almacenamiento de documentos de apoyo e información que soporte la operación de las políticas de gestión institucionales establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

En consecuencia, se hace necesario gestionar el cambio en lo referente a estos dos grandes frentes que se interrelacionan y operan para gestionar y asegurar la información de la entidad, sobre la base de herramientas digitales, que deben usarse adecuadamente por parte de los servidores, quienes desarrollarán competencias en torno al particular.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## Beneficios

- Fortalecimiento de las competencias digitales de los servidores
- Armonización de la oferta de capacitación institucional con la gestión documental apalancada por la cuarta revolución industrial
- Fomento de las competencias requeridas por los servidores 4.0

## Actividades

- Centralizar el back up de los servidores en el proceso de gestión de la información
- Formalizar criterios para uso del servidor
- Realizar levantamiento inventarios por proceso sobre la información en el servidor
- Socializar criterios y capacitar en su aplicación

### 7.2.6. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación del programa se realizará de manera continua, atendiendo a la disponibilidad de recursos de los procesos institucionales, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y adelantar las acciones correspondientes.

### 7.2.7. Actualización

La actualización del programa de gestión del cambio se realizará al finalizar el periodo de duración de este, tomando como punto de partida las oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución y seguimiento realizado entre las vigencias 2023 y 2026; así como los insumos relacionados con:

- El modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- El modelo de gestión de documental y administración de archivos – MGDA
- El modelo de privacidad y seguridad de la información - MPSI
- Iniciativas particulares con el fin de fortalecer la gestión del cambio
- Las oportunidades de mejora identificadas por los procesos mediante el ejercicio de autocontrol.
- Las oportunidades de mejora identificadas por el proceso de control y evaluación, mediante los ejercicios de evaluación independiente.
- Lineamientos de la alta Dirección



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

- Análisis y priorización de las necesidades de capacitación identificadas en el plan institucional de capacitación - PIC

## **8. Despliegue de componentes**



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

No.	Componente/ Actividades	Peso	Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Mediano plazo								Largo plazo					
						2024				2025				2026					
						1er trim	2do trim	3er trim	4ti trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim		
<b>1</b>	<b>Preparación de los servidores para la adecuación del repositorio de información digital</b>	<b>20 %</b>	<b>Repositorio de información digital adecuado a los nuevos requerimientos institucionales</b>	<b>Ene-02</b>	<b>jun-30</b>														
1.1	Adaptar el repositorio a los nuevos requerimientos de gestión de la información	5%	Repositorio adaptado			5%													
1.1	Adaptar el repositorio a los nuevos requerimientos de gestión de la información	5%	Para nueva tarea asociada a la actualización en el repositorio								5%								
1.2	Sensibilizar continuamente a los servidores mediante piezas gráficas, charlas e inducción	10%	Sensibilización de los ajustes por la actualización en el repositorio Piezas gráficas listados asistencia Actas Presentaciones				5 %				5%								
<b>2</b>	<b>Digitalización de historias laborales</b>	<b>20 %</b>		<b>abr-01</b>	<b>sep-30</b>														
2.1	Digitalizar las historias laborales	10%	Historias digitalizadas				10 %												
2.2.	Formalizar el instructivo de organización de historias laborales	5%	Instructivo de organización de historias laborales								5%								
2.3	Capacitar a los servidores encargados de gestionar historias laborales	5%	Listados de asistencia capacitaciones								5%								
<b>3</b>	<b>Gestión documental en el sistema de información electrónica digital</b>	<b>20 %</b>		<b>abr-30</b>	<b>dic-30</b>														



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

No.	Componente/ Actividades	Peso	Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Mediano plazo								Largo plazo			
						2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3er trim	4ti trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
3.1	Capacitar a los servidores en todo lo relacionado con creación, gestión y cierre de expedientes en SIED	10%	Listados de asistencia capacitaciones					1%	1%		2%		2%	1%	1%	1%	1%
3.2	Reportar periódicamente el avance en el cargue de documento en SIED por parte de cada proceso institucional	10%	Matriz seguimiento cargue documentos en SIED								2,5%		2,5%				5%
<b>4</b>	<b>Inducción y reintroducción en temas de gestión de la información</b>	<b>20%</b>		<b>jun-30</b>	<b>dic-30</b>												
4.1	Coordinar las capacitaciones requeridas con el proceso de gestión humana	5%	Plan institucional de capacitación			5%											
4.2	Realizar las capacitaciones	10%	Listados de asistencia			5%					2,5%		2,5%				
4.3	Sensibilizar sobre el valor de la gestión del cambio en materia de gestión de la información	5%	Piezas gráficas Listados de asistencia Actas Presentaciones								2,5%			2,5%			
<b>5</b>	<b>Gestión adecuada del back up</b>	<b>10%</b>		<b>abr-30</b>	<b>dic-30</b>												
5.1	Centralizar el back up de los servidores en el proceso de gestión de la información	2,5	Cuadro de control de back up					2,5%									



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

No.	Componente/ Actividades	Peso	Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Mediano plazo								Largo plazo				
						2024				2025				2026				
						1er trim	2do trim	3er trim	4ti trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	
5.2	Formalizar criterios para uso del servidor	2,5	Criterios formalizados en los documentos del proceso de gestión de la información				2,5 %											
5.3	Realizar levantamiento inventarios por proceso sobre la información en el servidor	2,5	Inventario por proceso									2,5 %						
5.4	Socializar criterios y capacitar en su aplicación	2,5	Listados de asistencias a capacitaciones				2,5 %											
<b>6</b>	<b>Seguimiento y evaluación</b>	<b>5%</b>		<b>ene-30</b>	<b>jul-30</b>													
6.1	Evaluación del programa de gestión del cambio	5%	Informe de evaluación del programa									4%						1%
<b>7</b>	<b>Actualización del programa</b>	<b>5%</b>		<b>jul-30</b>	<b>dic-30</b>													
7.1	Actualizar el programa de gestión del cambio	5%	Programa de gestión del cambio actualizado									5 %						2,5 %

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PG-002	2.0	2025-04-25

## 9. Articulación con los sistemas de gestión de la Unidad

El programa de gestión del cambio de la Unidad desarrollará en articulación con los procesos del Sistema de Gestión Institucional – SGI:

- Gestión humana para la armonización del programa con el plan institucional de capacitación.
- Gestión de comunicaciones para la divulgación de las actividades ejecutadas a los servidores.
- Relación con la ciudadanía y grupos de valor para garantizar el acceso a la información.
- Con el sistema de gestión ambiental a través de la estrategia de cero papel y con el sistema de control interno para el seguimiento y evaluación.

## 10. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-11-30	1.0	TS-0361	Elaboración del documento
2025-04-25	2.0	TS-0803	Actualización del cronograma

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Ríos Andrade
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Daissy Tatiana Santos Yate
<b>Cargo:</b>	Asesora
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional