Plan

Institucional de archivos - PINAR

Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1. Introducción 2
2. Marco conceptual de la Entidad 3
2.1. Misión 3
2.2. Visión 3
2.3. Valores institucionales 3
2.4. Mapa estratégico 2023-2026 4
2.5. Contexto institucional 6
3. Metodología para la formulación del plan 7
3.1. Análisis de la situación 7
3.2. Aspectos críticos 7
4. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores 10
5. Visión estratégica 14
5.1. Objetivos asociados 15
6. Seguimiento y control 26
7. Datos de elaboración y control de cambios 27

1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, con la misión de realizar la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaría, monetaria, crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público.

Para el desarrollo de la misión es fundamental realizar una gestión documental adecuada, toda vez que esta hace parte de la continuidad del negocio, garantiza la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos, como garantía de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado. Además, sirve para recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes, como fuente de memoria y para promover el gobierno abierto, puesto que comprende los procesos de recepción, producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. En este orden de ideas, en cumplimiento de Decreto 2609 de 2012, la Unidad elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023- 2026, que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y de acción institucionales con la función archivística.

El PINAR de la Unidad, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental. El documento detalla los aspectos críticos y la priorización de estos, teniendo en cuenta los ejes articuladores, la visión estratégica y el seguimiento de los planes y proyectos del proceso de Gestión de la información.

Para la elaboración del PINAR, se tomó como base la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación – AGN y se partió de la información reportada en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG, los planes de mejoramiento elaborados por el proceso de control y evaluación y el diagnóstico integral de archivos, que permitieron identificar el estado actual de la información en los archivos de la entidad.

2. Marco conceptual de la Entidad

La formulación y construcción del Plan se fundamentó en la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones, permitiendo proyectar una intervención pertinente, que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

2.1. Misión

Somos una Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento en materia cambiaría, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para fortalecer la estabilidad, el desarrollo, la inclusión y la innovación, en beneficio de los consumidores.

2.2. Visión

En 2026 seremos una entidad innovadora, eficiente y efectiva, con un capital humano idóneo y comprometido que, mediante la aplicación de los más altos estándares de preparación normativa y diferentes herramientas de intervención, promueva la estabilidad, la inclusión, la innovación, el desarrollo del sistema financiero y del ecosistema de pagos en beneficio del consumidor financiero.

2.3. Valores institucionales

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia:** Actúo de manera abierta y visible.
- **Responsabilidad:** Doy respuesta a todo lo que se me ha encomendado y reconozco y acepto las consecuencias de mis actos.

2.4. Mapa estratégico 2023-2026

Perspectiva	Objetivos	Iniciativas
Generación de valor público	URF_VP1_2326_ Promover la inclusión de la población excluida de los servicios financieros	URF_VP1_2326_INI1_Desarrollar acciones que promuevan la inclusión financiera para el fortalecimiento de la economía popular
		URF_VP1_2326_INI2_Consolidar un marco regulatorio que potencie el crecimiento de los diferentes mecanismos de financiación de la economía
		URF_VP1_2326_INI3_Continuar la senda de implementación de los más altos estándares de regulación prudencial
		URF_VP1_2326_INI4_Asesorar el desarrollo de las reformas legislativas relacionadas con la modernización del sistema financiero
		URF_VP1_2326_INI5_Análisis continuo de necesidades regulatorias para el adecuado funcionamiento del sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común
Gestión con valores para resultados	URF_GR1_2326_ Posicionar la imagen interna y	URF_GR1_2326_INI1_Fortalecer la estrategia de divulgación y promoción institucional y los mecanismos de comunicación

Perspectiva	Objetivos	Iniciativas
Eficiencia institucional	externa de la Unidad	URF_GR1_2326_INI2_Fortalecer la relación de la Unidad con grupos de valor y partes interesadas
	URF_GR2_2326_ Asegurar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional	URF_GR2_2326_INI1_Fortalecer la operación y articulación de los procesos institucionales
		URF_GR2_2326_INI2_Fortalecer la operación del esquema de las líneas de defensa
	URF_EI1_2326_Fortalecer la gestión estratégica del talento humano	URF_EI1_2326_INI1_Fortalecer la gestión del conocimiento y promover la innovación institucional
		URF_EI1_2326_INI2_Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos
	URF_EI2_2326_Priorizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación	URF_EI2_2326_INI1_Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información
		URF_EI2_2326_INI2_Potenciar herramientas tecnológicas de la Unidad
	URF_EI3_2326_Administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la Unidad y la adquisición de bienes y servicios	URF_EI3_2326_INI1_Asegurar la eficiencia y transparencia en el gasto público
		URF_EI3_2326_INI2_Mantener buenas prácticas en la adquisición y administración de bienes y servicios y promover la gestión ambiental

2.5. Contexto institucional

La estructura y planta de personal de la URF fueron modificados mediante los Decretos 1658 y 1659 de 2016. Como resultado, se suprimieron 8 cargos de la planta de personal, cuyo mayor impacto fue asumido por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, generando una disminución significativa en la capacidad operativa y manteniendo una carga laboral elevada, para lo cual fue necesario realizar una reingeniería de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional. Esta Subdirección tiene a su cargo cinco procesos de apoyo y brinda acompañamiento al director general en la operación de los procesos estratégicos. Además, participa liderando o coordinando ocho de los diez procesos con los que cuenta la entidad.

Así las cosas, con las modificaciones se ajustaron los roles y responsabilidades de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, con el propósito de optimizar el personal existente y de esta manera dar cumplimiento a todos los requerimientos legales, mediante la asignación de un único funcionario para liderar y operar cada proceso. Esta situación evidencia que existe limitaciones en la capacidad operativa, con ocasión a la insuficiencia de personal para la división adecuada de funciones en los procesos.

Teniendo en cuenta este escenario, la URF suscribió el convenio interadministrativo de cooperación No. 002 del 22 de diciembre de 2016 con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el siguiente objeto "El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la UAE, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas".

El convenio interadministrativo 002 de 2016 también dispuso que […] "Para la ejecución del presente Convenio el Ministerio de Hacienda y Crédito Público prestará apoyo en la gestión administrativa de la URF, que incluye entre otros aspectos, el apoyo en temas de recursos humanos, gestión documental, comunicaciones, tecnológicos, logísticos, de planeación y control interno, entre otros". Lo anterior, teniendo en cuenta que la Unidad opera en el quinto piso de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por lo tanto, la gestión documental se ejecuta de manera coordinada entre la URF y el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las políticas de operación definidas por este último.

3. Metodología para la formulación del plan

3.1. Análisis de la situación

El análisis de situación es producto de la información reportada en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión – FURAG, los planes de mejoramiento elaborados por el proceso de control y evaluación y el diagnóstico integral de archivos. Para tal efecto, se realizó un análisis de aspectos críticos y riesgos, que son el insumo para la elaboración del PINAR, como se observa a continuación.

3.2. Aspectos críticos

No.	Aspectos críticos	Riesgos
1.	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Pérdida de información
2.	La entidad carece de un plan y cronograma de transferencias documentales, tanto físicas como electrónicas.	Pérdida de información
		Favorecimiento de terceros
3.	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales, ya sea soporte físico o electrónico.	Incumplimiento de la normatividad
		Pérdida de información
4.	La entidad se encuentra en proceso de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico, documental y el modelo de requisitos.	Incumplimiento de la normatividad
		Pérdida de información
5.	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	Pérdida de información
6.	La entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	Pérdida de información
		Favorecimiento a terceros

No.	Aspectos críticos	Riesgos
7.	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento dentro de la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental.	Pérdida de información
		Favorecimiento a terceros
8.	La entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información con otras entidades.	Pérdida de información
9.	La entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.	Pérdida de información
10.	La entidad carece de un proceso de valoración documental que esté integrado con las TRD y TVD.	Incumplimiento de la normatividad
11.	En la Unidad no se controla la producción de documentos, ni instrumentos o acciones que controlen la impresión de estos.	Incumplimiento en la normatividad
12.	No se controla la producción, organización y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Al igual que los contenidos en los equipos de cómputo de la Unidad.	Pérdida de Información
		Incumplimiento en la normatividad
		Favorecimiento a terceros
		Incumplimiento en la normatividad
		Favorecimiento a terceros
		Incumplimiento en la normatividad
13.	No se cuenta con instalaciones propias que faciliten la recepción de documentos.	Incumplimiento en la normatividad
		Pérdida de Información

