



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF
2020

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá D.C. – Colombia





1. 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.

Por 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.



2. 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 prácticas asociadas al lavado de activos y financiación del terrorismo.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

La UIF 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.

2.4 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, prioritariamente 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."

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Estrategia 1. Prioridad

- Objetivo Estratégico 1.1
- Objetivo Estratégico 1.2.
- Objetivo Estratégico 1.3

Estrategia 2. Prevención

- Objetivo Estratégico 2.1
- Objetivo Estratégico 2.2
- Objetivo Estratégico 2.3
- Objetivo Estratégico 2.4

Estrategia 3. Detección

- Objetivo Estratégico 3.1
- Objetivo Estratégico 3.2
- Objetivo Estratégico 3.3

Estrategia 4. Transformación tecnológica e innovación

- Objetivo Estratégico 4.1
- Objetivo Estratégico 4.2

Estrategia 5. Seguimiento intensificado: articulación + cooperación

- Objetivo Estratégico 5.1
- Objetivo Estratégico 5.2

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

Estrategias 7. Gestión de la administración

- Objetivo Estratégico 7.1
- Objetivo Estratégico 7.2
- Objetivo Estratégico 7.3

3. 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.

3.1 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, mediante Resolución 0240 del 4 de Noviembre de 2012. 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), procediendo a la actualización de las TRD y presentarlas nuevamente ante el Archivo General para su proceso de convalidación.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Disponible en la página web de la UIAF en la sección de Transparencia. No obstante, dado el proceso de actualización y convalidación de las TRD, el respectivo Cuadro de Clasificación Documental también se encuentra en ajustes.
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aprobado mediante Resolución interna No. 304 del 27 de diciembre de 2011. Disponible en la Intranet de la UIAF
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Disponible en la página web de la UIAF en la sección de Transparencia.
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Realizado mediante Contrato No. 15 de 2018 (Art. 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 – 2015)
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Adoptada mediante Resolución No. 105 de 2019, disponible en la Intranet de la UIAF.
PROCEDIMIENTOS	En Diciembre de 2017, se realizó la actualización, adopción e implementación de los 14 procedimientos que componen el proceso de Gestión Documental en la UIAF, incluidos sus procedimientos, indicadores y los mapas de riesgos aplicados al proceso. Estos 14 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.

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

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

ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGOS
Aspecto crítico 1	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 1	Riesgos identificados para el aspecto crítico 1
Aspecto crítico 2	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 2	Riesgos identificados para el aspecto crítico 2
Aspecto crítico 3	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 3	Riesgos identificados para el aspecto crítico 3
Aspecto crítico 4	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	Riesgos identificados para el aspecto crítico 4
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 4	
Aspecto crítico 5	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 5	Riesgos identificados para el aspecto crítico 5
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 5	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 5	
	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 5	
Aspecto crítico 6	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 6	Riesgos identificados para el aspecto crítico 6
Aspecto crítico 7	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 7	Riesgos identificados para el aspecto crítico 7
Aspecto crítico 8	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 8	Riesgos identificados para el aspecto crítico 8
Aspecto crítico 9	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 9	Riesgos identificados para el aspecto crítico 9
Aspecto crítico 10	Causa del hallazgo para el aspecto crítico 10	* Riesgos identificados para el aspecto crítico 10

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

Versión editada: artículo 31 del decreto 103 de 2015

3.3 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	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Condiciones inadecuadas de almacenamiento de los documentos del archivo central.	10	9	10	7	9	45
La entidad no cuenta con Sistema Integrado de Conservación	9	9	10	8	9	45
Espacio insuficiente para la custodia de los documentos, falta de optimización del espacio y almacenamiento de elementos ajenos a la función archivística en el área destinada para archivo	9	10	10	9	7	45
Falta de aplicación de Tablas de Retención Documental	10	8	9	7	9	43
A pesar de las características de la información su reserva y restricción, no se han establecido lineamiento ni formatos de preservación a largo plazo.	8	9	8	9	9	43
Interrupción del proceso de Transferencias primarias desde el año 2015	10	8	8	9	8	43
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	7	9	10	10	7	43
Formulación, adopción, publicación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental	8	7	7	9	8	39
Inexistencia de equipo interdisciplinario	9	6	8	8	7	38
No se ha definido una guía de estandarización de los Metadatos para las aplicaciones y los documentos electrónicos que garanticen la preservación digital a largo plazo.	6	7	7	9	6	35
Totales	86	82	84	85	79	

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

3.4 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 herramientas 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.

