



Programa

Gestión del cambio 2023-2026 (En adelante gestión del conocimiento)



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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	6
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	9
7.2.3.	Gestión documental en el sistema de información electrónica digital - SIED	10
7.2.4.	Inducción y reinducción en temas de gestión de la información	12
7.2.5.	Gestión adecuada del back up y del servidor institucional	13
7.2.6.	Seguimiento y evaluación.....	15
7.2.7.	Actualización	15
8.	Despliegue de componentes.....	15
9.	Articulación con los sistemas de gestión de la Unidad	20
10.	Datos de elaboración y control de cambios.....	20



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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 todas las Entidades deben incorporar en su planeación institucional, el componente cultural. Este componente *"comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística orientada al 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 (...)"*. La gestión documental, además, contribuye a la gestión del conocimiento y del cambio, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable.

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.

Reconociendo que la gestión documental no es ajena a esta dinámica, 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, que contiene un conjunto 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-PR-002	4.0	2025-11-27

2. Objetivo

Fortalecer la capacidad de adaptación al cambio de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF frente a las nuevas dinámicas de la cuarta revolución industrial y la gestión documental, mediante la implementación 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, capaces de gestionar la información de manera eficiente, colaborativa y segura, contribuyendo 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.
- **Gestión documental:** Conjunto de procesos y técnicas para crear, recibir, organizar, clasificar, conservar y poner a disposición la información producida o recibida por la Entidad, cumpliendo los principios archivísticos y normativos vigentes.
- **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.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

- **Cambio organizacional:** cambio en la estructura o en las responsabilidades de la organización, bien sea pública o privada.
- **Cuarta revolución industrial / Tecnologías 4.0:** Conjunto de tecnologías emergentes (automatización, inteligencia artificial, big data, colaboración digital) que transforman los procesos organizacionales y la gestión de la información.
- **Repositorio de Información Digital (RID):** Sistema interno para almacenar, organizar y acceder a documentos digitales de la Entidad, en el marco de la gestión documental digital y la Política de Gobierno Digital.
- **Servidor 4.0:** Persona con competencias digitales, cognitivas, actitudinales y socioemocionales que le permiten adaptarse a entornos cambiantes y gestionar información de manera eficiente.
- **Sistema de Información Electrónica Digital (SIED):** Plataforma del SGDEA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la gestión documental electrónica con criterios archivísticos y de seguridad de la información.

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.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

- **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.

6. Roles y responsabilidades

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Proceso gestión de información	Primera línea de defensa	Liderar técnicamente la implementación del programa en coordinación con el proceso de gestión humana
Proceso de direccionamiento y planeación	Segunda línea de defensa	Armonizar las tareas que surjan para la implementación del programa con la planeación institucional
Proceso gestión humana	Primera línea de defensa	Aunar esfuerzos con el proceso de gestión de la información para gestionar las capacitaciones requeridas en relación con el programa
Proceso de gestión de comunicaciones	Primera línea de defensa	Socializar el programa con todos los servidores de la Unidad
Servidores de la Unidad	Primera línea de defensa	Participar en las actividades establecidas en el programa, adoptando herramientas, prácticas y competencias 4.0 para la gestión de la información

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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 con el fin de lograr la adaptación organizacional frente a las dinámicas de la cuarta revolución industrial y la gestión documental. Los cambios pueden involucrar modificaciones en su 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
- 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

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

- 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:

- 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, considerando 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 documentos electrónicos, conforme a las tablas de retención documental vigentes y dentro del marco de la gestión documental digital y la Política de Gobierno Digital. Esta herramienta que consolida la gestión de documentos electrónicos mediante el uso de Share Point; ha facilitado el acceso inmediato a la información y el trabajo colaborativo. No obstante, se identificó que, , no cumple con los criterios de seguridad de la información necesarios para garantizar la



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, conforme a la normativa aplicable.

En consecuencia, se optó por migrar la información al SGDEA denominado sistema de información electrónica digital – SIED del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual permite la gestión documental digital con criterios archivísticos, cumpliendo con los principios de procedencia, orden original, seguridad y trazabilidad, según lo establecido por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación de acuerdo con las reuniones adelantadas con los productores documentales, se identificó que el RID brinda oportunidades para el trabajo colaborativo y que, además, funciona como una copia de seguridad de la información producida en el desarrollo de la gestión de cada uno de los procesos institucionales, lo que constituye una oportunidad para fortalecer la gestión del 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.

Fundamento normativo

Este componente se desarrollará conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 627 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando que los procesos de almacenamiento, acceso, trazabilidad y preservación cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como la interoperabilidad documental del Estado colombiano.

Beneficios

- Adaptación del repositorio a las nuevas dinámicas de gestión de la información
- Integración y disponibilidad centralizada 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



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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 registran 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 y prepararlos para los cambios que implica el uso de las nuevas tecnologías para la gestión de la información, y así garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de estos expedientes. En este sentido, se pretende:

Objetivo

Digitalizar y modernizarla gestión de las historias laborales, promoviendo la conformación y preservación controlada de expedientes electrónicos, fortaleciendo las competencias digitales de los servidores y asegurando un cambio organizacional controlado y acorde con la normatividad vigente.

Fundamento normativo

La digitalización de las historias laborales se enmarca en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, así como la Resolución 1719 de 2021 y la Resolución 627 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establecen los lineamientos para la digitalización de documentos y la implementación del SGDEA.

De acuerdo con estas disposiciones, la digitalización deberá realizarse garantizando la integridad, autenticidad y valor probatorio de los documentos, preservando los metadatos exigidos y aplicando los criterios archivísticos y de seguridad de la información requeridos para los expedientes electrónicos de historias laborales.

Beneficios

- Acceso constante e inmediato de la información
- Fomento del trabajo colaborativo y remoto

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

- Fortalecimiento de las competencias digitales de los servidores
- Cumplimiento de criterios archivísticos y normativos

Actividades

- Digitalizar las historias laborales de la Entidad siguiendo las tablas de retención documental y criterios de seguridad de la información
- Formalizar el instructivo para la correcta organización, almacenamiento y acceso a las historias laborales
- Capacitar periódicamente 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, permitiendo el registro, control y seguimiento de los documentos enviados y recibidos. Aunque inicialmente incorporaba elementos asociados al componente de archivo y a la gestión del ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, durante su evaluación se determinó que el SIED no cumple con los requerimientos técnicos y funcionales para operar como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Unidad.

Por lo anterior, su uso se mantiene exclusivamente como sistema de gestión de comunicaciones oficiales, conservando los principios archivísticos básicos y promoviendo la privacidad y seguridad de la información.

En este escenario, se identificó la oportunidad de armonizar la gestión de las comunicaciones oficiales con las competencias requeridas por los servidores 4.0, especialmente en lo relacionado con la administración sistemática y controlada de la información digital registrada en la herramienta. 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 de la información digital asociada a las comunicaciones oficiales en el SIED, 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 dichos documentos electrónicos de la Unidad y dar cumplimiento a los lineamientos normativos.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

Fundamento normativo

En el marco de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 627 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Unidad deberá garantizar que los sistemas utilizados para la gestión documental cumplan con los criterios archivísticos esenciales relacionados con autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información.

Si bien el SIED no cumple con los criterios establecidos para ser implementado como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la Unidad velará porque, en el ámbito de su función específica como sistema de comunicaciones oficiales, la herramienta incorpore y aplique buenas prácticas de registro, control, metadatos básicos y medidas de seguridad de la información que apoyen la validez jurídica y continuidad operativa de la documentación institucional.

Adicionalmente, la Unidad adoptará las directrices del Archivo General de la Nación sobre la administración de documentos digitales, asegurando que la información gestionada en el SIED mantenga su autenticidad, integridad y accesibilidad durante su ciclo de vida, conforme a lo exigido en las Guías de Preservación Digital del AGN (2023), y complementando estas acciones con políticas institucionales de respaldo, control de versiones y manejo seguro de la comunicación oficial.

Beneficios

- Acceso constante e inmediato a la información sobre las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- Fomento del trabajo colaborativo y remoto.
- Fortalecimiento de las competencias digitales en materia de gestión de información por parte de los servidores, en línea con el enfoque de servidores 4.0.