No.	Aspectos críticos	Riesgos
14.	No se cuenta con espacios físicos propios (infraestructura) para la custodia de documentos y así determinar las fases de archivo de gestión y central.	Incumplimiento en la normatividad
		Pérdida de Información
15.	No se ha identificado la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	Pérdida de Información
16.	No se han establecido los metadatos en un manual para la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	Pérdida de Información
		Incumplimiento en la normatividad
17.	No hay responsable en las subdirecciones para el cargue de la información digital en SIED.	Incumplimiento en la normatividad
18.	No se cuenta con programas de sensibilización y gestión del cambio para el desarrollo de la gestión documental.	Incumplimiento en la normatividad
19.	No se cuenta con el procedimiento para la administración de historias laborales de los funcionarios de la Unidad.	Pérdida de Información
		Favorecimiento a terceros
		Incumplimiento en la normatividad
20.	Falta de personal para la gestión documental.	Incumplimiento en la normatividad
21.	Se debe implementar el sistema integrado de conservación "SIC" .	Pérdida de Información
		Incumplimiento en la normatividad
		Incumplimiento en la normatividad
22.	La información digital se encuentra en el repositorio de información digital – RID que no cumple con los criterios archivísticos requeridos.	Incumplimiento de la normatividad
		Pérdida de información

4. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos fueron evaluados y se priorizó su impacto, teniendo en cuenta los principios de la función archivística del artículo 4 de la Ley 594 de 2000:

- **Administración de archivos:** incluye aspectos como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** con aspectos como transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye los aspectos de conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Abarca aspectos de infraestructura tecnológica de seguridad informática.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La evaluación se realizó en una escala de 1 a 10, siendo 1 el de menor impacto y 10 el de mayor. Los resultados se evidencian en el siguiente cuadro:

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	9	9	9	7	8	8	50
2	La entidad se encuentra en proceso de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos	9	9	8	9	9	8	52

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	de archivo, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico, documental y el modelo de requisitos							
3	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización	9	8	9	10	9	8	53
4	La entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	9	9	7	10	7	8	50
5	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento dentro de la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	9	9	9	10	10	8	55
6	La entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	9	9	7	9	10	10	54
7	No se controla la producción, organización y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Al igual que los contenidos en los	9	10	10	9	9	8	55

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	equipos de cómputo de la Unidad.							
8	No se encuentra establecida la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	7	9	10	9	9	7	51
9	No se encuentran establecidos los metadatos en un manual para la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	9	9	9	10	10	8	55
10	No hay responsable en las subdirecciones para el cargue de la información en SIED	10	9	7	8	9	10	53
11	No se cuenta con programas de sensibilización y gestión del cambio para el desarrollo de la gestión documental	7	7	7	10	10	10	51
12	No se cuenta con el procedimiento para la administración de historias laborales de los funcionarios de la Unidad	8	9	9	9	10	7	52
13	Se debe implementar el sistema integrado de conservación "SIC"	9	8	10	8	9	8	52

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
14	La información digital se encuentra en el Repositorio de información digital - RID que no cumple con los criterios archivisticos requeridos	10	8	9	10	9	8	54
15	La entidad carece de un plan y cronograma de transferencias documentales, tanto fisicas como electrónicas	8	6	6	6	7	8	41
16	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales, ya sea soporte físico o electrónico	8	8	8	9	9	6	48
17	La entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información con otras entidades	7	9	7	10	7	9	49
18	La entidad carece de un proceso de valoración documental que esté integrado con las TRD y TVD	9	8	9	7	8	8	49
19	En la Unidad no se controla la producción de documentos, ni instrumentos o acciones que controlen la impresión de estos.	9	8	7	8	9	7	48

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
20	No se cuenta con instalaciones propias que faciliten la recepción de documentos.	6	5	5	6	6	9	37
21	No se cuenta con espacios físicos (infraestructura) para la custodia de documentos y así determinar las fases de archivo de gestión y central.	6	5	5	5	6	10	37
22	Falta de personal para la Gestión Documental en la Unidad	9	8	7	7	8	7	46
Total		**185**	**179**	**174**	**186**	**188**	**180**	

Cuadro 1. Aspectos críticos / ejes articuladores

De acuerdo con la metodología formulada por el AGN, se priorizaron catorce (14) aspectos críticos teniendo en cuenta los ejes articuladores con un puntaje superior a 50 en la evaluación.

5. Visión estratégica

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la visión estratégica de gestión documental en la URF se articula con el plan estratégico institucional y los planes de acción. La Unidad establecerá la Gestión Documental como parte integral del desarrollo de las actividades de la entidad, implementando estrategias y lineamientos para la administración, trazabilidad y acceso de la información, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios y dando cumplimiento a los requerimientos normativos.

5.1. Objetivos asociados

- Implementar los proyectos asociados con el plan institucional de archivos, para integrar los diferentes sistemas de información y documentación a mediano plazo para la correcta gestión documental y administración de los archivos, aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.

- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento integral de los proyectos planteados en el plan institucional de archivos.

- Socializar con los servidores y la alta dirección los resultados obtenidos en el desarrollo del plan institucional

6. Proyectos asociados

A continuación, se presentan los planes y proyectos asociados con los aspectos críticos, sus objetivos, responsables y recursos correspondientes para las vigencias 2023 a 2026.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
1. Elaboración y actualización de la documentación del proceso de Gestión Documental	10,0 %	La entidad no cuenta con un procedimiento para la administración de documentos electrónicos	1.1. Elaborar el procedimiento para la administración de documentos electrónicos	Procedimiento de administración de documentos electrónicos	4,0%			2,0 %	2,0 %												
		La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización	1.2. Elaborar procedimiento para el desarrollo de actividades de digitalización.	Instructivo de actividades de digitalización	4,0%			2,0 %	2,0 %												

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
		La entidad no cuenta con procedimiento para la administración de historias laborales de los funcionarios de la Unidad	1.3. Elaborar procedimiento para la administración de historias laborales (consulta, préstamo, etc) de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Administración de historias laborales	2,0%				2,0 %												
2. Establecer metadatos de la documentación electrónica	10,0 %	La entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	2.1. Establecer las características de metadatos mínimos (obligatorios) que permitan asegurar su gestión durante su ciclo de vida, de acuerdo	Manual de metadatos documentos electrónicos	10,0 %					5%					5%						

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
			con el Artículo 30 del decreto 2609 de 2012.																		
3. Aplicar lineamientos de gestión documental a la información almacenada en la nube y Sharepoint	10,0 %	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento dentro de la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	3.1. Aplicar lineamientos de la gestión documental a la información almacenada en la nube y Sharepoint	Lineamientos de gestión documental aplicados a la información almacenada en la nube y Sharepoint	10,0 %				2,0 %	2,0 %	2,0 %	2,0 %	2,0 %								

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
4. Estrategia documento y expediente electrónico	10,0 %	La entidad se encuentra en proceso de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico, documental y el modelo de requisitos	4.1. Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos	Migración de los documentos al SMGI de 2023 a 2026	5,0%												4%				1,0%

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
		El repositorio de información digital no cumple con los criterios archivísticos	4.2. Migrar la información que reposa en el RID hacia el SMGI	Migración de los documentos al SMGI de 2022 a 2020	5,0%												4%				1,0%
5. Controlar la producción, organización y expedientes electrónicos	10,0 %	No se controla la producción, organización y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Al igual que los contenidos en los equipos de cómputo de la Unidad.	5.1. Controlar la producción, organización y almacenamiento de documentos electrónicos	Informes de seguimiento al control, producción, organización y almacenamiento de documentos electrónicos (matriz)	10,0 %				2,5 %				2,5 %			2,5 %					2,5%

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
6. Establecer la documentación relevante y de vital importancia y sus metadatos	10,0 %	No se encuentra establecida la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	6.1. Establecer la documentación relevante y de vital importancia y sus metadatos	Formalización el procedimiento y programa de documentos vitales y esenciales con la identificación de los metadatos y manual correspondiente	5,0%												5,0 %				
		No se encuentran establecidos los metadatos en un manual para la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	6.2. Aplicar los metadatos en matriz de documentos relevante y de vital importancia para la Unidad.	Actualización periódica de la matriz con detalle de metadatos	5,0%												3,0 %				2,0%

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
7. Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC" de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014.	10,0 %	Se debe implementar el sistema integrado de conservación "SIC"	7.1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC" de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014.	SIC implementado de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda	10,0 %										2,5 %			2,5 %	2,5 %		2,5%
8. Fomentar la gestión del cambio	10,0 %	Falta de personal formado y capacitado para la gestión documental.	8.1. Contar con personal formado y capacitado en temas de gestión documental.	Personal formado y capacitado en temas de gestión documental (Evidencias de capacitación)	5,0%				1,0 %				1,0 %				1,0 %				2,0%

