



UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

RESOLUCIÓN No.285 DE 2023 (13 de septiembre de 2023)

Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental
de la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO
en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 78 y 82 de la
Ley 489 de 1998, la Ley 526 de 1999 y el Decreto 152 de 2022, y demás normas y disposiciones
concordantes con la materia, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 15, 20, 23, y 74 señala que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recogida sobre ellas en bancos de datos y en archivos que reposen en entidades públicas y privadas, además de la privacidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, como también la de informar y recibir información veraz e imparcial, el derecho de todas las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, al igual que el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley;

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", define la Gestión Documental "como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación";

Que el artículo 21 de la mencionada ley, establece que "las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental- PGD contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos";

Que el Gobierno nacional expidió el Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado";

Que el párrafo del artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 establece: "En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Desarrollo de Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012";

Que el artículo 15 de la 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", establece la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental por parte de los sujetos obligados en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia;

Que el artículo 44 del Capítulo IV del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", definió el Programa de Gestión Documental como "el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación";



Que el artículo 5to de la Resolución interna No. 228 de octubre 18 de 2018, "*Por la cual se crea y conforma del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la UIAF*", señala que una de las funciones del Comité es la de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG;

Que en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 05 de septiembre 2023, se revisó y aprobó el documento del Programa de Gestión Documental, el Cronograma de Actividades y el Plan de Capacitación del Programa de Gestión Documental, emitiendo concepto favorable para su adopción como consta en la respectiva acta;

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adopción. Adóptese el Programa de Gestión Documental - PGD como instrumento archivístico de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, para la vigencia 2023 - 2026, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión en el marco del proceso de Gestión Documental y hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Implementación. El Programa de Gestión Documental - PGD será implementado con la participación de todos los procesos y áreas de la UIAF y es de obligatorio cumplimiento por parte de todo los servidores públicos de la entidad.

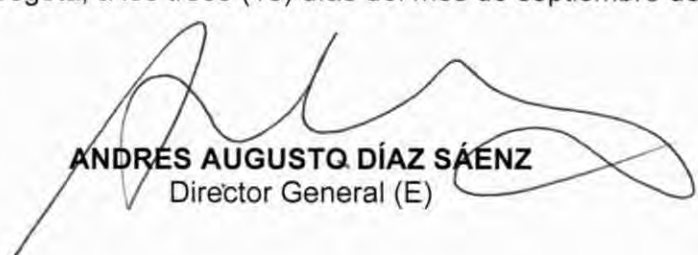
ARTICULO TERCERO.- Publicación y Divulgación. La Subdirección Administrativa y Financiera deberá publicar en el sitio web de la UIAF dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma de la presente resolución, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Ley 1712 de 2014. Así mismo, debe garantizar los medios que se requieran para su difusión y socialización a todos los servidores públicos de la entidad.

ARTICULO CUARTO.- Actualización. La Subdirección Administrativa y Financiera será el área encargada de realizar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las propuestas de actualización del Programa de Gestión Documental- PGD, que de acuerdo con el desarrollo de las funciones propias de la entidad y de los cambios en el marco normativo puedan presentarse.

ARTICULO QUINTO.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, a los trece (13) días del mes de septiembre de 2023.


ANDRÉS AUGUSTO DÍAZ SÁENZ
Director General (E)

Proyectó: 233
Revisó: 175



UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

-UIAF-

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

“PRINCIPIOS ESTRUCTURALES Y ESTRATEGIAS”

FECHA DE VIGENCIA: 2023-2026

**INSTANCIA DE APROBACION: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y
DESEMPEÑO**

RESPONSABLES DE SU ELABORACION:

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABILIDADES	6
5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
6. CONTEXTO INSTITUCIONAL	7
6.1 Reseña Histórica	7
6.2. Estructura Organizacional	10
6.3 Plataforma estratégica	11
7. Requerimientos Para El Desarrollo Del PGD	12
7.1 Requerimientos Normativos	12
7.1.1 Regulación relacionada con la entidad	12
7.1.2 Regulación en materia de información y archivos:	14
7.2 Estándares y buenas prácticas:	16
7.3 Requerimientos Económicos	17
7.4 Requerimientos Administrativos	18
7.4.1 Claves para la articulación administrativa del equipo:	19
7.4.2 Aseguramiento de la calidad	19
7.4.3 Requerimientos Tecnológicos	20
7.4.4 Gestión del cambio	23
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
8.1 Planeación	25
8.1.1 Mapa de Procesos	27
8.1.2 Planeación de la gestión documental	28
8.1.3 Criterios a tener en cuenta en la planeación del PGD	29
8.1.4 Caracterización de la planeación documental	29
8.1.5 Documentos asociados a la planeación documental en la entidad:	30
8.1.6 Instrumentos para la planeación estratégica de la gestión documental a realizar	31
8.2 PRODUCCIÓN	31
8.2.1 Caracterización del proceso de producción documental	32
8.2.2 Instrumentos para la planeación estratégica de la producción documental	33
8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	34
8.3.1 Caracterización del proceso de gestión y trámite	35

8.3.2 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de gestión y trámite	36
8.4 ORGANIZACIÓN	36
8.4.1 Lineamientos de la organización documental	37
8.4.2 Caracterización del proceso de organización documental	38
8.4.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de organización	39
8.6 TRANSFERENCIAS	39
8.6.1 Caracterización del proceso de transferencia documental:	40
8.6.2 Lineamientos para las transferencias documentales	41
8.6.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de transferencias documentales	42
8.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	42
8.7.1 Caracterización del proceso de disposición final	43
8.7.2 Consideraciones para la planeación estratégica del proceso de disposición final	44
8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
8.8.1 Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo	46
8.8.2 Lineamientos de la preservación a largo plazo:	47
8.8.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de Preservación a largo plazo	48
9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	48
9.1 Caracterización del proceso de Valoración documental	49
10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	50
10.1 Fase de Elaboración	50
10.2 Fase de Ejecución	51
10.3 Fase de seguimiento	52
10.4 Fase de mejora	53
11. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	54
11.1 Programa de Normalización de formas y formularios	55
11.2 Programa de documentos vitales o esenciales	56
11.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	57
11.4 Programa de reprografía	58
11.5 Programa de documentos especiales	59
11.6 Programa de Auditoría y Control	60
12. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN	61

1. 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, tramita 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 misión, esto mediante el cumplimiento de la 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, la Unidad de Información y Análisis Financiero 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 económica y financiera que centraliza, sistematiza y analiza la información suministrada por las entidades reportantes y fuentes abiertas, para prevenir y detectar posibles operaciones de lavado de activos, sus delitos fuente, y la financiación del terrorismo, ha estado fuertemente 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 misión y obligaciones.

De igual manera, la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF es totalmente 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 Programa de Gestión Documental se tornan en una herramienta ajustada a la normatividad que regula a la UIAF, y guarda una estructura normalizada, una planificación estratégica, orientada en la modernización tecnológica, que se debe articular e interactuar con la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión de la entidad con el propósito de conservar de la manera más adecuada la memoria institucional y la información en general de la Unidad de Información y Análisis Financiero.

2. OBJETIVOS

- Aumentar la efectividad en la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Detectar e identificar las redes criminales de LA/FT nacionales y transnacionales, además de redes de corrupción que permean el control estatal.
- Implementar proyectos de modernización tecnológica que soporten el desarrollo del Sistema Dinámico y Efectivo (SDE), apalancándose en herramientas innovadoras.
- Mejorar la calificación de Colombia en el marco de la cuarta ronda de evaluaciones mutuas del GAFILAT y preparar al país para la quinta ronda de evaluaciones mutuas del GAFILAT.
- Posicionar a la UIFAF como una UIF referente y líder a nivel mundial.
- Lograr que la inteligencia financiera llegue a todas las regiones del país.
- Incrementar la capacidad de apoyo a las áreas misionales y de desempeño institucional, optimizando los recursos físicos, humanos, financieros y la eficiencia y calidad en el desarrollo de sus procesos.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la UIFAF 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 procura que a mediano plazo 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 Integral 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 los presupuestos asignados:

Tiempo	La ejecución de este programa está proyectada para el periodo 2023 – 2026, el cual se encuentra alineado con la visión estratégica de la entidad.
	El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental, 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 Programa de Gestión Documental.
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 Programa de Gestión Documental; 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.

4. 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 Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, frente a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, la responsabilidad esta compartida con otras dependencias de la entidad que también por la naturaleza de sus funciones deberá garantizar la implementación de este PGD.

A continuación, se enuncian las responsabilidades específicas del Programa de Gestión Documental:

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 oficina asesora de planeación 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 Programa de Gestión Documental estarán a cargo de la Oficina de Control Interno con el fin de optimizar y garantizar el adecuado funcionamiento del presente PGD.
Gestión de cambio	

5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás servidores públicos que participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública que 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.

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL

6.1 Reseña Histórica

La Ley 526 de 1999 dio creación y apertura a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIFAF, 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 UIFAF 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 2.2.3.9.1. se garantiza la protección de la identidad de los servidores públicos que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, donde se incluye la Unidad de Información y Análisis Financiero 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 prorroga, 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 Unidad de Información y Análisis Financiero, UIFAF.

A partir de esto la UIFAF 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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIFAF 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.

Todo esto hace que la Unidad sea un organismo importante para la construcción y consolidación de la cultura de la legalidad, el desarrollo sostenible, la paz en el territorio nacional y en un referente internacional para la prevención y detección del lavado de activos, financiación terrorista, contrabando y fraude aduanero.

6.2. Estructura Organizacional

Según el Decreto 152 de 2022 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.

- Dirección General
- Oficina de Control Interno e Inspección
- Oficina de Asuntos Internacionales
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Subdirección de Análisis de Operaciones
- Subdirección de Análisis Estratégico
- Subdirección de Analítica
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Subdirección de Tecnologías de la Información
- Órganos de Asesoría y Coordinación
- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- Comisión de Personal

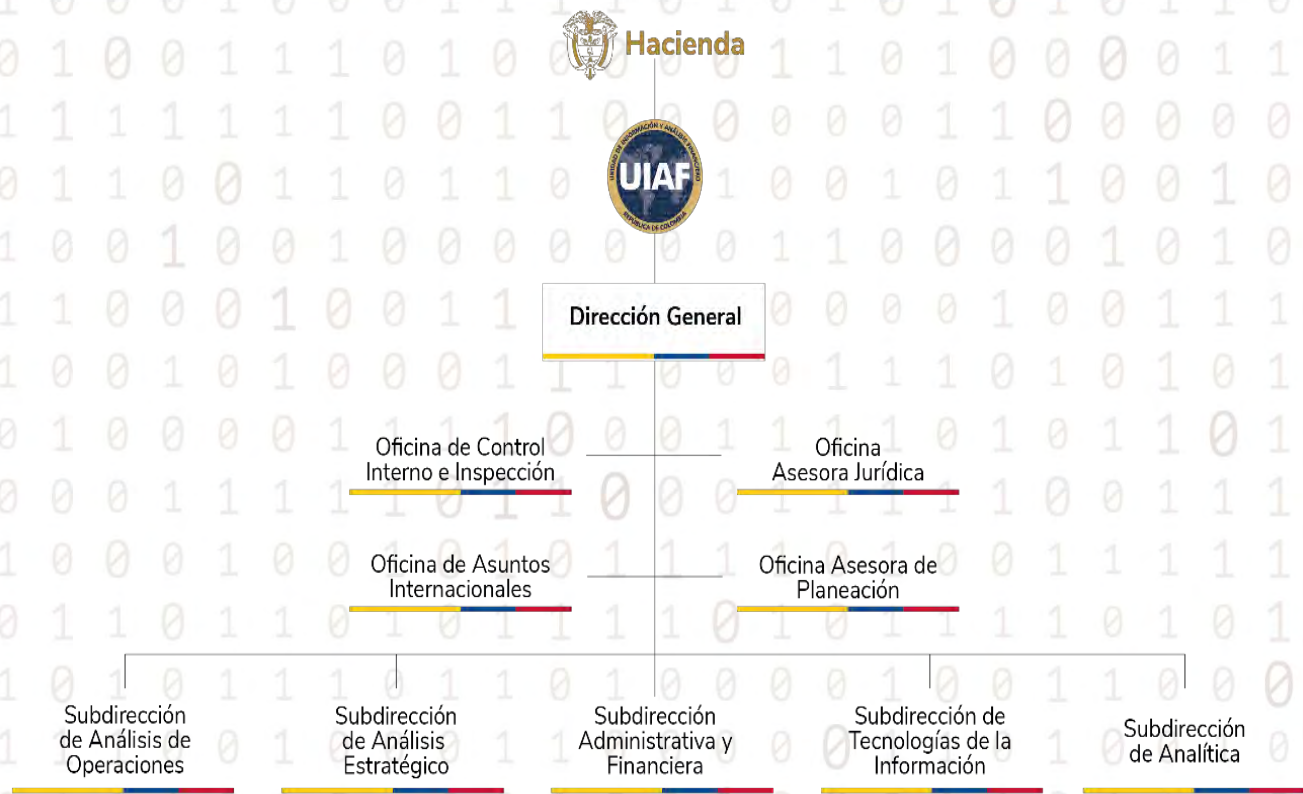


Figura No.1 Estructura orgánica. Disponible en: <https://www.uiaf.gov.co/>

6.3 Plataforma estratégica

La Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) es un organismo de inteligencia económica y financiera que centraliza, sistematiza y analiza la información suministrada por las entidades reportantes y fuentes abiertas, para prevenir y detectar posibles operaciones de lavado de activos, sus delitos fuente, y la financiación del terrorismo.

La UIFAF, como líder del sistema que combate los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), procura la integración de todos actores públicos y privados en el país, con el propósito de reforzar las sinergias, mejorar el flujo de información y optimizar el análisis de las amenazas y los riesgos, para mitigar las vulnerabilidades presentes en los diferentes sectores de la economía nacional.

El cambio de paradigma, 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.

Misión

Anticipar y detectar de manera articulada las amenazas asociadas al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), con enfoque de seguridad humana.

Visión

En el año 2026, la UIFAF es líder en detección nacional e internacional de los ejes articuladores de las economías ilícitas, en la promoción y en el fortalecimiento de la cultura ALA/CFT/CFP, con enfoque en la seguridad humana

Funciones

ARTICULO 3 de la Ley 526 de 1999. FUNCIONES DE LA UNIDAD. Artículo modificado por el artículo 33 de la Ley 1762 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:

La Unidad tendrá como objetivos centrales los siguientes:

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

información de que trata el presente artículo. Así mismo, la Unidad podrá recibir información de personas naturales.

