**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF**

**2022**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Bogotá D.C. – Colombia**

# INTRODUCCIÓN

# Teniendo en cuenta que el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formula con el propósito de adelantar acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

# La elaboración del PINAR de la UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO denota la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a mediano plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.

# Por otra parte, se debe tener en cuenta que la gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la gestión, creación y control de registros de información en las Entidades, para lo cual es necesario planificar la función archivística de las mismas, mediante la adopción de una herramienta que permita a la UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO, identificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos derivados de la planificación de la función archivística, asociados y articulados con el esquema de planeación estratégica y de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

# Port tanto, el presente documento tiene como objeto planificar la función archivística teniendo como marco el contexto estratégico de la entidad, involucrando aspectos o antecedentes de la institución, respecto al desarrollo e implementación de la función archivística en la UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.

# En consecuencia, este instrumento archivístico es el resultado de un proceso dinámico, armonizado con el sistema de calidad, modelo de control interno y coordinado con la alta dirección.

# NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO** es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyas funciones serán de intervención del Estado con el fin de detectar practicas asociadas al lavado de activos y financiación del terrorismo.

* 1. **MISIÓN**

Prevenir y detectar el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, centralizando, sistematizando y analizando información para consolidar y difundir resultados de valor estratégico con el propósito superior de proteger la economía nacional y contribuir con el bienestar de los colombianos.

* 1. **VISIÓN**

La UIF de Colombia en el 2022 será modelo líder en inteligencia económica y financiera, reconocida internacionalmente por contar con un sistema innovador, dinámico y efectivo en la prevención y detección de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

* 1. **POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

La UIAF se enfoca en satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés a través del cumplimiento de la misión otorgada por la ley, la gestión y mejoramiento continuo de los procesos de ingreso de información, Análisis y desarrollo de casos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, Análisis Estratégico y Difusión, con el fin último de cumplir los fines esenciales del estado, apoyados en talento humano competente y el sistema Integral de Gestión eficaz, eficiente y efectivo que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.​

* 1. **OBJETIVOS**

**1.** La prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas, prioritaria mente el lavado de activos y la financiación del terrorismo. Para ello centralizará, sistematizará y analizará mediante actividades de inteligencia financiera la información recaudada, en desarrollo de lo previsto en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus normas remisorias o complementarias, las normas tributarias, aduaneras y demás información que conozcan las entidades del Estado o privadas que pueda resultar relevantes para el ejercicio de sus funciones. Dichas entidades estarán obligadas a suministrar de oficio o a solicitud de la Unidad, la información de que trata el presente artículo. Así mismo, la Unidad podrá recibir información de personas naturales.

**2.** La prevención, detección y el análisis, en relación con operaciones sospechosas de comercio exterior, que puedan tener relación directa o indirecta con actividades de contrabando y fraude aduanero, como delitos autónomos o subyacentes al de lavado de activos, así como de sus delitos conexos tales como el narcotráfico, el lavado de activos o actividades delictivas perpetradas por estructuras de delincuencia organizada.

La Unidad de Información y Análisis Financiero, dentro del ámbito de su competencia, podrá celebrar convenios de cooperación con entidades de similar naturaleza de otros Estados, con instancias internacionales pertinentes y con las instituciones adicionales públicas o privadas a que hubiere lugar."

* 1. **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. **Estrategia 1 - Prioridad**

* Objetivo Estratégico 1.1
* Objetivo Estratégico 1.2
* Objetivo Estratégico 1.3

1. **Estrategia 2 - Prevención**

* Objetivo Estratégico 2.1
* Objetivo Estratégico 2.2
* Objetivo Estratégico 2.3

1. **Estrategia 3 - Detección**

* Objetivo Estratégico 3.1
* Objetivo Estratégico 3.2

1. **Estrategia 4 - Transformación tecnológica e innovación**

* Objetivo Estratégico 4.1
* Objetivo Estratégico 4.2

1. **Estrategia 5 - Seguimiento intensificado: articulación + cooperación**

* Objetivo Estratégico 5.1
* Objetivo Estratégico 5.2

1. **Estrategia 6 - Política Ruta de la Felicidad: capital humano + conocimiento**

* Objetivo Estratégico 6.1
* Objetivo Estratégico 6.2
* Objetivo Estratégico 6.3
* Objetivo Estratégico 6.4

1. **Estrategia 7 - Gestión de la administración**

* Objetivo Estratégico 7.1
* Objetivo Estratégico 7.2
* Objetivo Estratégico 7.3

1. **METODOLOGIA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**

Para la elaboración del presente Plan Institucional de Archivo la UIAF toma como referencia la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

* 1. **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**

La Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos que permiten una adecuada gestión de la información recibida o producida por la Unidad en el cumplimiento de su misión.

| **INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO** | **DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN** |
| --- | --- |
| **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Aprobadas por la UIAF, convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, el 28 de octubre de 2020. Dados los cambios organizacionales la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF se vio en la obligación de dar cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019 (AGN), se encuentran en adopción por parte de la UIAF y al ser la UIAF una unidad de inteligencia se publicó en la página web un escrito explicando la situación, concepto dado por la Oficina Asesora Jurídica en la página web. |
| **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL** | Aprobado con el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental |
| **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | Aprobado mediante Resolución interna No. 304 del 27 de diciembre de 2011. Disponible en la Intranet de la UIAF. Está en actualización |
| **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | Adoptada internamente mediante Resolución No. 118 del 27 de julio de 2020. |
| **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO** | Adoptada internamente mediante Resolución No. 105 del 2 de abril de 2019 |
| **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS** | Realizado mediante Contrato No. 15 – 2018 (Art. 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 – 2015) |
| **PROCEDIMIENTOS** | En marzo de 2021, se realizó la unificación y actualización de algunos de los 14 procedimientos que componían el proceso de Gestión Documental en la UIAF quedaron 10 procedimientos.  Estos 10 procedimientos garantizan la trazabilidad y permiten el control del flujo de la información al interior de la UIAF durante todo el ciclo de vida, permitiendo definir los responsables, tiempos, riesgos asociados al proceso y sus respectivos controles para mitigarlos sin embargo es importante una nueva revisión incluyendo todos los procesos y procedimientos con el fin de verificar dicha actualización. |

**Tabla No. 1 Situación actual de la Gestión Documental en la Unidad de Información y Análisis Financiero**

* 1. **IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**

| **ASPECTO CRÍTICO** | **CAUSA DEL HALLAZGO** | **RIESGO** |
| --- | --- | --- |
| Aspecto Crítico 1 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 1 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 1 |
| Aspecto Crítico 2 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 2 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 2 |
| Aspecto Crítico 3 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 3 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 3 |
| Aspecto Crítico 4 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 4 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 4 |
| Aspecto Crítico 5 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 6 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 6 |
| Causas del hallazgo para el aspecto crítico 6 |
| Causas del hallazgo para el aspecto crítico 6 |
| Causas del hallazgo para el aspecto crítico 6 |
| Aspecto Crítico 6 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 6 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 6 |
| Aspecto Crítico 7 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 7 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 7 |
| Aspecto Crítico 8 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 8 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 8 |
| Aspecto Crítico 9 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 9 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 9 |
| Aspecto Crítico 10 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 10 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 10 |
| Aspecto Crítico 11 | Causas del hallazgo para el aspecto crítico 11 | Riesgos identificados para el aspecto crítico 11 |

**Tabla No. 2 Identificación y definición de aspectos críticos de la Gestión Documental en la Unidad de Información y Análisis Financiero**

* 1. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

Después de realizar la priorización de los aspectos críticos de la labor archivística al interior de la Unidad de Información y Análisis Financiero, se obtienen los siguientes resultados, priorizados del más al menos crítico.

| **EJES ARTICULADORES** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspecto Crítico** | **Administración de Archivos** | **Acceso a la Información** | **Preservación de la Información** | **Aspectos Tecnológicos y de seguridad** | **Fortalecimiento y Articulación** | **TOTAL** |
| Aspecto Crítico 1 | 9 | 6 | 8 | 5 | 6 | 34 |
| Aspecto Crítico 2 | 3 | 9 | 5 | 6 | 6 | 29 |
| Aspecto Crítico 3 | 7 | 10 | 6 | 9 | 6 | 38 |
| Aspecto Crítico 4 | 8 | 8 | 6 | 6 | 7 | 35 |
| Aspecto Crítico 5 | 8 | 9 | 9 | 7 | 8 | 41 |
| Aspecto Crítico 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 7 | 39 |
| Aspecto Crítico 7 | 6 | 8 | 8 | 7 | 5 | 34 |
| Aspecto Crítico 8 | 8 | 9 | 6 | 8 | 6 | 37 |
| Aspecto Crítico 9 | 8 | 9 | 7 | 9 | 7 | 40 |
| Aspecto Crítico 10 | 6 | 7 | 6 | 7 | 8 | 34 |
| Aspecto Crítico 11 | 6 | 7 | 5 | 6 | 10 | 34 |
| **Totales** | **83** | **95** | **84** | **86** | **83** |  |

**Tabla No. 3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores en la función archivística de la Unidad de Información y Análisis Financiero**

* 1. **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**

La Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, implementará mejores prácticas en su función archivística, a partir de la elaboración, adopción y publicación de instrumentos archivísticos y procedimientos que permitan mejorar y optimizar los procesos asociados a la Gestión Documental al interior de la Entidad, esto con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y a los estándares y necesidades requeridas por la UIAF para el cumplimiento de su objeto misional.

* 1. **OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**
* Establecer un cronograma de capacitación para los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada una de las áreas, con el fin de profundizar en la importancia de la adecuada gestión y organización de estos archivos, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación el 28 de octubre de 2020.
* Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada, con base en la información de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, con el fin de armonizar los instrumentos archivísticos al interior de la entidad.
* Aprobar e implementar el Programa de Descripción Documental, con el fin de normalizar y estandarizar la definición de los valores primarios y secundarios de la información que produce la UIAF en cualquier soporte, garantizando así su correcta gestión y administración durante su ciclo vital.
* Actualizar la Política de Seguridad de la Información, relacionándola con la documentación física o electrónica, de manera que se puedan definir protocolos de acceso a la información física y espacios de conservación de archivos, de igual manera estos protocolos se deben establecer para el acceso, uso y administración de la información conservada en otros formatos.
* Actualizar los inventarios de los archivos de gestión de las áreas con el fin de facilitar el proceso de identificación, organización, búsqueda y recuperación de la información, propendiendo también por facilitar el proceso de transferencias documentales primarias.
* Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integral de Conservación de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, herramienta fundamental para garantizar los procedimientos técnicos adecuados en el proceso de valoración documental, así mismo, estandarizar las buenas prácticas en materia de accesibilidad y recuperación de la información, garantizando la adecuada conservación de los soportes tanto físicos como electrónicos, y su perdurabilidad en el tiempo.
* Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) con el fin de realizar seguimiento de las solicitudes de información a través de estos medios y definir una herramienta de trazabilidad para evitar demoras en los procesos o posibles hallazgos de los organismos de control.
* Definir directrices para que las áreas puedan realizar las transferencias documentales en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros) con el fin de garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información que contienen estos soportes.
* Establecer los requisitos de administración técnica y funcional de un Sistema de Gestión Documental, con el fin de analizar la parametrización del sistema para cumplir con los estándares en materia de administración y trazabilidad de la información establecida en los instrumentos archivísticos implementados en la UIAF como las TRD o lo Cuadros de Clasificación Documental.
* Actualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) dado que el cumplimiento de este requisito es evaluado por diferentes entes de control a nivel nacional.
* Formular, aprobar e implementar el Programa de Normalización de Formatos y Formularios con el fin de estandarizar la producción de información al interior de la entidad, este programa de estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión y con los manuales de imagen corporativa de la entidad.
* Realizar seguimiento constante a las actividades y procedimientos del proceso de gestión documenta, con el fin de identificar posibles fallas y establecer planes de mejoramiento para mitigar los riesgos y evitar las consecuencias graves que puedan traer estas fallas.
  1. **FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**