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
		No cuenta con programas de sensibilización y gestión del cambio para el desarrollo de la gestión documental	8.2. Desarrollar una estrategia para sensibilizar a los servidores en el correcto funcionamiento de la gestión documental	Estrategia gestión del cambio	5,0%				1,0 %				1,0 %				1,0 %				2,0%
9. Actualizar las tablas de retención documental	10,0 %	No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	9.1. Actualizar y socializar las tablas de retención documental.	Tablas de retención documental actualizadas	10,0 %				2,0 %	1,0 %	1,0 %	1,0 %	1,0 %	4%							

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
10. Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental y cronograma de transferencias	10,0 %	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la gestión documental y cronograma de transferencias	10.1. Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la gestión documental	5,0%											5,0 %					
		La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la gestión documental y cronograma de transferencias	10.2. Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Plan anual y cronograma de transferencias	5,0%				2,0 %				2,0 %			0,5 %					0,5%

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articuladores	Actividades	Productos	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trim	2do trim	3ro trim	4to trim	1ro trinó	2do trim	3ro trim	4to trim
	100,0%				100,0%	0,0 %	0,0 %	4,0 %	16,5 %	8,0 %	3,0 %	3,0 %	9,5 %	4,0 %	7,5 %	8,0 %	18,0 %	2,5 %	2,5 %	0,0 %	13,5 %
							0,0 %	4,0 %	20,5 %	28,5 %	31,5 %	34,5 %	44,0 %	48,0 %	55,5 %	63,5 %	81,5 %	84,0 %	86,5 %	86,5 %	100,0%

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

6. Seguimiento y control

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF desarrollará el presente plan posterior a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los proyectos estarán bajo la responsabilidad de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional a través del proceso de gestión de la información, con el acompañamiento del grupo de gestión de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El seguimiento se realizará por medio del indicador que está asociado a cada uno de los proyectos propuestos:

El indicador Cumplimiento de proyectos se determinó con base en las siguientes premisas:

- Cada proyecto tendrá un peso de acuerdo con los siguientes parámetros:

  - Requerimiento legal
  - Período de cumplimiento
  - Grado de Complejidad

No.	Plan o Proyecto	% Indicador
1	Elaboración y actualización de la documentación del proceso de Gestión Documental	10%
2	Establecer metadatos de la documentación electrónica	10%
3	Aplicar lineamientos de gestión documental a la información almacenada en la nube y Sharepoint	10%
4	Estrategia documento y expediente electrónico	10%
5	Controlar la producción, organización y expedientes electrónicos	10%
6	Establecer la documentación relevante y de vital importancia y sus metadatos	10%
7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC" de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014.	10%
8	Fomentar la gestión del cambio	10%
9	Actualizar las tablas de retención documental	10%
10	Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos de la gestión documental y cronograma de transferencias	10%

Cuadro 2. Indicador asociado

La fórmula del indicador será la siguiente:

$$\sum_{1}^{13}\left(\frac{\boldsymbol{Plan\ o\ proyecto\ cumplido}}{\boldsymbol{Plan\ o\ proyecto\ programado}}\right) * \boldsymbol{peso\ de\ cada\ plan\ o\ proyecto}$$

La meta de cada año se define de acuerdo con la duración de cada una de las actividades, pero la meta definitiva será un 100%.

Año	Meta
2023	**20,5%**
2024	**23,5%**
2025	**37,5%**
2026	**18,5%**
Acumulado	**100%**

Los avances de gestión se presentarán con la periodicidad asignada para cada uno de los proyectos, lo cual permitirá evidenciar el cumplimiento de las acciones programadas.

7. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	**Versión**	**Cód. Solicitud**	**Descripción del cambio**
2019-07-10	1.0	No aplica	Elaboración del documento.
2021-05-27	2.0	URF_TS_239	Se actualiza el documento teniendo en cuenta los cambios de formato establecidos.
2023-05-12	3.0	TS-0252	Actualización del plan 2023- 2026 Aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acta No. 04.
2025-04-25	4.0	TS-0803	Ajuste en el cronograma del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Asesora
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional