



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 .....	8
4.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	10
5.	Visión estratégica .....	14
5.1.	Objetivos asociados .....	14
6.	Proyectos asociados.....	15
7.	Seguimiento y control .....	26
8.	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 cambiaria, 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 y Crédito Público, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora, solidaria de ahorro y crédito, y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, para fortalecer la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero en beneficio de sus consumidores.

### 2.2. Visión

En 2026 seremos una entidad cada vez más innovadora y eficiente gracias al proceso de transformación y fortalecimiento institucional. Continuaremos siendo un referente en la aplicación de los más altos estándares de diagnóstico y proyección normativa para promover la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero, bursátil, asegurador y solidario de ahorro y crédito, mediante la ejecución de un ciclo regulatorio que considere las necesidades, las nuevas tecnologías, los cambios y expectativas del mercado, en beneficio de sus consumidores.

### 2.3. Valores institucionales

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, 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, destreza 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.
- **Responsabilidad:** Doy respuesta a todo lo que se me ha encomendado y reconozco y acepto las consecuencias de mis actos.
- **Servicio:** Es dar a través de nuestro trabajo la colaboración que procura satisfacer una necesidad o causar un efecto en la vida de otras personas, ejercer nuestras funciones encaminadas a atender los requerimientos de los ciudadanos, reconocer las características de cada uno, para brindar una atención con mayor calidad.

## 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

Perspectiva	Objetivos	Iniciativas
Gestión con valores para resultados		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
	URF_GR1_2326_Posicionar la imagen interna y externa de la Unidad	URF_GR1_2326_INI1 Fortalecer la estrategia de divulgación y promoción institucional y los mecanismos de comunicación
		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
Eficiencia institucional	URF_EI1_2326_F 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_P 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_A Administrar eficientemente los recursos	URF_EI3_2326_INI1 Asegurar la eficiencia y transparencia en el gasto público

Perspectiva	Objetivos	Iniciativas
	físicos y financieros asignados a la Unidad y la adquisición de bienes y servicios	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 URF fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, con el siguiente objeto *"La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), tendrá por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, 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 su posterior expedición por el Gobierno nacional"*

El estudio técnico para la creación de la Entidad recomendó una planta de 64 cargos; sin embargo, por razones de austeridad, en 2013 se aprobó la creación de 36 cargos. Posteriormente, durante el año 2016, debido a la caída del precio del petróleo y nuevas medidas de austeridad, se reestructuró la URF mediante los Decretos 1658 y 1659, fusionando la Oficina Jurídica con la Subdirección de Gestión Institucional y eliminando la Oficina de Control Interno. Además, se redujo la planta de personal de 36 a 28 cargos, exigiendo una mayor eficiencia en el uso del personal para cumplir con las funciones institucionales.

En este contexto, es importante mencionar que 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". (Subrayado y cursiva fuera de texto)*

Lo anterior, fue necesario teniendo en cuenta que la URF 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.

Posteriormente, frente las restricciones presupuestales y la necesidad de cumplir con funciones clave (como control interno, planeación y atención al ciudadano), en 2021 se ajustó la planta de personal a costo cero mediante el Decreto 1792. Esto permitió mejorar la eficiencia y cumplir con los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Como resultado, la planta aumentó de 28 a 30 cargos.

En la vigencia 2024 se crearon 29 nuevos cargos nuevos en la planta de personal mediante el Decreto 1453 y se modificaron las funciones de la Dirección General y la Subdirección Jurídica, separando las etapas de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios, buscando generar mayores capacidades para el desarrollo misional de la Entidad.

Así las cosas, con las modificaciones se ajustaron los roles y responsabilidades de las subdirecciones que conforman la URF, con el propósito de optimizar el personal existente y de esta manera dar cumplimiento a todos los requerimientos legales, mediante la asignación de servidores adicionales para apoyar cada proceso. Esta situación impactó directamente a la gestión documental institucional, dado que aumentó la producción de información.

### **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
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

No.	Aspectos críticos	Riesgos
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
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

No.	Aspectos críticos	Riesgos
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
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 de archivo, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico, documental y el modelo de requisitos	9	9	8	9	9	8	52
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

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
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 equipos de cómputo de la Unidad.	9	10	10	9	9	8	55
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

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
13	Se debe implementar el sistema integrado de conservación "SIC"	9	8	10	8	9	8	52
14	La información digital se encuentra en el Repositorio de información digital - RID que no cumple con los criterios archivísticos requeridos	10	8	9	10	9	8	54
15	La entidad carece de un plan y cronograma de transferencias documentales, tanto físicas 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
20	No se cuenta con instalaciones propias que	6	5	5	6	6	9	37

No.	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	faciliten la recepción de documentos.							
<b>21</b>	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
<b>22</b>	Falta de personal para la Gestión Documental en la Unidad	9	8	7	7	8	7	46
<b>Total</b>		<b>185</b>	<b>179</b>	<b>174</b>	<b>186</b>	<b>188</b>	<b>180</b>	

**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 trim	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 %												

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articulados	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 trimó	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%		

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 trimó	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 %									





Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articulados	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 trim	2do trim	3ro trim	4to trim
6. Establecer la documentación relevante y de vital importancia para la Unidad.	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%																
		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%																

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articulados	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 trim	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 %		0,5 %		0,5 %							2,0 %



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 trim	2do trim	3ro trim	4to trim
10. Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, el plan de transferencias documentales y su cronograma	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 transferencias documentales y su cronograma	Plan anual y cronograma de transferencias	5,0%			2,0 %				2,0 %					0,5 %				0,5 %

Proyectos asociados	Peso	Aspectos críticos / ejes articulados	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 trim	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 %	13,5 %	10 %	5,0 %	2,5 %	2,5 %	0,0 %	18,5 %
							0,0 %	4,0 %	20,5 %	28,5 %	31,5 %	34,5 %	44,0 %	48,0 %	61,5 %	71,5 %	76,5 %	79 %	81,5 %	81,5 %	100 %

## 7. 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:

$$\sum_1^{13} \left( \frac{\text{Plan o proyecto cumplido}}{\text{Plan o proyecto programado}} \right) * \text{peso de cada plan o proyecto}$$

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	<b>20,5%</b>
2024	<b>23,5%</b>
2025	<b>37,5%</b>
2026	<b>18,5%</b>
Acumulado	<b>100%</b>

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.

## 8. 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.

<b>Control de cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Cód. Solicitud</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2025-06-26	5.0	TS-0868	Ajuste de la misión y visión, el contexto institucional y del cronograma, específicamente en las actividades asociadas al proyecto 4, atendiendo a que dentro de las nuevas dinámicas institucionales la entidad optó por una opción diferente al SMGI en lo relacionado con la adopción de un SGDEA, lo cual implica replantear la estrategia de documento electrónico.
2025-09-23	6.0	TS-0952	Ajuste en el cronograma del documento, considerando la eliminación de la tarea URF2025_257_Hacer seguimiento al esquema de metadatos, la cual se retomará cuando estén operativos los nuevos sistemas de información, garantizando que el esquema de metadatos quede alineado con las futuras herramientas tecnológicas.
2025-11-12	7.0	TS-1007	Ajustes en los nombres del literal 010_Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, el plan de transferencias documentales y su cronograma y al literal 010_10.2. Elaborar plan de transferencias documentales y su cronograma.

<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Sandra Liliana Calderón Castellanos
<b>Cargo:</b>	Profesional especializada
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional