	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-01
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 28 de Enero de 2021
		Página: 1/53

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO - UIAF

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

“PRINCIPIOS ESTRUCTURALES Y ESTRATEGIAS”

FECHA DE APROBACIÓN: 28 de enero de 2021

FECHA DE VIGENCIA: 2020 - 2022

INSTANCIA DE APROBACIÓN: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN: Subdirección Administrativa y Financiera

	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
CÓDIGO:	117	93, 160, 227, 49, 108, 21, 217, 165	100
CARGO:	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Subdirectora SAO, Subdirector SIN, Subdirector SAE, Subdirector SAF, Jefe OAJ, Jefe OCI, Asesora de la Dirección, Asesor SAF - Planeación	Director General
FECHA:	16 de Enero de 2021	28 de Enero de 2021	28 de Enero de 2021

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO GENERAL	5
1.1 Objetivos específicos	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABILIDADES	6
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL	7
5.1 Reseña Histórica	7
5.2 Estructura Organizacional	9
5.3 Plataforma estratégica	10
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	12
6.1 Requerimientos Normativos	12
6.1.1 Regulación relacionada con la entidad	13
6.1.2 Regulación en materia de información y archivos	13
6.1.3 Estándares y buenas prácticas	15
6.2 Requerimientos Económicos	16
6.3 Requerimientos Administrativos	16
6.4 Requerimientos Tecnológicos	19
6.5 Gestión del cambio	22
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
7.1 PLANEACIÓN	23
7.1.1 Mapa de Procesos	25
7.1.2 Planeación de la gestión documental	26
7.1.3 Criterios a tener en cuenta en la planeación del PGD	26
7.1.4 Caracterización de la planeación documental	27
7.1.5 Instrumentos para la planeación estratégica de la gestión documental a realizar	27
7.2 PRODUCCIÓN	28
7.2.1 Caracterización del proceso de producción documental	28
7.2.2 Instrumentos para la planeación estratégica de la producción documental	29
7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	30
7.3.1 Caracterización del proceso de gestión y trámite	31
7.3.2 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de gestión y trámite	31
7.4 ORGANIZACIÓN	32
7.4.1 Lineamientos de la organización documental	33
7.4.2 Caracterización del proceso de organización documental	33
7.4.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de organización	34

7.5 TRANSFERENCIAS	34
7.5.1 Caracterización del proceso de transferencia documental:	35
7.5.2 Lineamientos para las transferencias documentales	¡Error! Marcador no definido.
7.5.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de transferencias documentales	37
7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	37
7.6.1 Caracterización del proceso de disposición final	38
7.6.2 Consideraciones para la planeación estratégica del proceso de disposición final	39
7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	40
7.7.1 Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo	40
7.7.2 Lineamientos de la preservación a largo plazo:	41
7.7.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de Preservación a largo plazo	41
7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	42
7.8.1 Caracterización del proceso de Valoración documental	43
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	43
8.1 Fase de Elaboración	44
8.2 Fase de Ejecución	44
8.3 Fase de seguimiento	44
8.4 Fase de mejora	45
9. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	45
9.1 Programa de Normalización de formas y formularios	46
9.2 Programa de documentos vitales o esenciales	47
9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	47
9.4 Programa de reprografía	48
9.5 Programa de documentos especiales	49
9.6 Plan Institucional de Capacitación	50
9.7 Programa de Auditoría y Control	51
10. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN	52

INTRODUCCION

Puesto que los archivos son la memoria Institucional de una entidad, la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramitar y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país en el sector y el campo de su competencia, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 que establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la UIAF desarrolla el presente programa con el fin de establecer lineamientos que propendan la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes en la entidad.

La UIAF como organismo de inteligencia financiera que centraliza, sistematiza y analiza la información suministrada por las entidades reportantes, las entidades que conforman la comunidad de inteligencia y fuentes abiertas, para prevenir y detectar posibles operaciones de lavado de activos (LA), sus delitos fuente, y la financiación del terrorismo (FT), ha estado comprometida con la transparencia que debe tener en cada una de sus actuaciones como entidad pública, por tanto se ha empeñado en implementar buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más sus procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios tanto externos como internos, enfocándose primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos que demandan su misionalidad y responsabilidades.

De igual manera, la UIAF es consciente que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional no solo de la entidad, sino que además su patrimonio documental es de suma relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, tramite y consulta en aras de salvaguardar y proteger los interés, la defensa y seguridad nacional en el ámbito económico.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente PGD conforman el instrumento a través del cual se formula y documenta a corto y mediano plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad, ajustado a la normatividad que regula a la UIAF, y guarda una estructura normalizada, alineada a la planificación estratégica, orientada a la modernización tecnológica, y articulada con la misión, objetivos, metas, planes y otros sistemas de gestión, con el propósito de conservar de la manera más adecuada la memoria institucional y la información en general de la UIAF.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias y lineamientos para la Gestión Documental de la UIAF en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

1.1 Objetivos específicos

- Realizar la actualización y creación de todos los documentos que conforman el proceso de gestión documental de tal forma que los mismos respondan a los lineamientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración.
- Elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, al igual que los instrumentos de gestión de información pública citados en el Artículo 35 de la Ley 1712 de 2014.
- Documentar los programas específicos que garantizarán el diseño, ejecución y evaluación de elementos fundamentales del programa de gestión documental en la entidad.
- Formular e implementar una estrategia institucional que le permita a la entidad contar con un sistema integrado de conservación, el cual incluya la adecuación de espacios físicos que garanticen la salvaguarda de la información.

Formular e implementar un plan de capacitación y socialización para los servidores públicos de la UIAF con el propósito de brindar mayores conocimientos técnicos respecto a los procesos de gestión documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la UIAF establece las estrategias y lineamientos para el diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la entidad. Comprende la formulación de programas, planes y procedimientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos enfocados a la gestión, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo sin importar su soporte o medio de registro.

El presente programa pretende la divulgación e implementación en todos los niveles de la entidad, las estrategias y lineamientos aquí formulados, mediante la aplicación de los programas específicos desarrollados en este documento. También busca que a través de su implementación el proceso de gestión documental se constituya como elemento fundamental que contribuya de manera eficiente a la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad a través del fortalecimiento de las unidades de información, convirtiéndolas en centros de administración de documentos de archivos, que aporten a la toma de decisiones en cumplimiento de la misión de la entidad.

De igual manera, es importante mencionar que en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con el propósito de alcanzar las metas formuladas en el presente programa, la alta gerencia, mediante la Subdirección Administrativa y Financiera, estará a cargo de la dirección, gestión, auto-control y mejora continua de los procesos de la gestión documental, mediante las disposiciones adoptadas por la Entidad.

Adicionalmente, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas en la entidad por intermedio de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las diferentes auditorías internas y la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento. Estrategias que resultan fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

En consecuencia, a continuación, se describe otros elementos que conforman el alcance del Programa de Gestión Documental en lo relacionado a los tiempos de ejecución y el presupuesto asignado:

Tiempo	De acuerdo con las actividades formuladas y aprobadas en el proyecto de inversión a través del cual se financia su implementación, la ejecución del PGD está proyectada hasta el año 2025, sin embargo, dada la situación fiscal del país, los recursos aprobados para su implementación no han sido asignados en los montos y vigencias programadas, por lo tanto su finalización se encuentra sujeta a la asignación de los recursos. El tiempo de ejecución del PGD, está relacionado con la formulación de cada una de las fases que se encuentran descritas en el numeral 8 de este documento y asociadas a un cronograma general de implementación planteado como anexo al presente documento.
Presupuesto	La fuente de financiación de las actividades orientadas a implementar el PGD está definida y aprobada por parte del DNP con cargo al proyecto de inversión “Ampliación de la capacidad institucional en el apoyo a los procesos misionales a nivel nacional”; objetivo específico: “Mejorar el Sistema Integrado de Gestión”; producto: “Servicio de Gestión Documental”; Actividades: formular el PGD; realizar la implementación de los instrumentos archivísticos; realizar los procesos técnicos de organización; salvaguardar los archivos de acuerdo con las normas para el almacenamiento, custodia y seguridad; valorar y actualizar los archivos de la entidad.

3. RESPONSABILIDADES

La Subdirección Administrativa y Financiera por la naturaleza de las funciones asignadas en el Decreto 586 de marzo 02 de 2007, es la dependencia sobre la cual recae la responsabilidad de garantizar el desarrollo de los lineamientos dados en el presente PGD.

Ahora bien, frente a la implementación y seguimiento del PGD, la responsabilidad es compartida con todas las dependencias de la entidad que también por la naturaleza de sus funciones deberán garantizar la implementación de este PGD.

A continuación, se enuncian las responsabilidades específicas del PGD:

Normativo	La Oficina Asesora Jurídica la responsable de identificar, consolidar y adoptar los requerimientos legales y técnicos que regulen el cumplimiento de los procesos y actividades de la gestión documental de la UIAF.
Económico	La Dirección General como ordenadora del gasto en la entidad es responsable mediante la gestión realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera de asignar recursos económicos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones dadas en este programa.
Administrativo	La Subdirección Administrativa y Financiera es la responsable de alienar e inscribir las metas e indicadores formulados en este programa en los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, con el propósito de garantizar su adecuado seguimiento e implementación.
Tecnológico	La Subdirección de Informática es la responsable de brindar las soluciones tecnológicas que se adapten a las estrategias y lineamientos dados por la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de gestión documental.

Seguimiento y control	Las diferentes actividades relacionadas con el seguimiento y control enfocadas a la mejora continua del PGD estarán a cargo de la Oficina de Control Interno con el fin de optimizar y garantizar el adecuado funcionamiento del presente PGD.
------------------------------	--

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD, está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás servidores públicos que intervienen directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública y participarán de manera responsable y pro-activa para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar las metas establecidas a nivel de la información y los archivos documentales de la Entidad.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1 Reseña Histórica

La Ley 526 de 1999 dio creación y apertura a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, en tanto que es la unidad administrativa especial del Estado colombiano, que cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que tiene como finalidad prevenir, detectar y luchar contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

En año 2004 de acuerdo con el Decreto 3420, la UIAF se une en un trabajo interinstitucional con la Comisión de Coordinación Interinstitucional para el Control del Lavado de Activos, CCICLA; esta última fue creada mediante el Decreto 950 de 1995, modificado por los Decretos 754 de 1996, 2000 de 2003 y 3420 de 2004, de carácter permanente y adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, como el organismo consultivo del Gobierno Nacional. De esta forma las dos entidades empiezan a trabajar en común unión, para obtener mejores resultados en las investigaciones relacionadas explícitamente con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

Ley 1121 de 2006: El Gobierno Nacional el 29 de diciembre de 2006, sancionó la Ley 1121, la cual modificó la Ley 526 de 1999, y por la cual se dictaron normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la Financiación del Terrorismo. De esta forma, fueron atribuidas nuevas funciones a la UIAF toda vez que se amplió su competencia a la lucha contra este delito (Artículo 4º de la Ley 1121 de 2006), con el objetivo fundamental de dar cumplimiento a los compromisos, convenios y protocolos internacionales dispuestos sobre la materia.

A partir de 2013 con la Ley 1621 la UIAF entró a ser parte de la Comunidad de Inteligencia. Su función en este nuevo marco normativo es proteger los derechos fundamentales, los derechos humanos y el derecho Internacional Humanitario, prevenir y combatir amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, entre otras.

Con relación a lo anterior, la Ley Estatutaria 1621 también establece límites y fines de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, los principios que las rigen, los mecanismos de control y supervisión, la regulación de las bases de datos, la protección de los agentes, la coordinación y cooperación entre los organismos, y los deberes de colaboración de las entidades públicas y privadas, entre otras disposiciones.

Con el Decreto 857 de 2014 artículo 7, se dispone que los informes producidos por la UIAF tengan un criterio orientador en las investigaciones que se desarrollen en el país, en relación a las competencias de la Entidad, sin perjuicio alguno de la información que obtenga de las entidades homólogas de inteligencia financiera de otros países y de los reportes de operaciones sospechosas que, por su naturaleza y de acuerdo con las prescripciones legales, reciba la entidad.

A partir de esto la UIAF podrá, con base en la información que reciba de los organismos que hacen parte de la comunidad de inteligencia del Estado, iniciar una misión de trabajo que de origen a informes de inteligencia financiera como criterio orientador con destino a las fiscalías competentes, como se enuncia en el parágrafo del artículo 34 de la Ley 1621 de 2013.

En el año 2015 con el Decreto 1068 Artículo 1.2.1.7. Se le concede a la UIAF personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones de carácter técnico, especialidades que opera actualmente la entidad.

Con el Decreto 1070 de 2015 Artículo XS2.2.3.9.1. se garantiza la protección de la identidad de los servidores públicos que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, donde se incluye a la UIAF y todas las entidades relacionadas, las cuales deben construir mecanismos, manuales de procedimiento, formas de llevar los registros, trámites ágiles para la expedición del documento de nueva identidad, control de archivos y bases de datos, entre otros aspectos, que permitan mantener sistemas adecuados, seguros, confiables y reservados, a la hora de asignar nueva identidad con cupo numérico a quienes realicen misiones y operaciones de inteligencia y contrainteligencia con autorizaciones previas.

Ley 1762 de 2015: El 06 de julio de 2015, se sanciona la Ley 1762 (Ley Anticontrabando) “Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal”. Modifica el primer inciso del artículo 1° de la Ley 526 de 1999....

Ley 1941 de 2018: El 18 de diciembre de 2018, se expide la Ley 1941 “Por medio de la cual se proroga, modifica y adiciona la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010 y 1738 de 2014”. Esta Ley adiciona el artículo 49°A, mediante el cual se crea el Centro de Coordinación Contra las Finanzas de Organizaciones de Delito Transnacional y Terrorismo como una instancia de coordinación interinstitucional que permita fortalecer los canales de comunicación, intercambio y análisis conjunto de información, con el propósito de generar sinergia y sincronización tanto en el nivel estratégico como en el de ejecución entre los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y las autoridades judiciales. El objetivo del Centro, es perseguir y dismantelar las redes de dinero y bienes de origen ilícito o empleados en actividades ilícitas, lavado de activos y financiación de terrorismo, a través del trabajo conjunto y coordinado de la Fuerza Pública, los organismos que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia, la Fiscalía General de la Nación y las autoridades judiciales, en el marco de cada una de sus competencias. La Secretaría Técnica del Centro será ejercida por la UIAF.

A partir de esto la UIAF tendrá como objetivo principal 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.

La implementación de nuevas tecnologías y permanente innovación en el análisis han convertido a la UIAF en una unidad efectiva, que proporciona información certera a las autoridades competentes en el país, para detectar actividades de las organizaciones criminales que atenten contra el orden económico social, la seguridad y defensa a nivel nacional.

El estar a la vanguardia convierte a la Unidad en una de las más completas y eficaces de su género; un logro impulsado gracias a los avances alcanzados en tecnología de última generación, a la innovación para la identificación de redes criminales y al continuo fortalecimiento en talento humano con el propósito de mejorar el flujo de información y optimizar el análisis de las amenazas y los riesgos, esto por la amplia experiencia adquirida debido a las lecciones aprendidas en el contexto nacional, que han permitido mejoras continuas en estrategias novedosas y en resultados eficientes, apoyadas también por el concurso de todas las autoridades que hacen parte del sistema antilavado de activos en Colombia.

5.2 Estructura Organizacional

Según el Decreto 586 de 2007, la Estructura Orgánica de la UIAF es la siguiente:

- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de Jurídica
- Subdirección de Análisis de Operaciones
- Subdirección de Análisis Estratégico
- Subdirección de Informática
- Subdirección Administrativa y Financiera

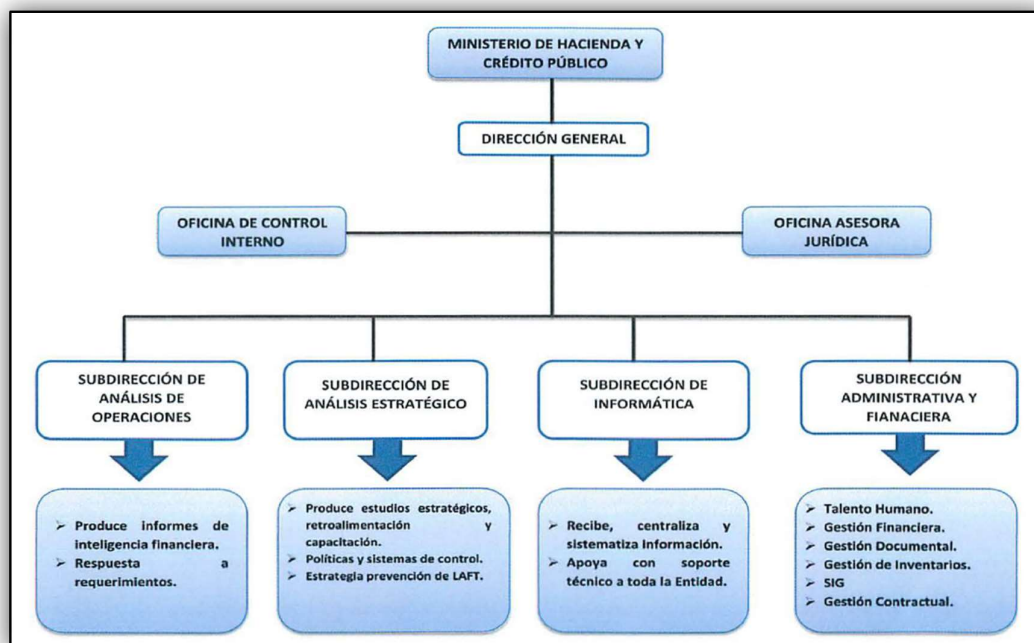


Figura No.1 Estructura orgánica. Disponible en: <https://www.uiaf.gov.co/>

5.3 Direccionamiento Estratégico y Planeación

El Direccionamiento Estratégico y la planeación son ejercicios que tienen como propósito permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos a quienes dirige sus productos y servicios, así como fortalecer su confianza y legitimidad.

El direccionamiento estratégico y planeación de la UIAF ha sido un ejercicio promovido y liderado por la Dirección General y con el aporte participativo de todas las áreas, permitiendo formular y adoptar la Plataforma Estratégica 2019 – 2022.

La plataforma estratégica es la estructura conceptual sobre la cual se construye una organización. Está compuesta en esencia por una definición de su objetivo a largo plazo (visión), una descripción de su ser y hacer (misión), objetivos más específicos que dibujan el camino a través del cual irá realizando su objetivo de largo plazo (objetivos estratégicos), marcos normativos que regulan su actuar (políticas y códigos de ética), y la descripción de la forma como desarrollará sus objetivos resolviendo todo aquello que la aleja de su sueño.

La plataforma estratégica de la UIAF está conformada por: el Propósito Superior, Misión, Visión, Valores, Estrategias y Objetivos Estratégicos.

Propósito Superior

El propósito superior de la UIAF es proteger la economía nacional de la penetración de dineros de origen ilícito, contribuyendo así al crecimiento económico, la generación de empleo y el bienestar de todos los colombianos.

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.

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.

Valores Institucionales

1. **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **Resiliencia:** me adapto positivamente a las situaciones adversas, enfrentando y superando los desafíos.
7. **Excelencia:** realizo mi trabajo con alta calidad y oportunidad, ayudando a la entidad a alcanzar las metas proyectadas.

Estrategias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 103 de 2015, se edita la información correspondiente a las estrategias y los objetivos estratégicos.

1. Prioridad

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.
- c. Objetivo Estratégico 3.

2. Prevención

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.
- c. Objetivo Estratégico 3.

3. Detección

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.

4. Transformación Tecnológica e Innovación

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.

5. Seguimiento Intensificado: Articulación + Cooperación

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.

6. Política Ruta de la Felicidad: Capital Humano + Conocimiento

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.
- c. Objetivo Estratégico 3.
- d. Objetivo Estratégico 4.