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

La Unidad en cumplimiento de sus objetivos, comunicará a las autoridades competentes y a las entidades legitimadas para ejercitar la acción de extinción de dominio, cualquier información pertinente y que de conformidad con la ley esté autorizada para compartir con ellas, dentro del marco de la lucha integral contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el contrabando, el fraude aduanero y las actividades que dan origen a la acción de extinción del dominio.

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

7. 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:

7.1 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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF adopta tales lineamientos legales, principalmente los descritos a continuación:

7.1.1 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 – UIF
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 link <https://www.uiaf.gov.co/transparencia/normatividad>

7.1.2 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	(Octubre 17) Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C-748 de 2011. Ver Decreto 255 de 2022. 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 1080 del 2015:	Título II: 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: 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: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Decreto 1080 del 2015:	Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Decreto 1499 del 2017	Capítulo 3. 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.

7.2 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.

7.3 Requerimientos Económicos

La Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 “instrumentos archivísticos” ha proyectado para la vigencia 2023 – 2026, 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 los recursos económicos apropiados y pertinentes para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de Gestión Documental con el fin de dar cumplimiento a la planificación de actividades en el periodo comprendido entre 2023 – 2026.

7.4 Requerimientos Administrativos

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de La Unidad de Información y Análisis Financiero 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 misión de la entidad, con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas en el Manual de Gobierno Digital, entre otras.

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 plantea la siguiente metodología con el propósito de abordar las respectivas mejoras a cada uno de los procesos de la gestión documental:

- 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 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:

Gestión Documental	Tecnología	Planeación
Liderar la gestión documental	Apoyar la habilitación	Interpretar la estrategia
Seguimiento al programa	Alinear la política de información	Apoyar la metodología de la planeación
Actualización al PGD	Desarrollar las herramientas tecnológicas	Apoyar con buenas prácticas de gestión de proyectos

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

7.4.1 Claves para la articulación administrativa del equipo:

Socializar responsabilidades	
Integrar delegados	Comprometer a directivos
Administración del tiempo	
Optimizar las actividades	Optimizar los tiempos de las actividades
Factor clave del éxito: la participación temprana	
Apoyo en planificación	Fortalecimiento del compromiso

Figura No.3.Recursos para la Gestión de Proyectos Universidad de Catalunya. 2015.

7.4.2 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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, en el marco de la implementación y optimización del Sistema Integrado de Gestión 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.
- Elaboración de un plan de auditoría interno para la evaluación de cada uno de los procesos 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.

7.4.3 Requerimientos Tecnológicos

Actualmente la UIAF cuenta con un aplicativo de radicación de correspondencia, conocido como MERCURIO. Una vez llega un comunicado es digitalizado e ingresa al sistema mediante un número de radicación asignado en el aplicativo. Una política interna es que todo aquello que se radica debe ser digitalizado para que sea objeto de consulta desde el repositorio digital, pero bajo esta premisa el físico es también objeto de conservación.

Para almacenamiento y operación, la entidad cuenta con los servidores pertinentes para tal fin, una página WEB de administración realizada por un tercero y una aplicación llamada CONTROLDOC en la cual se reciben Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR), cuenta 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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:

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.

Confiabilidad: se puede confiar en que el registro es una representación completa y exacta de la transacción (o transacciones) que testimonia y al que se puede recurrir en el transcurso de posteriores transacciones.

Integralidad: el registro está completo e inalterado, y es fijo. Esta característica también se conoce como "inviolabilidad"
Usabilidad: el registro se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar.

Por tanto, la Unidad de Información y Análisis Financiero UIF 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)

Creación y captura de los registros en contexto
Gestión y mantenimiento de los controles de los registros
Mantenimiento de los registros durante el tiempo que se requiera
Implementación de la disposición final de los registros
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 trabaja en los siguientes componentes para el Software de Gestión Documental:

Crear	Captura	Identificación	Clasificación
Mantener	Controles y seguridad Retención, migración y disposición		
Diseminar	Buscar, recuperar y entregar		
Administrar	Funciones administrativas		

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:

	La identificación y caracterización de los sistemas de información existentes y su producción documental.
	La verificación de que los sistemas sean un medio habilitador para el acceso a la información pública
	La evaluación de requisitos, cualidades o atributos a cumplir para la organización

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

7.4.4 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 alienar 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 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 la 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.
	Eficiencia en la implementación Talleres de capacitaciones. Charlas y/o conferencias.

BENEFICIOS	conocimientos asociados a la gestión documental. Disminución de actitudes asociadas a la resistencia al cambio manifestadas en cualquier proceso de la UIAF en lo que a la gestión documental respecta.	METODOLOGÍA	Ilustraciones y material infográfico. campañas institucionales.
ALCANCE	Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad	RESPONSABLE	Subdirección Administrativa Financiera. Proceso de Talento Humano. Gestión Documental
CRONOGRAMA			
ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	EJECUCIÓN	
Realizar campaña de comunicación para dar a conocer la gestión documental de la UIAF	Cartilla de gestión documental	Enero 2023	
Nombrar un enlace de gestión documental responsable de facilitar la avances en los archivos de la UIAF, permitir mejoras y realizar comentarios, y desarrollando una estrategia para implementar procesos y procedimientos.	Listado de personas nombradas como enlaces	Febrero 2023	
Documentar las estrategias de comunicación, formación, motivación para los usuarios y clasificar de los temas y aspectos a implementar.	Guía de implementación de las estrategias para la gestión del cambio	Julio 2023	
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	Julio 2023	

La anterior estrategia se encontrará debidamente alienada con al Plan Institucional de Capacitaciones de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

8. 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. 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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

Teniendo en cuenta la encuesta denominada: Diagnóstico para el Fortalecimiento de la Gestión Documental correspondiente a la Mesa Sectorial de Gestión Documental, enviada por este medio para el correspondiente diligenciamiento el día 16 de noviembre de 2022, en la cual participaron 28 de las 29 entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los resultados generales de dicho diagnóstico, que contó con 65 preguntas de las cuales se obtuvo una puntuación de 2,70 % por pregunta contestada, tomando como base el 100% de las preguntas. La Unidad de información y Análisis Financiero -UIAF obtuvo un puntaje del 94,30%.

8.1 Planeación

Respecto a la planeación institucional, la Unidad de Información y Análisis Financiero 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 Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta que:

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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, tendrá en cuenta en la actualización de su Sistema Integrado de Gestión, las 19 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
- Archivos y Gestión documental
- Gobierno Digital
- Seguridad Digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento e innovación
- Control interno
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Mejora Normativa
- Gestión de la Información Estadística
- Compras y contratación pública

5. El Sistema Integrado de Gestión de la UIAF se alienará 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. Gestión del 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.

8.1.1 Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos de la UIAF fue modificado mediante Resolución 127 de mayo 24 de 2022, como instrumento para el mejoramiento de la gestión institucional y consta de los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos:

- Direccionamiento y Planeación Estratégica
- Gestión de las Tecnologías de la Información
- Comunicaciones
- Asuntos Internacionales

Procesos Misionales:

- Inteligencia y Contrainteligencia Financieras

Procesos de Apoyo:

- Gestión Jurídica
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Documental
- Gestión de la Contratación
- Centro de Protección de Datos

- Gestión Administrativa

Procesos Evaluación:

- Evaluación y Control

8.1.2 Planeación de la gestión documental

Se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en la Unidad de Información y Análisis Financiero 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.

Las actividades son:

Plan Institucional de Archivos - PINAR:

- Realizar Actualización del pinar en cada inicio de vigencia
- Aprobar el PINAR por parte del comité de archivo o quien hace sus veces
- Alinear las actividades con el PETI plan estratégico institucional, el plan anual de adquisiciones, el plan anual de inversión;
- Realizar acto administrativo para control de firmas autorizadas.

Programa de Gestión Documental - PGD:

- Realizar actualización del PGD para el cuatrienio
- Solicitar aprobación por parte del comité de archivo o quien hace sus veces

Tablas de Retención Documental - TRD:

- Realizar actualización de las TRD, de acuerdo con el Decreto 152 de 2022 y las Resoluciones 196 y 197 de 2022 en los que se refleja la última modificación orgánica y funcional, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 debe ser objeto de actualización.

Integración de documentos físicos y electrónicos

- Desarrollar lineamientos encaminados a la integración de los documentos físicos y electrónicos conformando expedientes híbridos.
- Desarrollar lineamientos para el uso de las firmas electrónicas.

MOREQ:

- Realizar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que le permita facilitar la identificación de las necesidades.

Manual de Gestión Documental

- Realizar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que le permita facilitar la identificación de las necesidades

8.1.3 Criterios a tener en cuenta en la planeación del PGD

ESTRATÉGICOS	POLÍTICOS
Garantizar que el Programa de Gestión Documental 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 Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo de la UIAF.	Parámetros que se adecúen a los fines, misión y visión de la Entidad.
Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental.	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 Programa de Gestión Documental.	Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros.
Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos.	Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental.
Guiar y suministrar el soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento de la UIAF	Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental 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.

8.1.4 Caracterización de la planeación documental

ENTRADAS
Decreto 1080 de 2015 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 – Función Gestión Documental.	
ACTIVIDADES: Manual de Gestión Documental	
Responsables: • Directivos y Coordinadores UIAF • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES Y / O INSUMOS: • Documento Compilación Normativa - Documento Manual de Gestión Documental. • - Documento Tabla de retención documental - Formato de Caracterización documental - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Plan proyecto de Implementación - Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos.	

8.1.5 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-09 - Recepción de Documentos Recibidos Externos / GD-PR-10 - Recepción de Documentos Internos y Enviados.
Gestión y trámite	GD-PR-03 - Consulta de Documentos / GD-PR-05 – Gestion de correspondencia
Organización y Transferencia	GD-PR-07 - Organización De Los Documentos Y Transferencias

Disposición final, Preservación y Valoración	GD-PR-02 – disposición final de los documentos/ GD-PR-03 - Consulta de Documentos.
---	--

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

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental de manera adecuada.	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.
Documentar, elaborar y estandarizar los manuales, procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.
Instrumentos archivísticos: Inventarios documentales, Cuadros de Clasificación, TRD, TVD, Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar, revisar, aprobar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar, según sea el caso.
Diseñar estrategias de sensibilización y culturización.	Elaborar, revisar, aprobar, Implementarlas y ejecutarlas.
Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Elaborar, revisar, aprobar, Implementarlos y ejecutarlos. Evaluar su cumplimiento.

8.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio (diplomacia) y estandarización (formato, estructura y propósito) de la forma de producción e ingreso de la información a la Unidad de Información y Análisis Financiero 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 Sistema Integral de Gestión.	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 correspondiente que se cree.	Manual Comunicaciones oficiales

8.2.1 Caracterización del proceso de producción documental

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301	
Objetivo: Formular lineamientos para la producción: creación y recepción de registros de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativas y procesos de la UIAF.	
Responsable: Subdirección Administrativa y Financiera – Función Gestión Documental.	
ACTIVIDADES: Manual de Gestión Documental y/o correspondencia.	
Stakeholder: • Directivos UIAF • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES Y / O INSUMOS: • Manual Gestión Documental y/o correspondencia.	

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 Sistema Integrado de Gestión, 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 para las diferentes versiones 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.

8.2.2 Instrumentos para la planeación estratégica de la producción documental

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Revisar la Política para la producción de documentos.	Revisar, publicar, implementar, actualizar.
Elaborar y / o 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.
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Son estrategias dirigidas a la gestión integral de la correspondencia y acceso a los documentos en la Unidad de Información y Análisis Financiero 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. Controla el acceso e integridad de la información. Gestiona los contenidos de la organización.	Alto costo en fotocopias, impresiones, faxes, mensajería. Ineficiencia en los procesos productivos. Extravío de Documentos. Dificultad para obtener estadísticas de gestión. Información dispersa en diferentes equipos.	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. 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. 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-05 - Distribución de Documentos Recibidos Externos e Internos
- GD-PR-08 - Organización de Documentos en los Archivos de Gestión
- GD-PR-09 - Recepción de Documentos Recibidos Externos
- GD-PR-10 - Recepción de Documentos Internos y Enviados
- GD-PR-12 - Trámite de Documentos
- GD-PR-14 - Distribución de Documentos Enviados.

8.3.1 Caracterización del proceso de gestión y trámite

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 • 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. Función Gestión Documental	
ACTIVIDADES: Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder: • Directivos UIAF. • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES: • Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia. • Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	

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

RECEPCIÓN	REGISTRO Y CONTROL	CIERRE Y ARCHIVO
• Planear requisitos, configurar operación • Identificar asuntos vs tipos y series documentales	• Automatización con personal calificado. • Auditoría por un tercero para oportunidad y calidad del trámite. • Planeación para la recuperación.	• Actividad de atención. • Cierre de documento para su conservación. • Indicadores de servicio y calidad para el negocio.

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

8.3.2 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.
Elaborar y / o 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.

8.4 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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de garantizar su integridad, vínculo 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

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:

	Identificar • Alcance administrativo según las definiciones de las Tablas de Retención Documental. • Asociar los documentos a las dependencias y asuntos por procedencia.
	TRD • Es la estructura, alrededor de la cual se desarrolla la clasificación. • Esa estructura definirá como gestionar y luego como conservarlos.
	CCD • Cuadros de clasificación documental: complementa la estructura orgánica. Las asignaciones de tipos documentales a las series y subseries documentales.

Figura 8. Elaboración propia según Decreto 1080 del 2015

8.4.1 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 socializar el Programa de Descripción Documental

8.4.2 Caracterización del proceso de organización documental

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 02 de marzo de 2014. • ISO 26122:2008 • 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 – Función de Gestión Documental •	
ACTIVIDADES: • Manual de Organización de archivos. •	
Stakeholder: • Directivos UIAF • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES: • Banco terminológico • Inventario documental • Manual de gestión documental	

8.4.3 Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de organización

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.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
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.
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

8.6 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 Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, se debe implementar las transferencias documentales teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Proceso de transferencia documental:

		
Preparar: Aplicar procedimientos para transferencias. Ej: identificación según inventarios Consolidar grupo de documentos según TRD Formato electrónicos, aplicar Acuerdos AGN	Validar Identificación y aplicación de la clasificación y ordenación de expedientes. Verificar el inventario, la consistencia entre la serie, fechas extremas y tiempos de retención según la tabla. Diligenciar los formatos de inventarios y transferencias.	Migrar Aplicar a documentos electrónicos Definir rutinas preventivas de refreshing, emulación, conversión, para prevenir. Propósito: mantener contenido del documento.

Figura 9: Decreto 1080 de 2015, Documento Guía AGN

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

- GD-PR-7 - Organización de los documentos y transferencias.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.

Con el fin de complementar el proceso de transferencias documentales la entidad realizará el plan de transferencias.

8.6.1 Caracterización del proceso de transferencia documental:

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de marzo de 2014 • 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: Subdirección Administrativa y Financiera. Función de Gestión Documental	
ACTIVIDADES: • Manual de Organización de archivos • Transferencias documentales •	
Stakeholder: • Directivos UIAF. • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES: • Inventarios de transferencia • Procedimiento de transferencias documentales	

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

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Transferencias de otros formatos	Describir como 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.

8.6.2 Lineamientos para las transferencias documentales

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar
Preparación de las transferencias	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.

8.6.3 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.

8.7 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 Tablas de Retención Documental (TRD).

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

8.7.1 Caracterización del proceso de disposición final

ENTRADAS
Decreto 1080 de 2015 • 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. Función Gestión Documental.
ACTIVIDADES: • Manual de Organización de archivos • Disposición final.

Stakeholder: • Directivos UIAF. • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES: • Manual de Organización de archivos. • Plan Integrado de Conservación • Procedimiento de disposición final	

Consideraciones del proceso:

- 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.
- Todos los documentos de archivo que según las TRD procede para su eliminación, además de ser presentado al Comité 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.
- 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.

8.7.2 Consideraciones para la planeación estratégica del proceso de disposición final

Se deberá tener en cuenta:

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Culminar de manera satisfactoria el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.
Realizar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental 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.

8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Son actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión de la Unidad de Información y Análisis Financiero 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.

Con el fin de optimizar e implementar los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento del artículo 15 "Preservación a largo plazo" del Acuerdo 003 de 2015, al igual que el Acuerdo 06 del 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, la UIAF desarrolla acciones que le permitan alienarse con los siguientes aspectos identificados en la ilustración:

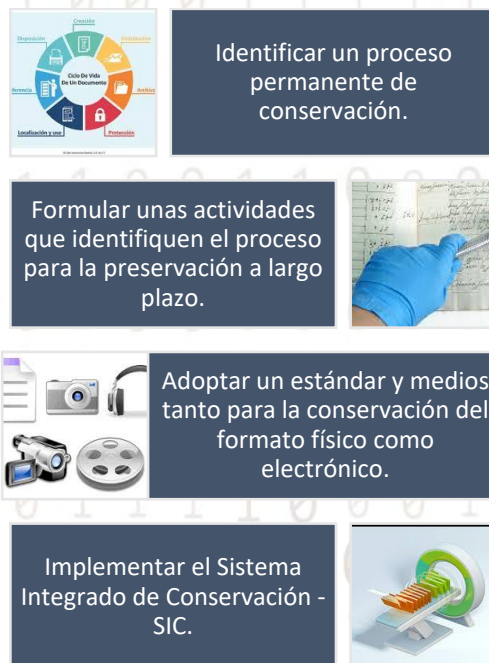


Figura 11: Elaboración propia, según Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 y otros textos consultados

8.8.1 Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 • 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. Función Gestión Documental.	
ACTIVIDADES: • Manual de Organización de archivos • Disposición final.	
Stakeholder: • Directivos UIAF. • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES: • Manual de Organización de archivos. • Plan Integrado de Conservación • Procedimiento de disposición final	

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.
- 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.
- 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.

8.8.2 Lineamientos de la preservación a largo plazo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	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 auditoria 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.

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

ACTIVIDAD	PASOS A REALIZAR
Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	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.
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.

9. 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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 de fichas de valoración documental.	Describir por tipos documentales el peso que se le da al documento según su relevancia.
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.

9.1 Caracterización del proceso de Valoración documental

ENTRADAS	
Decreto 1080 de 2015 • 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. • Función de Gestión Documental	
ACTIVIDADES: Manual de Organización de archivos – Valoración documental.	
Stakeholder: • Directivos UIAF • Funcionarios y Colaboradores	Objetivo: • Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes. • Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.

ENTREGABLES:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Documento conceptos técnicos
- Documento de Inventario de Activos de información
- Fichas de Valoración documental
- 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.

10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

10.1 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.

#	Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
	Formular el Programa de Gestión Documental	1 Identificar los requerimientos legales y técnicos para la formulación del PGD.	SAF Gestión Documental –	Mayo 2023	Julio 2023
		2 Establecer cuáles son las necesidades institucionales para poder desarrollar la eficiente y coherentemente la función archivística en la entidad.	SAF Gestión Documental –	Mayo 2023	Julio 2023

1	Formular el Programa de Gestión Documental	3	Compilación y estructuración de la información, insumos, datos, documentos institucionales.	Gestión Documental	Mayo 2023	Julio 2023
		4	Acordar las responsabilidades y lineamientos generales de la gestión documental a formular en el PGD con las diferentes áreas de la UIAF.	Gestión Documental	Mayo 2023	Julio 2023
		5	Presentar propuesta del documento PGD a los actores que comparten responsabilidad en la implementación del PGD.	Gestión Documental	Mayo 2023	Julio 2023
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.	Subdirectora SAF	Julio 2023	Agosto 2023
		7	Proyectar acto administrativo mediante el cual se adopta el PGD en la entidad según lo aprobado por el comité.	SAF Planeación	Agosto 2023	Agosto 2023
		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.	Subdirectora SAF	Agosto 2023	Agosto 2023

10.2 Fase de Ejecución

En esta fase se pretende el desarrollo, adopción y divulgación de los lineamientos formulados en el Programa de Gestión Documental, 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	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
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.	SAF – Gestión Documental / Comunicaciones	Agosto 2023	Agosto 2023

2	Insertión 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.	SAF – Gestión Documental / Comunicaciones	Septiembre 2023	Diciembre 2026
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.	Toda la UIAF	Septiembre 2023	Diciembre 2026

10.3 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 Programa de Gestión Documental.

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

#	Estrategia	Actividades	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
1	Inscripción de los compromisos en instrumentos de control y seguimiento de la entidad	1 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.	SAF - Gestión Documental / SAF – Oficina Asesora de Planeación	Agosto 2023	Agosto 2023
		2 Realizar auditorías aplicando la lista de chequeo formulada por el proceso de gestión documental, para medir el nivel de implementación del PGD.	Control Interno	Enero 2023	Diciembre 2026

10.4 Fase de mejora

Esta fase tiene como propósito identificar los aspectos que en el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental 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	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
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.	SAF Gestión Documental / SAF - Planeación / Control Interno	Diciembre 2023	Diciembre 2026
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.	SAF Gestión Documental / SAF - Planeación / Control Interno	Diciembre 2023	Diciembre 2026
		3 Presentar el plan de mejoramiento para su aprobación y seguimiento ante la Oficina de Control Interno	SAF Gestión Documental / SAF - Planeación / Control Interno	Diciembre 2023	Diciembre 2026
		4 Ejecutar las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.		Diciembre 2023	Diciembre 2026

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 que proceso 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.	SAF Gestión Documental - Subdirección de Informática	Diciembre 2023	Diciembre 2026
---	---	---	--	---	-----------------------	-----------------------

11. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD

Los programas específicos de la Unidad de Información y Análisis Financiero 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.

11.1 Programa de Normalización de formas y formularios

PROPÓSITO				Analizar las características diplomáticas 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				Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración. Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad.		METODOLOGÍA		Guías cero papel en la administración pública. 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 Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y gestionados por la entidad.	
ALCANCE				Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en la UIAF		RESPONSABLE		SAF – Gestión Documental / SAF – Planeación / Subdirección de Informática	
LISTADO									
ACTIVIDADES					DOCUMENTOS				
Establecer las características y atributos para el diseño, creación y vinculación archivística de documentos de archivo en diferentes formatos con las series y sub series documentales de la entidad.					Guía de características y atributos documentos de archivo Procedimiento de control de documentos y registros.				
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					Banco terminológico				

documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.	
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

11.2 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.		
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	Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para la UIAF. Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia. Aporta al cumplimiento de la misión y visión de la UIAF.	METODOLOGÍA	Planes de Contingencia la Continuidad Del Negocio en Las Organizaciones (J. Gaspar, Juan Gaspar Martínez). Elaborar cronograma. Diseñar un procedimiento en el sistema de gestión de calidad para este programa donde se identifique el responsable de coordinar el plan de recuperación. Identificar las tipologías documentales, las unidades administrativas que las producen y conservan.
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	Todas las áreas de la UIAF, en cuanto deben determinar que documentos son vitales para su funcionamiento en casos de emergencia.

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

11.3 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.	
JUSTIFICACIÓN		En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papel, 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	RESPONSABLE	Todas las áreas de la UIAF deben identificar qué información producen en medios electrónicos, o que trámites pueden estar sujetos a automatizarse, con el fin de hacerlos más eficientes.

	de los trámites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.		
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	

11.4 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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	Reducción de tiempos en operaciones como la búsqueda de documentos. Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico. Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo) Agilización de la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.	METODOLOGÍA	Elaborar Tabla de Valoración Documental Aplicar Tabla de Valoración Documental Elaborar un Cronograma. Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección. Análisis: Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos. Diseño: Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada.
ALCANCE	La implementación del programa consiste en la forma en que se reproducirá la información como	RESPONSABLE	SAF – Gestión Documental / Subdirección de Informática

	plan de contingencia durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.		
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.	

11.5 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 Unidad de Información y Análisis Financiero 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	Elaboración de cronograma. Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos de la entidad. 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.) Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos.

			Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos 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.	

11.6 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 establece 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 ajustes necesarios.

12. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN

PGD Programa de Gestión Documental	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN
	Plan estratégico Institucional.	Fortalece las competencias interorganizacionales 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