3.5 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF

- Adquirir y adecuar un espacio físico acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 del año 2000, con el fin de garantizar la preservación de los documentos que de acuerdo a su valoración, deben conservarse por largos periodos de tiempo o deben ser de conservación total, teniendo en cuenta el objeto misional de la entidad y la información sensible que se produce, según sea el caso.
- Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado 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.
- Culminar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, realizando los ajustes sugeridos en el concepto técnico remitido por el Archivo General de la Nación.
- Definir un protocolo de entrega de soportes de acuerdo con la técnica de requisitos para la preservación a largo plazo basado en la ISO 19005. Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u y Niveles PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3, para garantizar las características de integridad, inalterabilidad, interoperabilidad y seguridad de los documentos con carácter de reserva.
- Formular y dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, dado que los documentos se quedan en las oficinas, generando saturación en las mismas y pérdida del control y trazabilidad de la información.
- Formular e implementar el SGDEA de la UIAF, con el fin de establecer los documentos electrónicos que se gestionan dentro de la entidad así como definir qué área genera mayor producción de documentos electrónicos, asimismo establecer los formatos y medios de almacenamiento para salvaguardar esta información y garantizar su preservación a largo plazo.
- Contar con un equipo capacitado para formular, elaborar, aprobar, adoptar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Desarrollar un trabajo articulado con las diferentes dependencias con el fin de gestionar personal idóneo y suficiente para el apoyo de las actividades de gestión documental al interior de cada una de las áreas de la UIAF.

3.6 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	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Contar con un equipo interdisciplinar, capacitado para formular, elaborar, aprobar, adoptar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Proyecto de inversión UIAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir un equipo de las diferentes áreas técnicas que se ven involucradas en la elaboración del Programa de Gestión Documental. 2. Elaborar el Programa de Gestión Documental. 3. Ejecutar el Programa de Gestión Documental. 4. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Programa de Gestión Documental. 5. Establecer acciones de mejora. 6. Armonizar el Programa de Gestión Documental con los planes y Sistemas de gestión de la UIAF. 		x	x
Culminar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, realizando los ajustes sugeridos en el concepto técnico remitido por el Archivo General de la Nación, el día 8 de enero de 2019, cuyo plazo vence el 19 de febrero de 2019.	Actualización de las Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los ajustes a las TRD, de acuerdo al concepto técnico remitido por parte del Archivo General de la Nación. 2. Enviar las TRD ajustadas para su convalidación. 3. Aprobar y publicar las TRD en la página web de la entidad. 	x		
Desarrollar un trabajo articulado con las diferentes dependencias con el fin de gestionar personal idóneo y suficiente para el apoyo de las actividades de gestión documental al interior de cada una de las áreas de la UIAF	Articulación de un equipo interdisciplinar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer alianzas con diferentes entidades para el apoyo de personal experto en gestión documental en la entidad. 2. Implementar un plan de acción para el desarrollo de actividades de gestión documental. 3. Asignación de Recursos. 	x	x	

OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<p>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.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar jornadas de limpieza en las áreas de archivo. 2. Realizar monitoreos 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. 		<p>x</p>	<p>x</p>
<p>Definir un protocolo de entrega de soportes de acuerdo con la técnica de requisitos para la preservación a largo plazo basado en la ISO 19005. Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u y Niveles PDF/A 1, PDF/A 2,</p>	<p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar y dar formato a la manera en la cual se nombran los documentos digitales con el fin de describir el contenido y sus características. 2. Diseñar e implementar un esquema de metadatos que garantice la preservación a largo plazo 	<p>x</p>	<p>x</p>	

OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
PDF/A 3, para garantizar las características de integridad, inalterabilidad, interoperabilidad y seguridad de los documentos con carácter de reserva.					
Formular y dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, dado que los documentos se quedan en las oficinas, generando saturación en las mismas y pérdida del control y trazabilidad de la información	Transferencias Documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar Tablas de Retención Documental. 2. Elaborar cronograma de Transferencias Documentales. 3. Realizar las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD. 	X	X	
Adquirir y adecuar un espacio físico acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 del año 2000, con el fin de garantizar la preservación de los documentos que de acuerdo a su valoración, deben conservarse por largos periodos de tiempo o deben ser de conservación total, teniendo en cuenta el objeto misional de la entidad y la información sensible que se produce, según sea el caso.	Proyecto de inversión UIAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir un inmueble que cumpla con las condiciones en cuanto a terreno y ubicación adecuadas para servir como almacenamiento de archivo. 2. Adecuar el inmueble de acuerdo a las especificaciones técnicas, de iluminación, de ambientación y de seguridad que establece el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 del 2000. 		X	X

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

4. 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.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS Y / O A DESARROLLAR

PLAN O PROYECTO PROGRAMA O ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN
Implementación del Programa de Gestión Documental.	De acuerdo con las fases descritas en el PGD se deben llevar a cabo la ejecución y puesta en marcha de las actividades contempladas. Teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.
Contar con los servicios profesionales de un equipo interdisciplinario y / o complementario que asesore y acompañe la elaboración e implementación de los diferentes elementos que conforman los procesos de la G.D	Con el propósito de implementar las diferentes actividades propuestas tanto en el PINAR como en el PGD, garantizando la incorporación de personal experto en la materia se propone dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, en el sentido de contar con un Profesional Archivero y otros profesionales complementarios que permitan evidenciar la interdisciplinariedad requerida para la puesta en marcha de los diferentes requerimientos plasmados tan en PINAR como en PGD.
Priorización de Programas específicos del PGD a elaborar e implementar.	Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental plantea la elaboración y posterior implementación de 8 programas específicos, la entidad bajo la asesoría profesional de un experto en la materia, requiere priorizar la elaboración de los mismos de acuerdo a sus necesidades e intereses, basado en sus objetivos estratégicos y en las funciones dada la misionalidad de la UIAF.
Convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Luego de la convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación, es apremiante su inmediata aplicación puesto que resulta fundamental adelantar procesos de organización de archivos, transferencias documentales, procesos de valoración y disposición final, así como la definición de metadatos para la gestión electrónica de los documentos.
Actualización de la política de Gestión Documental, manuales, procesos, procedimientos e instructivos.	Dado que la entidad se encuentra en la optimización de su Sistema Integrado de Gestión es oportuno alinear tanto con el PGD como con el PINAR todo el proceso de Gestión Documental, por lo cual tanto la política, como los manuales, procedimientos e instructivos se actualizarán y se deberán concatenar con los lineamientos normativos más recientes.
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Acuerdo 06 de 2014.	La entidad urge de estándares, buenas practicas, procesos y procedimientos que redunden en la adecuada conservación de sus archivos y de la información en general por tanto la UIAF tiene la necesidad de elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos 6 programas, esto con el propósito de asegurar tanto la conservación como la preservación de los archivos.
Optimización de depósitos de almacenamiento y custodia de los archivos. Acuerdo 049 de 2000. Acuerdo 08 de 2014.	En consonancia con el Plan Integrado de Conservación, la Unidad de Información y Análisis Financiero, con el propósito de conservar óptimamente la información, está obligada en dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000, en el sentido de contar con la infraestructura adecuada para el resguardo de la documentación, en tal sentido uno de los proyectos a implementar es la ubicación de la información en general y de los archivos en espacios adecuados para tal fin.
Elaboración de flujos documentales, Modelo de Requisitos.	En aras de la eficiencia y eficacia administrativa la UIAF planea la implementación y gestión de documentos electrónicos de archivo, por tanto realiza esfuerzos ingentes con el objeto de robustecer su Software de Gestión Documental de tal manera que le permita migrar a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, definiendo con antelación los respectivos flujos documentales y el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
Implementación de un SGDEA	