7. Gestión de la Administración

Objetivos Estratégicos:

- a. Objetivo Estratégico 1.
- b. Objetivo Estratégico 2.
- c. Objetivo Estratégico 3.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

El desarrollo y la consolidación de los ocho procesos técnicos de la Gestión Documental, se estructuran mediante la concatenación de cinco requerimientos que permiten la adecuada planeación, implementación, control y evaluación del presente PGD, a continuación, se describen tales requerimientos:

6.1 Requerimientos Normativos

Partiendo de las disposiciones existentes que ha emitido el Archivo General de la Nación, entre otras instituciones, en materia de gestión documental, la UIAF adopta tales lineamientos legales, principalmente los descritos a continuación:

6.1.1 Regulación relacionada con la entidad

Decreto 1957 de 2001	Por el cual se reglamenta el deber de información de los notarios.
Decreto 3420 de 2004	Por la cual se modifica la composición y funciones de la Comisión de Coordinación Interinstitucional para el control de lavado de activos.
Decreto 1400 de 2005	Por el cual se someten a inspección, vigilancia y control las entidades que administran sistemas de pago de bajo valor.
Decreto 4327 de 2005	Por la cual se crea la Superintendencia Financiera de Colombia.
Decreto 2233 de 2006	Por el cual se reglamentan los servicios financieros prestados por establecimientos de crédito a través de corresponsales.
Decreto 586 y 587 de 2007	Modifica la estructura de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI –
Decreto 103 de 2015	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia.
Decreto 1068 de 2015	Decreto Único Reglamentario Sectorial. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Derogó los Decretos 1497 de 2002 y 3160 de 2011.
Decreto 1070 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa que compila el Decreto 857 de 2014 (Reglamentario de la Ley de Inteligencia).
Decreto 390 de 2016	Por el cual se establece la regulación aduanera.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Los demás lineamientos normativos relacionados tanto con la entidad como con el sector se podrán consultar en el siguiente enlace <https://www.uiaf.gov.co/transparencia/normatividad>

6.1.2 Regulación en materia de información y archivos:

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	"Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. • Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. • Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. • Capítulo V – Gestión de Documentos. • Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. • Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. • Capítulo IX - Transferencias Secundarias. • Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. • Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.

Decreto 1080 del 2015:	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
Decreto 1080 del 2015:	Título V: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. • Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. • Capítulo I – Registro de Activos de Información. • Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. • Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. • Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
Decreto 1080 del 2015:	Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.
Decreto 1080 del 2015:	Título IX: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Decreto 1080 del 2015:	Título X: <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Decreto 1083 del 2015	Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Adicionalmente se tendrá en cuenta toda la Política Pública de Archivos en materia de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, al igual que los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 relacionados con información, gestión documental y archivos.

6.1.3 Estándares y buenas prácticas:

Algunos de los aspectos metodológicos de este documento tienen como referente las siguientes normas:

ISO 15489-1:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: General.
ISO/TR 15489-2:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 2: Pautas.
ISO 16175-1:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 1: Descripción general y declaración de principios.
ISO 16175-2:2011	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos - Parte 2: Pautas y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales.
ISO 16175-3:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 3: Pautas y requisitos funcionales para registros en sistemas comerciales.
ISO 23081-1:2006	Información y documentación - Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: Principios
ISO 23081-2:2009	Información y documentación - Gestión de metadatos para registros - Parte 2: Problemas conceptuales y de implementación.

ISO/TR 23081-3:2011	Información y documentación: gestión de metadatos para registros Parte 3: método de autoevaluación.
ISO/TR 26122:2008	Información y documentación - Análisis del proceso de trabajo para los registros
ISO/TR 13028:2010	Información y documentación: pautas de implementación para la digitalización de registros.
ISO 30300:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros - Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros – Requisitos.
ISO 14721:2003	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Sistema de información de archivo abierto - Modelo de referencia.
ISO 14641-1:2012	Archivo electrónico - Parte 1: Especificaciones relativas al diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de la información electrónica.
ISO/TR 15801:2009	Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente - Recomendaciones para fiabilidad.
ISO/TR 18492:2005	Conservación a largo plazo de la información electrónica basada en documentos.
ISO 19005-1:2005	Gestión de documentos: formato de archivo electrónico de documentos para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF / A-1).ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
ISAD (G)	Descripción de Archivos. Segunda edición.

6.2 Requerimientos Económicos

La UIAF, en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 “instrumentos archivísticos” ha proyectado para la vigencia 2020 – 2022, como propósito fundamental formular, implementar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual está articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad en materia de gestión documental, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

De acuerdo con lo anterior, la entidad se compromete a gestionar en cada vigencia a través del anteproyecto de presupuesto la solicitud de los recursos económicos apropiados y pertinentes para la planificación, ejecución e implementación del presente PGD con el fin de dar cumplimiento a la planificación de actividades definidas en el presente documento.

6.3 Requerimientos Administrativos

Mediante la implementación del PGD se busca proteger la información y conservar la memoria institucional para el cumplimiento de las funciones y contribuir con la transparencia y derecho de acceso a la información pública de la UIAF, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las instituciones del sector relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, con la calidad, la eficiencia y la

agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas en el Manual de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Ahora bien, en el caso de la UIAF, la Subdirección Administrativa y Financiera en un trabajo colaborativo con Planeación en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento constante de la Oficina de Control Interno, se han venido encargando de poner en marcha y optimizar los diferentes procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y de gestión documental.

Por otra parte, a nivel administrativo, se plantean las siguientes actividades con el propósito de abordar las respectivas mejoras a cada uno de los procesos de la gestión documental, las cuales se encuentran alineadas con el manual para la implementación de un PGD

a. A partir de la presentación del informe de diagnóstico integral de archivo se recopiló información sobre el estado actual de la gestión documental en la UIAF, pertinente para la formulación de las actividades y directrices en el PGD.

b. Como referente metodológico se tiene en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el manual de implementación de un programa de gestión documental PGD, con el objetivo de alinear los procesos de la gestión documental en la entidad, garantizando la adecuada gestión, trámite, administración y conservación de la información y los archivos de la UIAF.

c. Se integrarán los proyectos y presupuesto para la implementación de PGD en el plan anual de adquisiciones de la entidad.

d. Los planes de mejoramiento resultado de proceso de diagnóstico, auditoría y rendición de cuentas asociados al proceso de gestión documental, se incorporan en el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el propósito de formalizarlos, visibilizarlos como proyectos y apalancarlos presupuestalmente.

e. La metodología para la identificación de los riesgos, seguimiento a los planes de acción y auditoría al proceso de gestión documental, se realizarán teniendo en cuenta la metodología y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.

f. La planeación y ejecución de las actividades de formación y capacitación se realizarán teniendo en cuenta las disposiciones del proceso de gestión del Talento Humano y las mecánicas de comunicación institucional.

g. Se adoptará el programa de gestión documental mediante acto administrativo. Adicionalmente, será publicado en el sitio web de la entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.

Roles integradores:

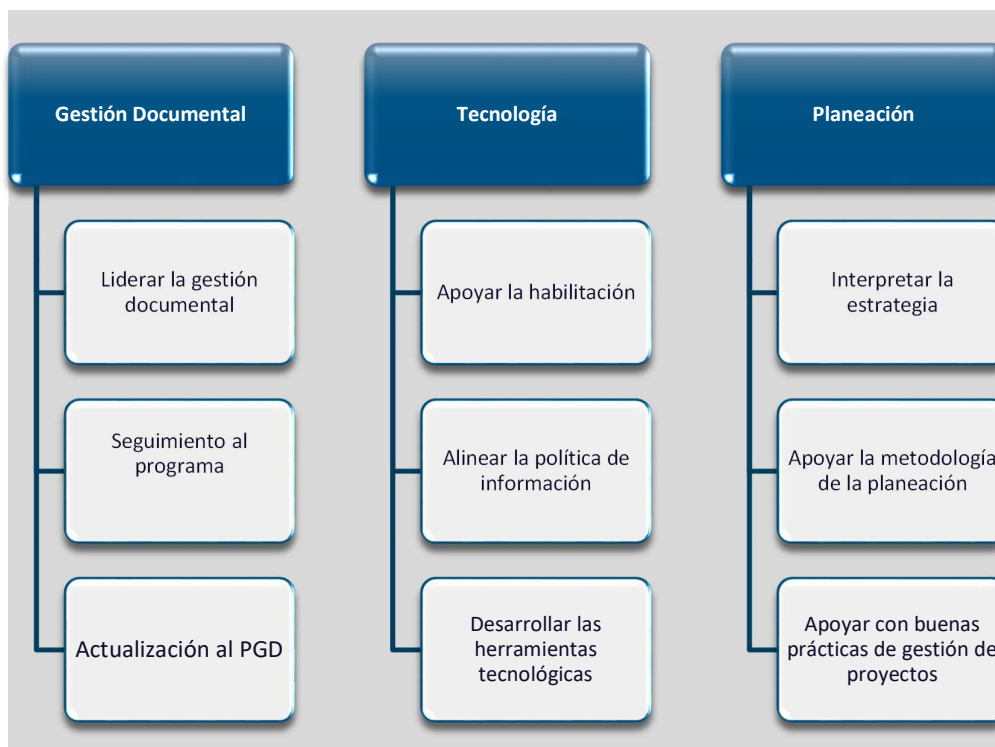


Figura No.2 infografía AGN. Documento AGN PGD Manual de implementación de un Programa de gestión documental

Aseguramiento de la calidad

La calidad se define en la norma ISO 9000 como “el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”; con base a lo anterior, la UIAF, en el marco de la implementación y optimización del SIG pretende en lo relacionado con la política archivística de la entidad y los procesos de la gestión documental adelantar las siguientes acciones para el aseguramiento de la calidad en los procesos del PGD:

- Actualizar y optimizar todos los manuales, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- Implementación de un tablero de control que permita la verificación del cumplimiento de actividades.
- Realizar el acompañamiento a las áreas en la formulación, actualización y aplicación de los diferentes componentes archivísticos (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Transferencias Primarias, Inventario Documental, etc.).
- Elaboración de un plan de auditoría interno para la evaluación de cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación sensibilización de la gestión documental.
- Socialización, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento.

En general, la UIAF con el firme propósito de garantizar la calidad, acoge la implementación constante de los principios impartidos por el ciclo PHVA, realizando actividades relacionadas con:

- Planificar: estableciendo objetivos e identificando los procesos necesarios para lograr los resultados propuestos.
- Hacer: implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas.
- Verificar: una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios.
- Actuar: realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias.

6.4 Requerimientos Tecnológicos

Actualmente, la UIAF cuenta con un aplicativo de radicación de correspondencia, denominado MERCURIO. Una vez llega un comunicado es digitalizado e ingresa al sistema mediante un número de radicación asignado en el aplicativo. Como parte de la implementación de la Política de Gestión Documental, la entidad deberá definir dentro de sus procedimientos la obligatoriedad de radicar todo documento oficial y realizar el proceso de digitalización del mismo, así como definir los lineamientos y criterios para la conservación de los documentos en cualquiera de los formatos en que se encuentre la información institucional.

Para el almacenamiento y operación, la entidad cuenta con los servidores pertinentes para tal fin, una página WEB de administración realizada por un tercero en la cual se reciben Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) y copias de respaldo en servidores externos.

No obstante, lo anterior, es importante tener en cuenta que desde los lineamientos de la Ley 527 de 1999, (Artículo 11) define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- La integridad de la información.
- La forma en la que se identifique a su iniciador.

Así las cosas, y teniendo en cuenta también el Decreto 1080 de 2015, el mismo en su Artículo 2.8.2.7.2., define de manera puntual y categórica cuales deben ser las características de un documento producido en ambiente electrónico y digital, a saber:

- **Autenticidad:** efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- **Fiabilidad:** capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

- **Integridad:** entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- **Disponibilidad:** capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Con base a lo anterior, desde la UIAF, se trabaja en la optimización de la plataforma tecnológica con el propósito de cumplir con los principios emitidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sentido de robustecer tanto el hardware como el software para la debida gestión, tramite, administración, preservación y conservación de la información, así como su posterior consulta.

Por otra parte, la UIAF tiene en cuenta para el fortalecimiento de su Software de Gestión Documental la norma ISO 15489, puesto que la misma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y objetivos de la organización.

La ISO 15489, refuerza de igual manera las características de los documentos generados en ambiente electrónico y digital planteadas tanto por el Archivo General de la Nación como por el Ministerio de las TIC:

- a) **Autenticidad:** se puede comprobar que el registro es realmente lo que pretende ser, que ha sido creado o enviado por la persona que lo creó o lo envió, y que ha sido creado o enviado en el momento previsto para tal fin.
- b) **Confiabilidad:** se puede confiar en que el registro es una representación completa y exacta de la transacción (o transacciones) que testifica y al que se puede recurrir en el transcurso de posteriores transacciones.
- c) **Integridad:** el registro está completo e inalterado, y es fijo. Esta característica también se conoce como "inviolabilidad".
- d) **Usabilidad:** el registro se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar

Por tanto, la UIAF tiene en cuenta y considera los siguientes elementos para la optimización de su software, esto con el objeto de garantizar las características clave de los registros (autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad)

- a) creación y captura de los registros en contexto;
- b) gestión y mantenimiento de los controles de los registros;
- c) mantenimiento de los registros durante el tiempo que se requiera;
- d) implementación de la disposición final de los registros, y
- e) gestión de los metadatos para la gestión de registros.

De igual manera, teniendo en cuenta la norma NTC-ISO 16175, la cual establece requisitos funcionales y principios armonizados globalmente para el software usado en la creación y la gestión de los registros electrónicos, la entidad tiene en cuenta los siguientes componentes:

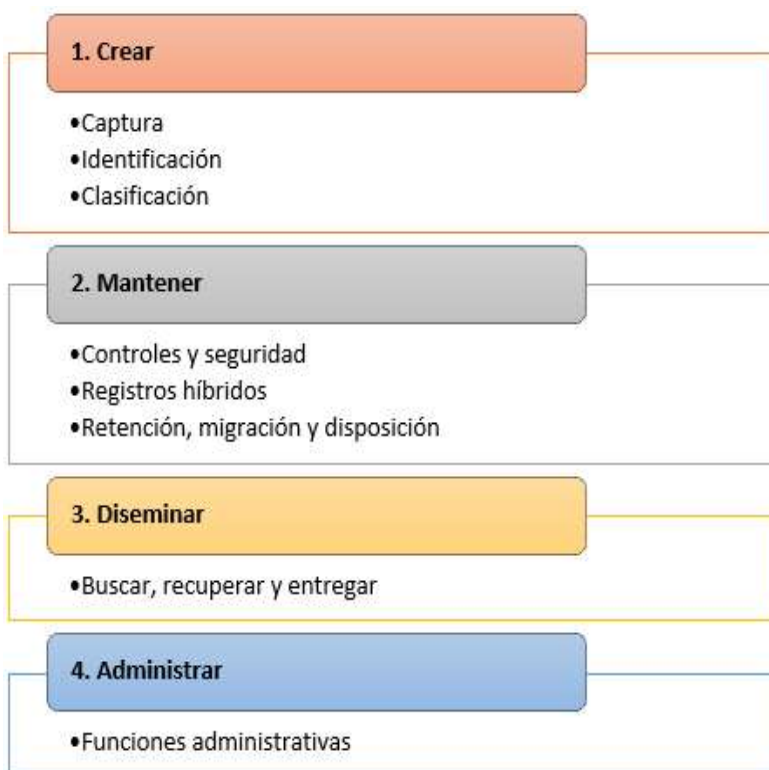


Figura No.5.requisitos según NTC-ISO 16175. Elaboración propia

En tal sentido, la UIAF para la óptima implementación de los componentes tecnológicos tiene en cuenta:

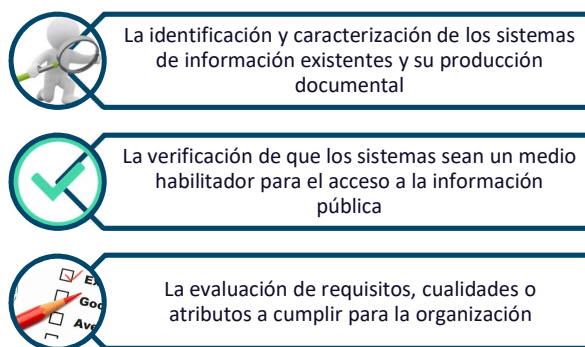


Figura No.6.Manual de implementación de un programa de gestión documental

6.5 Gestión del cambio

Este componente está relacionado con los sujetos involucrados en los procesos y la mentalidad de los miembros de la Entidad respecto a la gestión documental.

Con frecuencia se encuentra en las organizaciones, en la sociedad, y por supuesto en el la UIAF, personas que su pensamiento y análisis corresponde a una realidad pasada, lo que significa que sus decisiones y actuaciones no tienen por qué resolver la realidad actual, porque involucra variables que no existen hoy, o que si existen su manifestación es distinta a la que considera. Por tanto, para fortalecer la cultura organizacional respecto a las nuevas prácticas y procedimientos encaminados a la adecuada gestión, trámite, conservación, administración y consulta de la información se plantea lo siguiente:

PROPÓSITO	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos por parte de servidores públicos de la UIAF respecto a la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia administrativa en la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en el entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la apropiación e implementación técnica de todos los conceptos y principios en materia de gestión documental.		
BENEFICIOS	<p>Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental.</p> <p>Disminución de actitudes asociadas a la resistencia al cambio manifiestas en cualquier proceso de la UIAF en lo que a la gestión documental respecta.</p>	METODOLOGÍA	<p>Talleres de capacitaciones.</p> <p>Charlas y/o conferencias.</p> <p>Ilustraciones y material infográfico.</p> <p>Campañas institucionales.</p>
ALCANCE	Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad	RESPONSABLE	<p>Subdirección Administrativa Financiera.</p> <p>Proceso de Talento Humano.</p> <p>Gestión Documental.</p>
CRONOGRAMA			

ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
Caracterizar los usuarios de la UIAF para determinar la mejor estrategia de cambio e implantación de la cultura archivística.	Caracterización de usuarios
Clasificar los temas y aspectos a implementar en la UIAF por el nivel de complejidad y prioridad de cada uno.	Listado de temas y aspectos a implementar
Documentar las estrategias de comunicación, formación, motivación y empoderamiento de acuerdo a la caracterización de los usuarios y clasificación de los temas y aspectos a implementar.	Guía de implementación de las estrategias para la gestión del cambio
Evaluar el nivel de implementación de la cultura archivística en la UIAF a partir de los aspectos implementados y la formulación de indicadores de gestión.	Informe de auditoría: Medición del nivel de implementación de la cultura archivística

La anterior estrategia se encontrará debidamente alienada con al Plan Institucional de Capacitación de la UIAF.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señalados en el artículo 7 del mismo decreto. Se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

La formulación y descripción de los lineamientos que se presentan a continuación son los pertinentes para orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental en la entidad.

De acuerdo al Decreto 2609 de 2012, Capítulo I, artículo 5, a continuación, se desarrolla y documenta los principios del proceso de Gestión Documental a tener en cuenta según las diferentes dinámicas institucionales de la UIAF.

7.1 PLANEACIÓN

Respecto a la planeación institucional, la UIAF acoge los lineamientos emanados del Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015), en tal sentido direcciona esfuerzos con el fin de actualizar el SIG, teniendo en cuenta que:

1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

2. Procesos de gestión que involucra:

- Administración de recursos presupuestales, físicos y tecnológicos.
- Gestión del talento humano y su conocimiento.
- La planeación, ejecución y contratación.
- El control y la prevención de riesgos.
- La evaluación, la rendición de cuentas y el suministro de información.

3. La nueva articulación se dará con los otros sistemas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema de Seguridad en la Información
- Será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

4. La UIAF, tendrá en cuenta en la actualización de su Sistema Integrado de Gestión, las 17 políticas planteadas en MIPG, a saber:

- Planeación institucional.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Talento humano.
- Integridad.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Servicio al ciudadano.
- Participación ciudadana en la gestión pública.
- Racionalización de trámites.
- Gestión documental.
- Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
- Seguridad digital.
- Defensa jurídica.
- Gestión del conocimiento y la innovación.
- Control interno.
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Mejora Normativa.

5. El Sistema Integrado de Gestión de la UIAF se aliará tanto con los objetivos de MIPG:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación.
- Desarrollar una cultura organizacional sólida.
- Promover la coordinación interinstitucional.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana.

6. El Sistema Integrado de Gestión de la UIAF se concatena también con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG:

- Integridad, Transparencia y confianza.
- Orientación a resultados.
- Articulación interinstitucional.
- Excelencia y calidad.
- Aprendizaje e innovación.
- Toma de decisiones basada en evidencia.

7. Finalmente, teniendo en cuenta los 3 componentes del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entiéndase Institucionalidad, Operación y Medición, la UIAF se alinea internamente con las 7 dimensiones planteadas en el mencionado modelo:

- Dimensión 1. Talento Humano.
- Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y planeación.
- Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados.
- Dimensión 4. Evaluación de Resultados.
- Dimensión 5. Información y Comunicación.
- Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Dimensión 7. Control Interno.

7.1.1 Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos de la UIAF fue actualizado mediante Resolución 63 de abril 6 de 2018, como instrumento para el mejoramiento de la gestión institucional, se actualizó mediante Resolución 113 de julio 23 de 2020 y su versión más reciente consta de los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos:

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de las Tecnologías de la Información
- Comunicaciones
- Asuntos Internacionales
- Gestión del Sistema Integrado de Gestión

Procesos Misionales:

- Inteligencia y Contrainteligencia Financiera

Procesos de Apoyo:

- Gestión Jurídica
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Financiera
- CDP y Gestión de la Seguridad

- Planeación
- Gestión Documental
- Gestión de la Contratación
- Gestión Administrativa

Procesos Evaluación:

- Control Interno e Inspección

7.1.2 Planeación de la gestión documental

Se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en la UIAF, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el programa de gestión documental.

La formulación de los procesos de gestión documental constituye un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto de archivo total, de ciclo de vida del documento, estando interrelacionados, encontrándose en cada proceso una actividad de planeación y un ciclo de gestión.

7.1.3 Criterios a tener en cuenta en la planeación del PGD

ESTRATÉGICOS	POLÍTICOS
Garantizar que el PAGD se armonice con la dirección estratégica de la UIAF.	Establecimiento de una política que contenga lineamientos relacionados con los registros (documentos) según lo estipulado en la ISO/TR 15489-2:2001, la cual debe abordar:
Integrar los requisitos del PGD en los procesos misionales y de apoyo de la UIAF.	Parámetros que se adecúen a la misión y visión de la Entidad.
Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del PGD.	Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información.
Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el de cumplimiento de requisitos del PGD.	Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros.
Garantizar que el PGD alcance sus objetivos propuestos.	Fijar compromisos de mejoramiento continuo del PGD.
Guiar y suministrar el soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento de la UIAF	Comunicar y socializar el PGD al interior de la Entidad.
	Conservar la “información documentada” acerca de la política de gestión de registros de información.
	Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la Entidad.
	Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implemente en todos los niveles de la Entidad.

7.1.4 Caracterización de la planeación documental

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 <ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 	
Objetivo	
Análisis de los procesos de la entidad para determinar requisitos para la creación y control de registros.	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental	
Actividades	
Actualización del Manual de Gestión Documental	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Líderes de Proceso	Socializar el alcance del Programa de Gestión Documental en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas de la entidad
Entregables e Insumos	
- Manual de gestión documental actualizado	

Documentos asociados a la planeación documental en la entidad:

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROCESO
Planeación	GD-PR-01- Procedimiento de Elaboración y Actualización de TRD.
Producción	GD-PR-02 – Gestión de Correspondencia
Gestión y tramite	GD-PR-03 - Consulta de Documentos / GD-PR-08 - Organización de Documentos en los Archivos de Gestión /
Organización	GD-PR-07 - Organización de Documentos en el Archivo Central e Histórico / GD-PR-08 - Organización de Documentos en los Archivos de Gestión.
Transferencia	GD-PR-13 - Transferencia Documental Primaria y Secundaria.
Disposición final	GD-PR-02 - Conservación de Documentos. / GD-PR-03 - Consulta de Documentos.
Preservación	GD-PR-04 - Digitalización de Documentos.
Valoración	GD-PR-06 - Eliminación de Documentos.

7.1.5 Instrumentos para la planeación estratégica de la gestión documental a realizar

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR	FECHA PROGRAMADA O PERIODICIDAD
Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.	Revisión anual alineado con el Plan Estratégico Institucional
Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.	A más tardar el 31 de enero de cada año
Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.	Revisión anual

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR	FECHA PROGRAMADA O PERIODICIDAD
Documentar, elaborar y estandarizar los manuales, procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.	
Diseñar estrategias de sensibilización y culturización.	Elaborar, revisar, aprobar, Implementarlas y ejecutarlas.	Anual, alineado con el Plan Institucional de Capacitación
Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Elaborar, revisar, aprobar, Implementarlos y ejecutarlos. Evaluar su cumplimiento.	Revisión anual

7.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio (diplomacia) y estandarización (formato, estructura y propósito) de la forma de producción e ingreso de la información a la UIAF, para garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información.

Respecto a este lineamiento, como ya se mencionaba, la UIAF cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que se encuentra en proceso de actualización y optimización, por tanto, aun cuando se tienen implementadas algunas platillas relacionadas con el proceso de producción actualmente se realizan mejoras en este sentido.

En el momento de implementar las mejoras se tendrá en cuenta:

#	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Para el diseño de formas y formularios en la entidad, debe tenerse en cuenta las disposiciones dadas por la Dirección General en los manuales y procedimientos de imagen corporativa.	Formatos y formularios
2	Cada vez que se realice la creación de un documento institucional que evidencia la ejecución y el cumplimiento de las actividades legalmente designadas a la entidad y sus dependencias, se debe tener en cuenta las disposiciones dadas desde el SIG.	Manuales, Procedimientos o instructivos
3	Para la elaboración y gestión de comunicaciones oficiales en la entidad en el ejercicio de las funciones designadas a cada una de las dependencias de la entidad se debe tener en cuenta los lineamientos dados por la Dirección y el Manual de gestión documental actualizado.	Manual de Gestión Documental

7.2.1 Caracterización del proceso de producción documental

ENTRADAS
Decreto 1080 de 2015 <ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081

Objetivo	
Formular lineamientos para la producción: creación y recepción de registro de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativas y procesos de la UIAF.	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
Actividades	
Actualizar el Manual de Gestión Documental	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Líderes de Proceso	Socializar el alcance del Programa de Gestión Documental en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas.
Entregables	
- Manual Gestión Documental	
Fecha Programada / Periodicidad	

Los documentos asociados actualmente al presente lineamiento son los siguientes:

- GD-PR-09 - Recepción de Documentos Recibidos Externos.
- GD-PR-10 - Recepción de Documentos Internos y Enviados.

No obstante, lo anterior, totalmente alineados con el Decreto 1080 de 2015, desde el proceso de planeación archivística y en el marco de la optimización del SIG, la entidad, a través del proceso de gestión documental asume las siguientes consideraciones para implementar la producción de documentos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación:

ESTRUCTURA	FORMA DE INGRESO PARA PRODUCCIÓN	AREAS COMPETENTES
Definir la estructura y condiciones de los documentos, formatos y todos los componentes físicos, diseño, electrónicos y estructuras. Elabora instructivos para su uso y diligenciamiento.	Definir el método de versionamiento y aprobación para su publicación. Definir formatos para los documentos electrónicos, así como para los físicos. Estas definiciones trascienden al ciclo de vida de los documentos.	Deberán diseñar los formatos o planillas o definir los requerimientos para los gestores de correspondencia. Aplicarán normativas y la circular 062 para definir protocolos de correspondencia. Enfocarán la planificación de trámites con requisitos de trazabilidad. Factor clave: definición de requisitos para implementación del SGDEA.

7.2.2 Instrumentos para la planeación estratégica de la producción documental

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Elaboración de la política para la producción de documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, actualizar.
Elaborar y / o actualizar el manual de gestión documental el cual deberá incluir y evidenciar	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
lineamientos para producción de documentos, correspondencia, gestión y trámite de los documentos.	
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Son estrategias dirigidas a la gestión integral de la correspondencia y acceso a los documentos en la UIAF (recepción, radicación, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta los asuntos). Adicionalmente todas las actividades de relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos.

Como se indicó anteriormente, la entidad cuenta con un sistema de información denominado Mercurio para la recepción de documentos que permite la digitalización para la consulta y agilizar los canales de circulación y control documental de las diferentes áreas, facilitando la trazabilidad y respuesta oportuna a los trámites.

Al igual que los procedimientos antes referenciados, la gestión y trámite de la documentación también se encuentra en proceso de optimización y mejora continua, por tanto, se plantea realizar ajustes que contribuyan en los siguientes aspectos:

BENEFICIOS	SOLUCIONA	CARACTERÍSTICAS
Administra el ciclo de vida de los documentos.	Alto costo en fotocopias, impresiones, faxes, mensajería.	Manejo ilimitado de documentos y de usuarios. Reestructuración jerárquica de colecciones documentales. Administración distribuida de documentos físicos y digitales. Radicación centralizada y distribuida de documentos.
Controla el acceso e integridad de la información.	Ineficiencia en los procesos productivos. Extravío de Documentos.	Escaneo masivo de documentos Indización centralizada o distribuida. Implementación de flujos documentales, automáticos o manuales. Integración con sistemas de gestión por procesos vía Web Services.
Gestiona los contenidos de la organización.	Dificultad para obtener estadísticas de gestión. Información dispersa en diferentes equipos.	Integración con sistemas de control y manejo documental de Adobe como firmas, sellos digitales, seguridad y control de distribución. Arquitectura escalable, con soporte a múltiples sistemas operativos y bases de datos, sobre interfaces 100% web.

Actualmente los documentos internos asociados a la Gestión y el trámite son los siguientes:

- GD-PR-03 - Consulta de Documentos
- GD-PR-02 – Gestión de Correspondencia
- GD-PR-08 - Organización de Documentos en los Archivos de Gestión

7.3.1 Caracterización del proceso de gestión y trámite

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015	
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Recepción, envío y distribución de registros de información desde su creación o recepción hasta la culminación de su función administrativa	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
Actividades	
Actualizar el Manual de Gestión Documental y Correspondencia.	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Líderes de Proceso	Socializar el alcance del Programa de Gestión Documental en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas.
Entregables	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual Gestión Documental. - Procedimientos asociados al proceso 	

Descripción gráfica de la planificación y la meta deseada para el proceso de gestión y trámite:

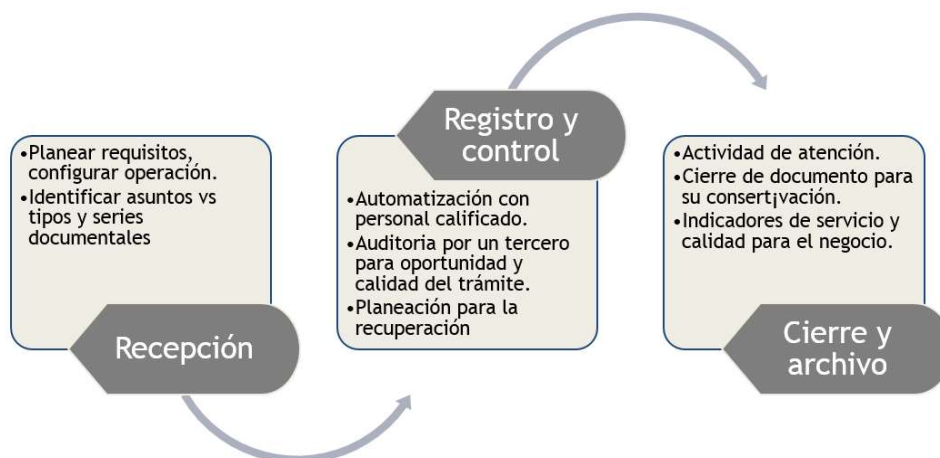


Figura 7. Gestión y trámite vista como proceso. Elaboración propia.

7.3.2 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 en el sentido de institucionalizar e implementar la ventanilla única de correspondencia.	Planear, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Elaborar y actualizar el manual de gestión documental el cual deberá incluir y evidenciar lineamientos para producción de documentos, correspondencia, gestión y trámite de los documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Establecer un procedimiento que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales que llegan vía e-mail.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.4 ORGANIZACIÓN

Serie de actividades operativas y técnicas para la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos (físicos, digitales y electrónicos) gestionados por todos los procesos de la UIAF en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de garantizar su integridad, vinculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos.

Respecto al proceso de organización documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos al interior de la entidad:

Las Tablas de Retención Documental de la UIAF, insumo fundamental para adelantar los procesos técnicos archivísticos relacionados con la organización, fueron aprobadas en el año 2008 por parte del Archivo General de la Nación y, en este momento, la actualización que se realizó en cumplimiento de la normativa actual se encuentra en proceso de convalidación. No obstante, la entidad aplica los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación en lo correspondiente a la conformación de expedientes y organización de los mismos.

Actualmente los lineamientos para la organización documental están asociados en los siguientes documentos internos:

- GD-PR-07 - Organización de Documentos en el Archivo Central e Histórico.
- GD-PR-08 - Organización de Documentos en los Archivos de Gestión.

Teniendo también como insumo fundamental los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Fichas de Valoración Documental

Alineación de la organización documental con los instrumentos archivísticos:

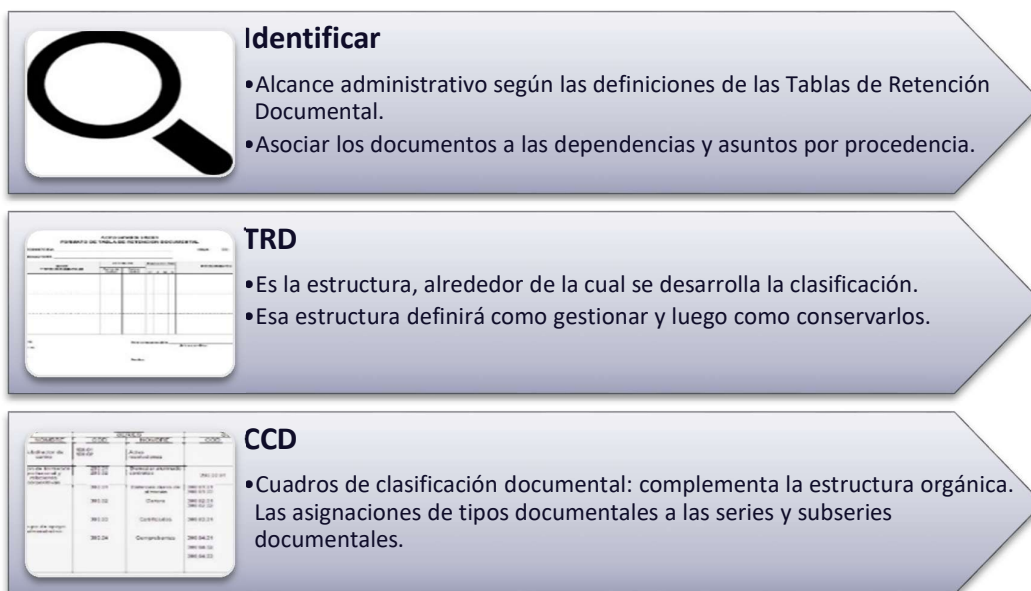


Figura 8. Elaboración propia según Decreto 1080 del 2015

7.4.1 Lineamientos de la organización documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	De acuerdo con la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) se deberá realizar la identificación permanente y la asignación de los documentos de la Entidad en sus respectivos expedientes, vinculando el trámite y el proceso que le dio origen.
	Para la implementación del Sistema de Gestión documental se adelantará la parametrización y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados.
Ordenación	Teniendo en cuenta la actualización constante de la Tabla de Retención Documental se deberán estipular los diferentes parámetros que permitirán desarrollar las actividades de ordenación documental en los expedientes de la Entidad. Respetando siempre los principios archivísticos de orden original y de procedencia, implementando jornadas de socialización sobre el tema.
	Con el actual sistema de Gestión Documental se implementará y optimizará la disposición física de documentos mediante la aplicación de las TRD y las transferencias automatizadas.
Descripción	Se deberá implementar un Programa de Descripción Documental teniendo en cuenta normas y estándares internacionales.

7.4.2 Caracterización del proceso de organización documental

ENTRADAS
Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 02 de marzo de 2014.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los registros de información: Físicos y electrónicos	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental	
Actividades	
Actualizar el Manual de Gestión Documental.	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Responsables de Proceso	Socializar el alcance del Programa de Gestión Documental en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas de la entidad.
Entregables	
<ul style="list-style-type: none"> - Banco terminológico - Inventario documental - Manual de Organización de archivos 	

7.4.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de organización

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR	FECHA PROGRAMADA / PERIODICIDAD
Actualizar el manual de gestión documental el cual deberá incluir y evidenciar lineamientos para la organización de documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.	Revisión anual
Elaborar e implementar plan de capacitaciones, estrategia de socialización y comunicación respecto a la organización de documentos	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.	Anual, alineado con el Plan Institucional de Capacitación
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.	En proceso

7.5 TRANSFERENCIAS

La transferencia documental es considerada como el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En la UIAF, se debe implementar las transferencias documentales teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Proceso de transferencia documental:



Figura 9: Decreto 1080 de 2015, Documento Guía AGN

Actualmente los documentos internos asociados al proceso de transferencias documentales son los siguientes:

- GD-PR-13 - Transferencia Documental Primaria y Secundaria.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.

Una vez surtido el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de complementar el proceso de transferencias documentales la entidad realizará el plan de transferencias

7.5.1 Caracterización del proceso de transferencia documental:

ENTRADAS
Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de marzo de 2014
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081
Objetivo
Remitir/trasladar los documentos físicos o electrónicos de archivos de gestión, a archivos intermedios, central o histórico según corresponda con los establecido en las Tablas de Retención Documental
Responsable
Todas las áreas de la UIAF
Actividades
Elaborar cronograma de transferencias documentales

Dirigido a	Objetivo
Directivos y Responsables de Proceso	Socializar el alcance del cronograma en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actas de transferencia - Cronograma de transferencias primarias - Cronograma de transferencias secundarias - Inventarios de transferencia - Procedimiento de transferencias documentales 	

Procesos que se deben tener en cuenta al realizar las transferencias documentales

ACTIVIDAD	PASOS A RESALIZAR
Transferencias de otros formatos	Describir cómo es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción.
Inventarios	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el Acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.

7.5.2 Lineamientos para las transferencias documentales

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de las transferencia	A partir de la actualización de la TRD se deberá elaborar el Cronograma de Transferencias documentales primarias, concertando las fechas con los diferentes grupos y/o áreas de la entidad.
	Se debe tener en cuenta el proceso para transferencias de los documentos electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Se trabaja en la optimización de este procedimiento.
Validación de la transferencia	En el momento de llevar a cabo la recepción de los archivos, se debe validar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes de acuerdo con el procedimiento de Organización de documentos de la entidad.
	En la aplicación de la TRD los diferentes grupos y/o dependencia de la entidad realizan las transferencias documentales, diligenciando siempre los inventarios documentales y utilizando el formato establecido (FUID).

Migración, refreshing, emulación o conversión	De acuerdo a las funcionalidades del Software de Gestión Documental se trabaja en la incorporación y parametrización de las TRD, asignando metadatos que tendrán en cuenta las técnicas utilizadas para garantizar la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
Metadatos	De acuerdo a las funcionalidades del Software de Gestión Documental se asignarán metadatos que conlleven a la posterior recuperación de los documentos tanto físicos y electrónicos.

7.5.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de transferencias documentales

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Elaborar y / o actualizar el manual de gestión documental el cual deberá incluir y evidenciar lineamientos para la organización de documentos incluyendo los parámetros relacionados con las transferencias documentales, su preparación, alistamiento e implementación.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar e implementar plan de capacitaciones, estrategia de socialización y comunicación respecto al proceso de transferencia documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar e implementar estrategia de acompañamiento, seguimiento y control a las dependencias con el fin de que realicen de manera adecuada sus transferencias documentales, evidenciando la debida implementación de Formato único de Inventarios documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar y socializar el plan de transferencias documentales para cada vigencia.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Corresponde a las actividades de selección de documentos en cualquier fase del ciclo vital de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico), que han pasado por un proceso de valoración registrado en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con miras a su preservación, temporal, permanente o eliminación.

En esta fase la UIAF definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en las TRD o Tablas de Valoración Documental (TVD).

Para lo anterior la UIAF tiene en cuenta los siguientes parámetros:

- Clasificación.
- Identificación (rotulado)
- Ordenación.
- Foliación.
- Descripción

Pasos a realizar:

DEFINIR	FORMALIZAR	COMUNICAR Y/O PUBLICAR
Procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada. No todos los documentos están en formato papel.	Documentar actas de los Comités Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 1499 de 2017.	En el sitio web los inventarios de los documentos eliminados, según su naturaleza y asunto. Acuerdo 04 de 2019.

Figura 10.: Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Documentos Guía AGN

7.6.1 Caracterización del proceso de disposición final

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015	
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Realizar las actividades de selección, conservación, o descarte conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.	
Actividades	
Actualizar el Manual de Gestión Documental.	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Responsables de Proceso	Socializar el alcance del Manual en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas de la entidad.
Entregables	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización de archivos. - Plan Integrado de Conservación - Procedimiento de disposición final 	

Consideraciones del proceso:

- a. Una vez convalidadas las TRD, estas serán el instrumento que soporta y brinda la descripción del procedimiento oficial para la aplicación de tiempos de retención y disposición final de documentos de archivo en la entidad.
- b. Todos los documentos de archivo que según las TRD procede para su eliminación, además de ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de esta actividad, deben surtir el debido proceso consignado en el Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
- c. La selección de documentos para conservación permanente se debe realizar según los criterios de muestreo dispuestos en cada ficha de valoración documental que están asociada a las TRD aprobadas.

Documentos asociados:

- GD-PR-02 - Conservación de Documentos.
- GD-PR-03 - Consulta de Documentos.
- Tablas de retención Documental.

7.6.2 Consideraciones para la planeación estratégica del proceso de disposición final

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices de generales	Se debe aplicar la TRD teniendo en cuenta la disposición final y el procedimiento de organización de documentos.
	Desde el Sistema de Gestión Documental se trabajará por vincular y parametrizar las TRD, lo anterior con el fin de aplicar las mismas a los documentos electrónicos, transferirlos y conservarlos de manera óptima.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Se elaborará un plan de trabajo para la aplicación de estos criterios, teniendo en cuenta las actividades técnicas para llevar a cabo esta labor.
	De acuerdo con la aplicación de la TRD y como referente la columna de disposición final, se desarrollarán los procesos técnicos operativos identificando la valoración documental.
Eliminación	<p>Con el fin de normalizar el proceso de eliminación de documentos, se definirá un procedimiento que garantice una destrucción segura en soporte físico o electrónico, cumpliendo con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las series documentales y/o asuntos a eliminar. 2. Previa autorización del Comité se debe elaborar los inventarios documentales de las series y/o asuntos a eliminar. 3. Publicar dichos inventarios en el sitio web durante 60 días hábiles (Acuerdo 04 de 2019. Art. 22). 4. Si no hay observación alguna por parte de los ciudadanos se realizará el proceso de destrucción y eliminación de documentos con una técnica que garantice la eliminación completa de toda la información. 5. Documentar todo el proceso, levantar actas de eliminación y presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. 6. Publicar en el sitio web las actas de eliminación aprobadas por el Comité. 7. En cumplimiento de la normatividad, la UIAF garantizará la publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web, siempre y cuando no se viole la reserva y confidencialidad de la información.

Se deberá tener en cuenta:

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las TRD.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Realizar la elaboración de las TRD si aplican.	Elaborar, revisar, convalidar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Son actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión de la UIAF, independiente de su medio de registro o almacenamiento.

La conservación total o a largo plazo se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la UIAF dado que los produce, utiliza y conserva para dar cumplimiento a sus funciones legales y para la materialización de su misionalidad.

7.7.1 Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 06 del 2014. Acuerdo 003 de 2015.	
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Definir requisitos e implementar controles para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
Actividades	
Manual de Organización de archivos – Preservación a Largo Plazo.	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Responsables de Proceso	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas de la entidad.
Entregables	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización de archivos – Preservación a Largo Plazo. - Plan Integrado de Conservación 	

Parámetros a considerar:

- Anualmente se proyecta un plan de sanitización y limpieza en donde se establece la frecuencia, responsabilidades y método para realizar esta actividad.

- b. Implementar el registro de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo tales como Humedad Relativa y Temperatura, tomando las medidas pertinentes si los resultados son adversos. Esta actividad fue realizada por parte del Archivo General de la Nación en el mes de octubre de 2018.
- c. Anualmente se proyectará un plan de inspección a depósitos, áreas de trabajo archivístico y unidades de conservación documental, para tomar acciones preventivas o correctivas según corresponda para garantizar las condiciones físicas de almacenamiento de documentos de archivo.

7.7.2 Lineamientos de la preservación a largo plazo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Formular e implementar el Plan de conservación documental en conformidad con la política de Gestión documental, haciendo énfasis en los documentos misionales, esenciales y vitales.
	Formular e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en conformidad con la política de Gestión Documental.
	Se deben proyectar estas actividades a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.
Seguridad de la información	El Sistema de Gestión Documental deberá permitir que la información y la documentación de la entidad, se conserve en un entorno tecnológico seguro, incluyendo las buenas prácticas para la protección de los registros.
	El software de Gestión Documental implementará requerimientos de auditoría y trazabilidad de los procesos, permitiendo la asignación de roles y perfiles de usuarios.
	Se deben optimizar todas las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	El SGDEA se implementará asegurando acciones dirigidas a la permanencia de la información, preservación y conservación a largo plazo.
	Se deben analizar los factores del riesgo, identificando el contexto, realizando evaluación y monitoreo de los posibles riesgos con relación a la pérdida de información.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	El SGDEA contará entre otras funcionalidades con todas aquellas tendientes a la preservación, determinando criterios y métodos de conversión o migración de la información.

7.7.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de Preservación a largo plazo

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar un esquema de Meta datos para la preservación digital a largo plazo.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Elaborar, socializar e implementar la política para la preservación a largo plazo.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este es un proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Este procedimiento inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de la UIAF.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo al ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

- Valores Primarios: son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.
- Valores Secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: histórico, científico, cultural.

Adicionalmente la UIAF deberá realizar un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales.

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

Desde la UIAF se proyecta fortalecer este proceso de valoración documental adelantando las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Permitirá la implementación del concepto de archivo total, evidenciando cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, lo cual permitirá una valoración más objetiva y real.
Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Estas permitirán determinar los documentos de conservación total y su disposición final.
Elaboración de fichas de valoración documental.	Describir por tipos documentales el peso que se le da al documento según su relevancia.

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Valoración de la información producida y recibida.	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de la información, esquema de publicación de la información.

7.8.1 Caracterización del proceso de Valoración documental

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 <ul style="list-style-type: none"> • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 	
Objetivo	
Identificar los valores primarios y secundarios de los registros de información con el propósito de establecer los plazos de retención legal y su conservación y preservación a largo plazo	
Responsable	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
Actividades	
Actualizar el Manual de Gestión Documental	
Dirigido a	Objetivo
Directivos y Responsables de Proceso	Socializar el alcance del Manual en sus diferentes componentes.
Servidores Públicos de la UIAF	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas de la entidad.
Entregables	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Clasificación Documental - Documento conceptos técnicos - Documento de Inventario de Activos de información - Tabla de Retención Documental 	

Con el objeto de implementar de manera satisfactoria y fortalecer el proceso de valoración, la UIAF tiene en cuenta los siguientes factores:

- Evaluación de características técnicas, la relevancia y criticidad documental.
- Análisis de los documentos, estructura, la política y procedimientos para definir criterios de valoración.
- Revisión de la producción documental, cantidad y calidad para identificar los valores primarios y secundarios.
- El contexto funcional, social, cultural y normativo de la organización y sus documentos.
- El análisis de la frecuencia de uso, el impacto sobre la investigación, la historia, la ciencia y el conocimiento.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Como estrategia para la implementación del presente programa, a continuación, se formulan las fases que contienen las actividades y responsabilidades que garantizarán la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua del PGD para la UIAF:

8.1 Fase de Elaboración

En esta fase se pretende a partir de la identificación de las necesidades de la entidad, el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia archivística, formular el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico pertinente y viable para la entidad. En razón a lo anterior, se presentan las estrategias, actividades, responsables y compromisos de cumplimiento. Este cronograma

#	Estrategia	Actividades	
1	Formular el Programa de Gestión Documental	1	Identificar los requerimientos legales y técnicos para la formulación del PGD.
		2	Establecer cuáles son las necesidades institucionales para poder desarrollar la eficiente y coherentemente la función archivística en la entidad.
		3	Compilación y estructuración de la información, insumos, datos, documentos institucionales.
		4	Acordar las responsabilidades y lineamientos generales de la gestión documental a formular en el PGD con la Dirección, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Informática.
		5	Presentar propuesta del documento PGD a los actores que comparten responsabilidad en la implementación del PGD.
1	Formular el Programa de Gestión Documental	6	Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para presentar y aprobar la nueva versión del PGD.
		7	Proyectar acto administrativo mediante el cual se adopta el PGD en la entidad según lo aprobado por el comité.
		8	Publicar el documento PGD con sus anexos en la página web de la entidad y divulgar mediante comunicación interna a todos los funcionarios la adopción del PGD en la entidad.

8.2 Fase de Ejecución

En esta fase se pretende el desarrollo, adopción y divulgación de los lineamientos formulados en el PGD, de tal manera que se ejecute de manera correcta la función archivística en la entidad y se dé cumplimiento a las orientaciones dispuestas en este documento. De acuerdo a lo anterior, se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento.

#	Estrategia	Actividades	
1	Divulgación del Programa de Gestión Documental	1	Diseñar y publicar después de la adopción del PGD, el material que será divulgado por los canales de comunicación institucional con los aspectos fundamentales formulados en el PGD y dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
2	Inserción de la gestión documental en la cultura administrativa y organizacional de la entidad	2	Ejecutar las actividades de la gestión del cambio, las cuales contribuirán con la sensibilización y la incorporación de las políticas archivísticas en la cultura organizacional de la UIAF.
3	Ejecución de los programas específicos del Programa de Gestión Documental	3	Ejecutar las actividades formuladas en cada uno de los programas específicos documentados y planteados en el presente PGD.

8.3 Fase de seguimiento

En esta fase se plantea el seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas con el objeto de garantizar la adopción adecuada del PGD.

A continuación, se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento:

#	Estrategia	Actividades	
1	Alineación de mecanismos de reporte y evaluación del proceso de gestión documental	1	Ajustar la matriz de riesgos del proceso de gestión documental identificando y formulando las estrategias que mitiguen riesgos que afecten la implementación del PGD en la entidad.
2	Inscripción de los compromisos en instrumentos de control y seguimiento de la entidad	2	Inscribir en el Plan de Acción de la Entidad la responsabilidad, actividades tiempos asociados con la implantación del PGD de la entidad. Esto para garantizar su seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y el acompañamiento del área de Planeación.
		3	Realizar auditorías semestrales aplicando la lista de chequeo formulada por el proceso de gestión documental, para medir el nivel de implementación del PGD.

8.4 Fase de mejora

Esta fase tiene como propósito identificar los aspectos que en el desarrollo de la implementación del PGD pueden ser sujetos de mejora con el objeto de fortalecer la función archivística en la entidad y el aprovechamiento de los documentos de archivo en la construcción de nuevo conocimiento y toma de decisiones. Teniendo en cuenta esto, a continuación, se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento.

#	Estrategia	Actividades	
1	Identificación de acciones de mejora	1	Consolidar semestralmente el resultado de los reporte de los indicadores de gestión y hallazgos u observaciones de auditorías internas y externas, para consolidar los aspectos a mejorar en una matriz de análisis.
2	Formulación de planes de mejoramiento	2	Documentar un plan de mejoramiento que incluya la atención de todos los aspectos, hallazgos y observaciones a mejorar consolidados en la matriz de análisis teniendo en cuenta las disposiciones del procedimiento sugerido por la Oficina de Control Interno.
		3	Presentar el plan de mejoramiento para su aprobación y seguimiento ante la Oficina de Control Interno
		4	Ejecutar las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
3	Automatización de procesos de la gestión documental.	5	Identificar según la madurez del proceso de gestión documental, los recursos y la infraestructura de la entidad, cuáles procesos pueden someterse a una automatización total o parcial de tal manera que se garantice el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia archivística y se atienda las necesidades de información de la entidad.

9. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD

Los programas específicos de la UIAF, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

No obstante, el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación (2014) en la página 37, numeral 4, señala: - “Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

“Cada entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere de acuerdo a sus propias necesidades o requerimientos.”

En consecuencia con lo dispuesto por el ente rector de la política archivística del país, en el presente PGD se enumera los principios y lineamientos mínimos a tener en cuenta en cada programa específico, precisando que en los respectivos comités de gestión y desempeño se pondrá a consideración de acuerdo con las prioridades, necesidades y presupuesto, que programa se entrará a elaborar primero y a su vez se incluirá en el respectivo plan de acción para la vigencia correspondiente su elaboración, implementación y puesta en marcha.

9.1 Programa de Normalización de formas y formularios

PROPÓSITO	Analizar las características de los documentos de archivo con el propósito de determinar y fijar los atributos para la estructuración, denominación, creación, automatización, descripción, preservación, acceso y uso en cualquier entorno.		
JUSTIFICACIÓN	Para garantizar la eficiencia administrativa, implementación, modernización de los procesos de la entidad y adopción de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de cero papel. Así como el fortalecimiento de la tradición y autenticidad documental.		
BENEFICIOS	<p>Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración.</p> <p>Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo</p> <p>Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad.</p>	METODOLOGÍA	<p>Guía cero papel en la administración pública.</p> <p>NTC-ISO 16175-1 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 1: información general y declaración de principios</p> <p>Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y gestionados por la entidad.</p>
ALCANCE	Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en la UIAF	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Crear la política de consumo de papel en la entidad atendiendo las disposiciones de las Guías cero papel en la administración pública		Política de consumo de papel	
Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado de la entidad, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.		Banco terminológico	
Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la UIAF.		Listado de asuntos normalizados Instructivo para la actualización de asuntos institucionales	

9.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROPÓSITO	Identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación ¹ .		
JUSTIFICACIÓN	Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma.		
BENEFICIOS	<p>Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para la UIAF.</p> <p>Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia.</p> <p>Aporta al cumplimiento de la misión y visión de la UIAF.</p>	METODOLOGÍA	<p>Planes de Contingencia la Continuidad Del Negocio en Las Organizaciones (J. Gaspar, Juan Gaspar Martínez).</p> <p>1. Elaborar cronograma. 2- Diseñar un procedimiento en el sistema de gestión de calidad para este programa donde se identifique el responsable de coordinar el plan de recuperación. 3.- Identificar las tipologías documentales, las unidades administrativas que las producen y conservan.</p>
ALCANCE	Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.		Matriz de riesgos	

9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROPÓSITO	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.
------------------	--

¹ CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, June 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016

JUSTIFICACIÓN	En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno Digital, como entidad pública está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.		
BENEFICIOS	Reducir el espacio físico de archivo. Posibilitar la localización rápida por una gran diversidad de criterios. Facilitar el procesamiento paralelo de información contenida en documentos. Conservación de los documentos originales. Controlar versiones, eliminar las copias incontroladas, distinguir el papel en circulación, controlar el acceso al archivo por niveles de seguridad, eliminar la pérdida de documentación, mejorar, de forma general, el manejo de información que puede resultar determinante para el desarrollo de la organización, relacionar información por grupos y tipos de usuario y evitar redundancia en la documentación.	METODOLOGÍA	G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC. 1.- identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad. 2.- actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (workflow). 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.
ALCANCE	El presente Programa comprende a todas las dependencias de la UIAF respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones, así como la solución de los trámites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Implementación de los parámetros establecidos en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC.		Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	

9.4 Programa de reprografía

PROPÓSITO	El programa de reprografía en la UIAF estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.
JUSTIFICACIÓN	La UIAF, asume costos fijos por la custodia de sus archivos en formato papel; con la implementación de este programa se debe evidenciar la reducción de estos costos de: arrendamiento, consulta y reproducción.

BENEFICIOS	<p>Reducción de tiempos en operaciones como la búsqueda de documentos.</p> <p>Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.</p> <p>Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo)</p> <p>Agilización de la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.</p>	METODOLOGÍA	<p>Análisis: Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos.</p> <p>Diseño: Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada.</p>
ALCANCE	La implementación del programa consiste en la forma en que se reproducirá la información como plan de contingencia durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Diseñar los lineamientos de reprografía. Diseñar contenidos y plan de socialización. Realizar Socialización con los colaboradores. Implementar lineamientos de reprografía. Realizar seguimiento y control.		Programa de reprografía.	

9.5 Programa de documentos especiales

PROPÓSITO	Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera la UIAF como resultado de su gestión.
JUSTIFICACIÓN	A través de la existencia de la UIAF, se encuentran documentos especiales a los cuales se les debe dar un tratamiento archivístico que garantice su acceso y uso. Estos documentos se categorizan así: documentos textuales en soportes no convencionales (Microfilm y digitales), documentos iconográficos o de imagen (fotográficos, mapas, dibujos y planos), documentos sonoros (cintas magnéticas casetes, cintas audiovisuales, discos de acetato, discos compactos, memorias USB, discos extraíbles), documentos audiovisuales o de imagen en movimiento (películas de 16 y 35 mm. VHS, BETA CDs DVDs), y los que resulten en desarrollo de las funciones de la entidad.

BENEFICIOS	Con la implementación del programa citado, la UIAF contará con archivos especiales con óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la información contenida en los diferentes los soportes.	METODOLOGÍA	1.- Elaboración de cronograma. 2.- Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos de la entidad. 3.- Elaborar un procedimiento con los lineamientos y características de los formatos y formas para la entrega de productos de contratos (CDs, DVDs, Memorias, discos extraíbles, planos etc.) 4.- Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos. 5.- Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos. 6.- Presentar proyecto para este programa.
ALCANCE	Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba la UIAF; que tengan información de interés general tanto para la entidad, como para el estado e incluso la ciudadanía; acudiendo a los procesos técnicos que permitan la migración a otros formatos perdurables en el tiempo, que faciliten su acceso y uso.	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Están implícitas en la metodología antes descrita.		Programa de documentos especiales.	

9.6 Plan Institucional de Capacitación

PROPÓSITO	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos por parte de los funcionarios de la UIAF respecto a la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia administrativa en la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en el entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la apropiación e implementación técnica de todos los conceptos y principios en materia de gestión documental.		
BENEFICIOS	Como resultado del plan de capacitación, la comunidad institucional de la UIAF participa	METODOLOGÍA	Talleres de capacitaciones. Charlas y/o conferencias.

	activamente en la implementación y funcionamiento del Programa de Gestión Documental. Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental.		Ilustraciones y material infográfico. Campañas institucionales.
ALCANCE	Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Caracterizar los usuarios de la UIAF para determinar la mejor estrategia cambio e implantación de la cultura archivística.		Plan Institucional de Capacitación	

9.7 Programa de Auditoría y Control

PROPÓSITO	En desarrollo del Programa Anual de Auditorías y en desarrollo de su rol de seguimiento y evaluación, la UIAF, a través de la Oficina de Control Interno, incluye dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental por las distintas áreas de la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Dar cumplimiento a lo establecido de manera particular en el Decreto 2609 de 2012, y de manera general la Ley 87 de 1993 que estable que es función de las oficinas de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.		
BENEFICIOS	<p>Permite evaluar y tomar decisiones enfocadas a la mejora del proceso.</p> <p>Permite corregir de manera oportuna las posibles falencias.</p> <p>Implementar planes enfocados a la optimización del Programa.</p> <p>Identificación de riesgos potenciales para que sean mitigados.</p>	METODOLOGÍA	La auditoría será realizará en cada área, se hará el acta de inicio en la dependencia que va a ser auditada, se expondrán los objetivos de la auditoria y los puntos que van a ser evaluados, y se realizarán las respectivas revisiones según los criterios establecidos para la auditoria, posteriormente se notificarán al área las recomendaciones y se emitirá el informe de auditoría a cada área y el consolidado una vez terminada la auditoria.
ALCANCE	Las acciones desarrolladas en el marco de las auditorías y acciones de control incluye a todos los procesos y áreas de la UIAF	RESPONSABLE	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	

Documentar y socializar los criterios de auditoría a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad. Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorías en la UIAF los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad. Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios de la UIAF encargados de las auditorías, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.

Programa de Auditoría y Control

10. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN

	PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>PGD Programa de Gestión Documental</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Plan Estratégico Institucional ➤ Plan de Inversión ➤ Plan de Acción Anual ➤ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR ➤ Otros sistemas de gestión 	<p>El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</p> <p>Los procesos, procedimientos y actividades.</p> <p>El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</p> <p>La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</p> <p>Las políticas de racionalización de recursos.</p> <p>El control, uso y disponibilidad de la información.</p> <p>Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.</p> <p>La preservación a largo plazo de la información.</p> <p>Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</p> <p>La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</p> <p>La mejora continua.</p>

PGD Programa de Gestión Documental	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN:
	Plan estratégico Institucional.	Fortalece las competencias intraorganizacionales para el manejo técnico de información y transformación digital contribuyendo al mejoramiento de los índices de transparencia, gestión pública efectiva y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual de Adquisiciones	El PGD define las actividades, gestiona recursos tecnológicos de infraestructura y personal necesario para dar cubrimiento, mediante contratación desde las fuentes de financiación de funcionamiento, proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional y Proyecto de Inversión de Gestión Documental.
	Plan de Acción	Establece actividades y metas para implementación de política archivística en la entidad los cuales se orientan al logro de la racionalización de trámites y normalización de las operaciones archivísticas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropia los recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.
	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas para la adopción de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI.	El PGD emplea y gestiona los recursos tecnológicos descritos en el PETI bajo el modelo de arquitectura de servicio propuesto por la Subdirección de Informática. Asimismo, el PGD contiene lineamientos para migración, emulación, refreshing y replicado de datos los cuales son categorizados como de alta prioridad.
	Plan Estratégico de Datos Institucional – PEDI.	El PGD apropia lineamientos para la definición, gestión y protección de datos.
	Sistema Integrado de Gestión	El PGD se alinea con el SIG, a través del Proceso de Gestión documental, procedimientos, manuales y guías