Actividades

- Capacitar a los servidores en todo lo relacionado con registro, gestión y cierre de comunicaciones oficiales en el SIED.
- Reportar periódicamente el avance en el cargue y administración de comunicaciones oficiales en el SIED por parte de cada proceso institucional.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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:

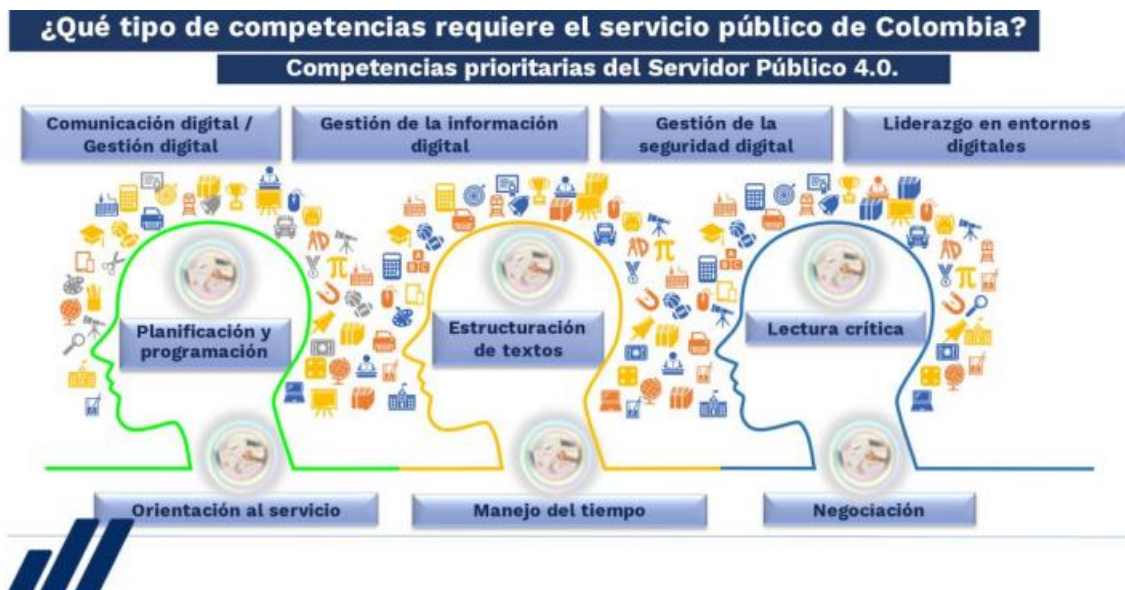
En la vinculación: programa de inducción

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 reinducción en torno a la gestión documental, con el propósito de validar conocimientos previos e 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

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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.

Fundamento normativo

Este componente se sustenta en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, especialmente en el Programa Servidor Público 4.0, que promueve el desarrollo de competencias digitales, cognitivas y socioemocionales para la adaptación al cambio organizacional. Igualmente, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (versión 2024), en las dimensiones de *Gestión del conocimiento y la innovación y Talento humano*, los cuales orientan las estrategias de capacitación, inducción y reinducción institucional en el marco de la transformación digital del Estado.

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



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

tratarse de servidores completos con grandes cantidades de datos. Así, en caso de pérdida parcial o total de la información, la copia de seguridad facilitara continuar 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 las copias de seguridad 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 cuánto 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.

Fundamento normativo

La gestión de copias de seguridad y del servidor institucional deberá observar lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 sobre protección de datos personales, el Decreto 767 de 2022 que adopta la Política de Gobierno Digital, y los lineamientos de seguridad y privacidad de la información expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC.

Asimismo, se aplicarán los principios de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional y la trazabilidad de las copias de respaldo bajo control archivístico.

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

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

Actividades

- Centralizar la copia de seguridad 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 de gestión del cambio se realizará conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (versión 2024) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, mediante una revisión trimestral, semestral y anual del cumplimiento de actividades, avances y resultados del programa. Este proceso estará liderado por el Proceso de Gestión de la Información, en coordinación con Planeación y Gestión Humana, con el fin de fortalecer la mejora continua, la trazabilidad y la eficacia de la gestión documental institucional.

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



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

8. Despliegue de componentes

No.	Componente MGDA	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				
1		Preparación de los servidores para la adecuación del repositorio de información digital	20%	Repositorio de información digital adecuado a los nuevos requerimientos institucionales	Ene-02	jun-30																
1.1	Tecnológico	Adaptar el repositorio a los nuevos requerimientos de gestión de la información	5%	Repositorio adaptado			5%															
1.2	Procesos de la Gestión Documental	Adaptar el repositorio de información digital a la versión 2 de las tablas de retención documental	5%	Pantallazos creación micrositos y permisos de acceso							5%											
1.3	Cultura	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%										
2		Digitalización de historias laborales	20%		abr-01	sep-30																
2.1	Procesos de la Gestión Documental	Digitalizar las historias laborales	10%	Historias digitalizadas				10%														



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

No.	Componente MGDA	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	
2.2.	Administración de Archivos	Formalizar el instructivo de organización de historias laborales	5%	Instructivo de organización de historias laborales					5%										
2.3	Cultura	Capacitar a los servidores encargados de gestionar historias laborales	5%	Listados de asistencia capacitaciones					5%										
3		Gestión documental en el sistema de información electrónica digital	20%		abr-30	dic-30													
3.1	Cultura	Capacitar a los servidores en todo lo relacionado con creación, gestión y cierre de expedientes en RID - Primer semestre	7%	Presentación y listados de asistencia					1%	1%	2%		2%	1%					
3.2	Cultura	Aplicar evaluación de los conocimientos adquiridos por los servidores sobre el uso del RID - Primer semestre	1%	Encuestas o reportes del nivel de conocimiento adquirido por los servidores con puntaje asignado														1%	
3.3	Cultura	Capacitar a los servidores en todo lo relacionado con creación, gestión y cierre de expedientes en SIED - Segundo semestre	1%	Presentación y listados de asistencia capacitaciones														1%	
3.4	Cultura	Aplicar evaluación de los conocimientos adquiridos por los servidores sobre el uso del SIED - Segundo semestre	1%	Resultados de la evaluación de conocimientos en RID															1%
3.5	Procesos de la Gestión Documental	Reportar el avance en el cargue de documentos en el RID y presentar los resultados en las revisiones de procesos	10%	Matriz de seguimiento y soportes de socialización en las							2,5%	2,5%							5%



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

No.	Componente MGDA	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
				reuniones de revisión por procesos														
4		Inducción y reinducción en temas de gestión de la información	20%		jun-30	dic.30												
4.1	Cultura	Coordinar las capacitaciones requeridas con el proceso de gestión humana	5%	Plan institucional de capacitación			5%											
4.2	Cultura	Desarrollar jornadas de capacitación de inducción y reinducción dirigidas a los servidores sobre los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas de la gestión de la información	10%	Presentación y listados de asistencia			5%				2,5%		2,5%					
4.3	Cultura	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%				
5		Gestión adecuada del back up	10%		abr-30	dic-30												
5.1	Tecnológico	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-PR-002	4.0	2025-11-27

No.	Componente MGDA	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	Administración de Archivos	Formalizar criterios para uso del servidor	2,5	Criterios formalizados en los documentos del proceso de gestión de la información				2,5 %											
5.3	Administración de Archivos	Realizar levantamiento inventarios por proceso sobre la información en el servidor	2,5	Inventario por proceso									2,5 %						
5.4	Cultura	Socializar criterios y capacitar en su aplicación	2,5	Listados de asistencias a capacitaciones				2,5 %											
6		Seguimiento y evaluación	5%		ene-30	jul-30													
6.1	Estratégico	Evaluación del programa de gestión del cambio	5%	Informe de evaluación del programa									4%						1 %
7		Actualización del programa	5%		jul-30	dic-30													
7.1	Estratégico	Actualizar el programa de gestión del cambio	5%	Programa de gestión del cambio actualizado									5 %						2,5 %

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

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 modelo de operación:

- 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 gestión documental digital en el marco de la Política de Gobierno Digital 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
2025-06-26	3.0	TS-0868	Ajuste en el cronograma del documento y las actividades asociadas al proyecto 3, 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.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-002	4.0	2025-11-27

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-11-27	4.0	TS-1016	<p>Inclusión de la normatividad de Política de Gobierno Digital, Resolución 627 de 2024 del AGN y MIPG 2024.</p> <p>Modificación de la estrategia "Cero Papel" por el enfoque de gestión documental digital y adición del fundamento normativo y ajustes en los componentes del programa (RID, SIED, historias laborales, inducción y back up).</p> <p>Ajuste al componente de Gestión documental en el sistema de información electrónica digital – SIED y de las actividades del cronograma acorde con la formulación del plan de acción de 2026.</p> <p>Asociación de las actividades con el componente del MGDEA correspondiente.</p> <p>Se cambia el peso de la tarea 3.2 del segundo trimestre al tercer trimestre</p>

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Camila Andrea Sánchez Amaya
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional