



PINAR 2025

Plan Institucional de Archivo



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 (UIAF) 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.

1. 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.

1.1 MISIÓN

Hacemos productos de inteligencia financiera de carácter orientador fundamentados en metodologías de rigor científico para prevenir y detectar amenazas que afecten la economía nacional.

1.2 VISIÓN

Seremos reconocidos a nivel mundial por nuestra innovación y efectividad como el referente entre los organismos de inteligencia financiera.

1.3 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.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Aumentar la efectividad en la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Detectar e identificar las redes criminales de LA/FT/FP nacionales y transnacionales, así como redes de corrupción que desfalcan el patrimonio del Estado; además, de organizaciones criminales que atentan contra el medio ambiente.
- Implementar proyectos de modernización tecnológica que soporten la misionalidad, apalancándose en herramientas innovadoras.
- Coordinar acciones con las entidades a nivel nacional e internacional que potencien las capacidades de la UIAF.

- Posicionar a la UIAF como una UIF referente a nivel regional y mundial, mediante la coordinación de acciones con las entidades pertinentes para preparar al país de cara a la quinta ronda de evaluaciones mutuas del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (Gafilat) y obtener una mejor calificación en las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI).
- Lograr que la inteligencia financiera llegue a todas las regiones del país.
- Incrementar la capacidad de apoyo a las áreas misionales y de desempeño institucional, optimizando los recursos físicos, humanos, financieros y la eficiencia y calidad en el desarrollo de sus procesos.

2. 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.

2.1 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
<p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Aprobadas por la UIAF, convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, el 28 de octubre de 2020.</p> <p>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.</p>
<p>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Aprobado con el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental.</p>
<p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Aprobado mediante Resolución interna No. 304 del 27 de diciembre de 2011. Disponible en la intranet de la UIAF. Está en actualización.</p>
<p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Adoptada internamente mediante Resolución No. 118 del 27 de julio de 2020.</p>

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN
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. 52 – 2022 (Art. 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 – 2015).
PROCEDIMIENTOS	Contamos con 10 procedimientos que 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.

2.2 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO (UIAF)

En diciembre de 2022, la **UNIAF**, realizó el diagnóstico integral de archivos en materia de gestión documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente, en este diagnóstico se evidenció la necesidad de Implementar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta el por, como son: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (Pinar), Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Banco Terminológico (Banter) y Tablas de Control de Acceso (TCA).

Se evidenció la necesidad de contar con un inventario del archivo central completo para tener la capacidad de consulta más eficiente, Inventarios de archivos de gestión actualizados, con medio de conservación adecuado, foliado, rotulado y con hojas de control (análogo, digital y electrónico), por lo tanto se requiere crear una política de escritorios limpios (espacios virtuales y físicos), por lo que es necesario identificar un espacio suficiente para recibir transferencias documentales y brindarle un espacio adecuado de conservación a las cajas, bolsas y CD.

ASPECTO CRÍTICO	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGO
Falta de profundización en la capacitación de los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las áreas.	Aunque se realizan capacitaciones falta acompañamiento verificando que el conocimiento adquirido se aplique en los temas de gestión documental.	*Aplicación incorrecta de los procedimientos. *Inadecuada gestión de la información.

ASPECTO CRÍTICO	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGO
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	De acuerdo con el Decreto 152 de 2022 y las resoluciones 196 y 197 de 2022 en los que se refleja la última modificación orgánica y funcional, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 debe ser objeto de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales. • Pérdida de información.
La entidad no cuenta con lineamientos encaminados a la integración de los documentos físicos y electrónicos.	Se notan impresiones de correo electrónico y soportes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Expedientes desagregados. • Duplicidad de información. • Gasto innecesario de los recursos.
La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	La herramienta de gestión documental está obsoleta, solo se usa para radicar información relacionada con la correspondencia de la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • TRD sin aplicación. • Expedientes fragmentados. • Pérdida de información. • Dificulta las transferencias primarias. • Se van formando los fondos documentales acumulados electrónicos.
Falta espacio en el depósito de archivo destinado además que no se cumple con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística.	La entidad no cuenta con recursos para la adquisición de un predio y/o depósito de archivo para el almacenamiento de su archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Expedientes desagregados. • Duplicidad de información. • Deterioro de las cajas por traslados anuales.
La entidad solo cuenta con los instrumentos de medición de temperatura y humedad para el archivo central.	No se cuenta con puntos de control y regulación del quehacer en cuanto a presencia de documentos que presenten algún tipo de deterioro	Deterioro acelerado de la documentación y posible presencia de microorganismos.
Falta de actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.	aunque la entidad cuenta con este índice, se hace necesario actualizarlo con la información registrada en las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en el etiquetado de la información. * Falta de armonización entre estos instrumentos.

ASPECTO CRÍTICO	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGO
<p>La entidad no cuenta con una Política de Seguridad de la Información, relacionada con la documentación física o electrónica.</p>	<p>La Política de Seguridad y Privacidad de la Información, con la que cuenta la UIAF no está alineada con la Política de Gestión Documental.</p>	<p>Pérdida de información *Acceso a información reservada de personas no autorizadas.</p>
<p>Falta la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión en su totalidad.</p>	<p>Se hace necesario realizar los inventarios del archivo de gestión de cada una de las áreas, con el fin de mantener actualizado este instrumento, y así detectar la totalidad de su producción documental.</p>	<p>Falta de control de la información. *Dificultad en la recuperación de archivos físicos.</p>
<p>La entidad no cuenta con un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la entidad y fines probatorios.</p>	<p>Los funcionarios manejan gran cantidad de su información a través de correo electrónico u otros sistemas de información que no se encuentran armonizados con el Sistema Mercurio, a raíz de esto, no es posible llevar una trazabilidad adecuada de la información en estos medios, lo que podría generar problemas en la recuperación y preservación a largo plazo de esta información.</p>	<p>*Pérdida de información misional. *Dificultades en la consulta de información a largo plazo.</p>
<p>Falta un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que integre los procesos de gestión documental.</p>	<p>Para adquirir un sistema de información para la gestión documental, es necesario establecer y definir la administración técnica y funcional del Sistema de Gestión Documental, que permita establecer los requerimientos de parametrización de acuerdo con el ciclo de vida de la información de la UIAF y los instrumentos archivísticos implementados.</p>	<p>Fallas en la administración del sistema por parte de los usuarios. *Falta de armonización entre el sistema y los instrumentos archivísticos de la entidad.</p>

ASPECTO CRÍTICO	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGO
Falta un programa de reprografía.	A pesar de tener documentos digitalizados en las áreas para temas de consulta es importante que mediante un programa se asegure la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Pérdida de la información por consultas físicas.
La entidad no cuenta con lineamientos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentados.	Se encuentran políticas relacionadas con la seguridad de la información, es importante incluir preservación de documentos electrónicos a largo plazo.	Pérdida de conocimiento y de información.
La entidad debe actualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública.	Es necesario el constante seguimiento a la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública, en caso de no contar con ellos, se deben formular, aprobar e implementar.	*La entidad queda sujeta a sanciones por parte de entes de control. *Fallas en la administración de archivos.

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

2.3 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 de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Falta de profundización en la capacitación de los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las áreas.	9	6	8	5	6	34
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	10	8	9	10	9	46

La entidad no cuenta con lineamientos encaminados a la integración de los documentos físicos y electrónicos.	5	7	7	8	5	32
La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	3	9	5	6	6	29
Falta espacio en el depósito de archivo destinado además que no se cumple con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística.	9	8	9	8	7	41
La entidad no cuenta con los instrumentos de medición de temperatura y humedad para archivos de gestión.	7	10	6	9	6	38
Falta de actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.	8	8	6	6	7	35
La entidad no cuenta con una Política de Seguridad de la Información, relacionada con la documentación física o electrónica.	8	9	9	7	8	41
Falta la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión en su totalidad.	7	8	8	9	7	39
La entidad no cuenta con un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la entidad y fines probatorios.	8	9	6	8	6	37
La entidad no cuenta con directrices para las transferencias documentales en otros soportes (fotografías, videos, audios y otros.	8	9	7	9	7	40
Falta un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que integre los procesos de gestión documental.	6	7	6	7	8	34
Falta un programa de reprografía.	4	8	4	7	6	29
La entidad no cuenta con lineamientos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentados.	6	9	7	10	5	37
La entidad debe actualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública.	8	9	9	7	8	41
La entidad debe formular, aprobar e implementar el Programa de Normalización de Formatos y Formularios.	6	8	8	7	5	34

Tabla No. 3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores en la función archivística de la unidad.

2.3 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.

2.4 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 las tablas de retención documental presentarlas al comité institucional de gestión y desempeño de la entidad y realizar el trámite de convalidación ante el AGN.
- Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 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.
- 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.
- 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.
- 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 debe 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 documental, 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.

2.5 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
<p>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.</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>- Establecer las temáticas a dictar.</p>
		<p>- Citar a los responsables de los archivos de gestión.</p>
		<p>- Implementar los conocimientos adquiridos.</p>

OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES
<p>Actualizar las tablas de retención documental presentarlas al comité institucional de gestión y desempeño de la entidad y realizar el trámite de convalidación ante el AGN.</p>	<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación preliminar sobre la institución. 2. Análisis e interpretación de la Información recolectada. 3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental. 4. Aplicación.
<p>Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 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.</p>	<p>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir requisitos.. 2. Realizar un estudio de mercado. 3. Adquisición. 4. implementación.
<p>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.</p>	<p>Actualización del índice de Información Clasificada y Reservada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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.</p>	<p>Política de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES
<p>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.</p>	<p>Inventarios documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los documentos a diligenciar en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID). - Diligenciar el formato. - Actualizar periódicamente los formatos.
<p>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.</p>	<p>Procedimiento de almacenamiento de documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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.</p>	<p>Transferencias documentales en otros soportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Establecer los requisitos de administración técnica y funcional de un Sistema de Gestión Documental, con el fin de analizar la</p>	<p>Sistema de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la producción documental, con el fin de seleccionar la mejor opción en materia de administración documental.

OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES
<p>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 los Cuadros de Clasificación Documental.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las necesidades en materia de gestión documental que requiere la entidad para su sistema.
<p>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.</p>	<p>Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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.</p>	<p>Programa de Normalización de Formas y Formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la necesidad de establecer el programa. - Formular el programa. - Aprobar el programa por parte de la instancia competente. - Implementar el programa.
<p>Realizar seguimiento constante a las actividades y procedimientos del proceso de gestión documental, 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.</p>	<p>Plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el cronograma de auditoría 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).

3. 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.

4. 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	2025											
	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 las tablas de retención documental presentarlas al comité institucional de gestión y desempeño de la entidad y realizar el trámite de convalidación ante el AGN.												X

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

PLAN O PROYECTO	2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 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													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					
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				

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

PLAN O PROYECTO	2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Seguimiento a los diferentes programas del 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.											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												X	

MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

PLAN O PROYECTO	2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
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.				X									
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 documental, 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		