| **OBJETIVOS PLANTEADOS** | **NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO** | **ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- |
| Establecer un cronograma de capacitación para los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada una de las áreas, con el fin de profundizar en la importancia de la adecuada gestión y organización de estos archivos, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación el 28 de octubre de 2020. | Plan Institucional de Capacitación | - Establecer las temáticas a dictar  - Citar a los responsables de los archivos de gestión.  - Implementar los conocimientos adquiridos |
| Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada, con base en la información de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, con el fin de armonizar los instrumentos archivísticos al interior de la entidad. | Actualización del índice de Información Clasificada y Reservada | - Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada, con base en la información de las Tablas de Retención Documental.  - Publicar el instrumento en la página web en la sección de Instrumentos para la Gestión Pública. |
| Aprobar e implementar el Programa de Descripción Documental, con el fin de normalizar y estandarizar la definición de los valores primarios y secundarios de la información que produce la UIAF en cualquier soporte, garantizando así su correcta gestión y administración durante su ciclo vital. | Programa de Descripción Documental | -  - Aprobar el programa  - Implementar el programa |
| Actualizar la Política de Seguridad de la Información, relacionándola con la documentación física o electrónica, de manera que se puedan definir protocolos de acceso a la información física y espacios de conservación de archivos, de igual manera estos protocolos se deben establecer para el acceso, uso y administración de la información conservada en otros formatos. | Política de Seguridad y Privacidad de la Información | - Realizar un diagnóstico de las condiciones de seguridad y de acceso físicas a las instalaciones de almacenamiento de documentos.  - Proponer acciones de mejora para mitigar los riesgos de fuga o pérdida de información  - Actualizar la política |
| Actualizar los inventarios de los archivos de gestión de las áreas con el fin de facilitar el proceso de identificación, organización, búsqueda y recuperación de la información, propendiendo también por facilitar el proceso de transferencias documentales primarias | Inventarios documentales | - Seleccionar los documentos a diligenciar en el Formato Único de Inventarios Documentales - FUID.  - Diligenciar el formato  - Actualizar periódicamente los formatos |
| Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integral de Conservación de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, herramienta fundamental para garantizar los procedimientos técnicos adecuados en el proceso de valoración documental, así mismo, estandarizar las buenas prácticas en materia de accesibilidad y recuperación de la información, garantizando la adecuada conservación de los soportes tanto físicos como electrónicos, y su perdurabilidad en el tiempo. | Sistema Integrado de Conservación | 1. Realizar jornadas de limpieza en las áreas de archivo. 2. Realizar monitorios de condiciones ambientales en el archivo central. 3. Incluir en el plan de compras insumos para el adecuado almacenamiento de este tipo de soportes. 4. Restringir el uso de Az y bolsas y realizar cambio a carpetas. 5. Realizar la eliminación de los ganchos. 6. Hacer cambio de los extintores de agua a presión, por multipropósito. Implementar sistema de detección de incendios, tanto en las áreas de gestión como en el archivo central. 7. Realizar la intervención en desinfección para los documentos con deterioro biológico. 8. Incluir en el Plan de capacitaciones, jornadas de capacitación en temas de manejo de soportes documentales, uso de elementos de protección personal. 9. Incluir en el servicio de control de plagas, los procesos de desinsectación y control de roedores. 10. Destinar otro depósito para el almacenamiento de insumos de oficina, diferente al de almacenamiento documental. 11. Formular el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF. 12. Elaboración de los planes o programas asociados al Sistema Integrado de Conservación. 13. Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo. 14. Evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF. |
| Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) con el fin de realizar seguimiento de las solicitudes de información a través de estos medios y definir una herramienta de trazabilidad para evitar demoras en los procesos o posibles hallazgos de los organismos de control. | Procedimiento de almacenamiento de documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) | - Establecer los canales a través de los cuales ingresa la información en formato digital.  - Establecer lineamientos de control y almacenamiento de este tipo de información, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD  - Elaborar, aprobar y adoptar procedimiento. |
| Definir directrices para que las áreas puedan realizar las transferencias documentales en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros) con el fin de garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información que contienen estos soportes. | Transferencias documentales en otros soportes | - Establecer qué otros tipos de soportes documentales recibe o produce la entidad en ejercicio de sus funciones.  - Definir lineamientos en materia de organización y conservación de estos soportes  - Realizar transferencias documentales de estos soportes de acuerdo con lo establecido en las TRD |
| Establecer los requisitos de administración técnica y funcional de un Sistema de Gestión Documental, con el fin de analizar la parametrización del sistema para cumplir con los estándares en materia de administración y trazabilidad de la información establecida en los instrumentos archivísticos implementados en la UIAF como las TRD o lo Cuadros de Clasificación Documental. | Sistema de Gestión Documental | - Analizar la producción documental, con el fin de seleccionar la mejor opción en materia de administración documental.  - Establecer las necesidades en materia de gestión documental que requiere la entidad para su sistema. |
| Aactualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) dado que el cumplimiento de este requisito es evaluado por diferentes entes de control a nivel nacional. | Instrumentos de Gestión de la Información Pública | - Revisar la necesidad de actualización de estos instrumentos.  - Elaborar los instrumentos que exige la norma y con los que la entidad no cuenta en la actualidad.  - Aprobar y publicar instrumentos. |
| Aprobar e implementar el Programa de Normalización de Formatos y Formularios con el fin de estandarizar la producción de información al interior de la entidad, este programa de estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión y con los manuales de imagen corporativa de la entidad. | Programa de Normalización de Formas y Formatos | - Analizar la necesidad de establecer el programa  - Formular el programa  - Aprobar el programa por parte de la instancia competente  - Implementar el programa. |
| Realizar seguimiento constante a las actividades y procedimientos del proceso de gestión documenta, con el fin de identificar posibles fallas y establecer planes de mejoramiento para mitigar los riesgos y evitar las consecuencias graves que puedan traer estas fallas. | Plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental | - Establecer el cronograma de auditoria para el proceso.  - Realizar las auditorías de gestión.  - Identificar posibles fallas en el proceso.  - Establecer el plan de mejoramiento del proceso.  - Fijar metas relacionadas con el cumplimiento del plan de mejoramiento. |

**Tabla No. 4 Formulación de planes, proyectos y Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF**

1. **SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF**

La oficina de Control Interno de la UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF, será la encargada de medir la efectividad en el cumplimiento de la presente herramienta y de calificar su implementación y eficiencia en el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Unidad.

1. **MAPA DE RUTA**

A continuación, se exponen las diferentes actividades y/o proyectos a desarrollar desde el Plan Institucional de Archivos según lo antes expuesto y en concordancia con lo planteado en el Programa de Gestión Documental:

| **MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR** | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN O PROYECTO** | **2022** | | | | | | | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Establecer un cronograma de capacitación para los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada una de las áreas, con el fin de profundizar en la importancia de la adecuada gestión y organización de estos archivos, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación el 28 de octubre de 2020. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada, con base en la información de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, con el fin de armonizar los instrumentos archivísticos al interior de la entidad |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aprobar e implementar el Programa de Descripción Documental, con el fin de normalizar y estandarizar la definición de los valores primarios y secundarios de la información que produce la UIAF en cualquier soporte, garantizando así su correcta gestión y administración durante su ciclo vital. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar la Política de Seguridad de la Información, relacionándola con la documentación física o electrónica, de manera que se puedan definir protocolos de acceso a la información física y espacios de conservación de archivos, de igual manera estos protocolos se deben establecer para el acceso, uso y administración de la información conservada en otros formatos. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Actualizar los inventarios de los archivos de gestión de las áreas con el fin de facilitar el proceso de identificación, organización, búsqueda y recuperación de la información, propendiendo también por facilitar el proceso de transferencias documentales primarias. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integral de Conservación de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, herramienta fundamental para garantizar los procedimientos técnicos adecuados en el proceso de valoración documental, así mismo, estandarizar las buenas prácticas en materia de accesibilidad y recuperación de la información, garantizando la adecuada conservación de los soportes tanto físicos como electrónicos, y su perdurabilidad en el tiempo. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) con el fin de realizar seguimiento de las solicitudes de información a través de estos medios y definir una herramienta de trazabilidad para evitar demoras en los procesos o posibles hallazgos de los organismos de control. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Definir directrices para que las áreas puedan realizar las transferencias documentales en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros) con el fin de garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información que contienen estos soportes. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Establecer los requisitos de administración técnica y funcional de un Sistema de Gestión Documental, con el fin de analizar la parametrización del sistema para cumplir con los estándares en materia de administración y trazabilidad de la información establecida en los instrumentos archivísticos implementados en la UIAF como las TRD o lo Cuadros de Clasificación Documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
| Actualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) dado que el cumplimiento de este requisito es evaluado por diferentes entes de control a nivel nacional. |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formular, aprobar e implementar el Programa de Normalización de Formatos y Formularios con el fin de estandarizar la producción de información al interior de la entidad, este programa de estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión y con los manuales de imagen corporativa de la entidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Realizar seguimiento constante a las actividades y procedimientos del proceso de gestión documenta, con el fin de identificar posibles fallas y establecer planes de mejoramiento para mitigar los riesgos y evitar las consecuencias graves que puedan traer estas fallas. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |