

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF
2019**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá D.C. – Colombia





1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, de la ley 1712 del 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos Archivísticos para la gestión documental*”. La Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, elabora el Plan Institucional de Archivos –PINAR basándose en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con el fin de identificar las debilidades y posibles riesgos asociados al proceso de Gestión Documental de la Unidad, permitiendo establecer e identificar planes o programas para mitigar y controlar dichos riesgos y debilidades.



2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

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

2.1 MISIÓN

La UIAF es la unidad de inteligencia financiera y económica del país y su misión se centra en proteger la defensa y seguridad nacional en el ámbito económico, mediante inteligencia estratégica y operativa sustentada en el uso de tecnología e innovación, en un marco de respeto a los Derechos Fundamentales, al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, con el objeto de prevenir y detectar actividades asociadas con los delitos de Lavado de Activos, sus delitos fuente, la Financiación del Terrorismo y proveer información útil en las Acciones de Extinción de Dominio.

2.2 VISIÓN

Será la Unidad de Inteligencia Económica, líder a nivel nacional e internacional, con fundamento en la innovación de sus metodologías e instrumentos, para la lucha efectiva contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en defensa de la Seguridad Nacional.

2.3 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

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

2.4 OBJETIVOS

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



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

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

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

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **La Unidad tiene los siguientes objetivos estratégicos externos:**

- Fortalecer las tecnologías de la información.
- Fortalecer el sistema integral de lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT.
- Generar mecanismos de prevención y detección contra los delitos de Lavado de Activos y la Financiación Terrorismo LA/FT.
- Posicionar a la Unidad en el papel estratégico y proactivo en la cadena de valor de lucha contra LA/FT

- **La Unidad tiene los siguientes objetivos estratégicos internos:**

- Aumentar la satisfacción de clientes y proveedores.
- Mejorar continuamente mediante el Sistema Integral de Gestión.

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

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



3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF

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

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Aprobadas por la UIAF, convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, mediante Resolución 0240 del 4 de Noviembre de 2012. Actualmente en proceso de actualización.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Disponible en la página web de la UIAF en la sección de Transparencia.
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aprobado mediante Resolución interna No. 304 del 27 de diciembre de 2011. Disponible en la Intranet de la UIAF
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Disponible en la página web de la UIAF en la sección de Transparencia.
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Realizado mediante Contrato No. 15 – 2018 (Art. 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 – 2015)
PROCEDIMIENTOS	En Diciembre de 2017, se realizó la actualización, adopción e implementación de los 14 procedimientos que componen el proceso de Gestión Documental en la UIAF, incluidos sus procedimientos, indicadores y los mapas de riesgos aplicados al proceso. Estos 14 procedimientos garantizan la trazabilidad y permiten el control del flujo de la información al interior de la UIAF durante todo el ciclo de vida, permitiendo definir los responsables, tiempos, riesgos asociados al proceso y sus respectivos controles para mitigarlos.

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

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

ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGOS
Aspecto 1 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 1 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 1 (*)
Aspecto 2 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 2 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 2 (*)
Aspecto 3 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 3 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 3 (*)
Aspecto 4 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 4 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 4 (*)



ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSA DEL HALLAZGO	RIESGOS
Aspecto 5 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 5 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 5 (*)
Aspecto 6 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 6 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 6 (*)
Aspecto 7 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 7 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 7 (*)
Aspecto 8 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 8 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 8 (*)
Aspecto 9 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 9 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 9 (*)
Aspecto 10 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 10 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 10 (*)
Aspecto 11 (*)	Causas del hallazgo para el aspecto 11 (*)	Riesgos identificados para el aspecto 11 (*)

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

(*) De acuerdo con lo previsto en el artículo 31 del decreto 103 de 2015

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Aspecto 1 (*)	10	8	5	8	8	39
Aspecto 2 (*)	9	8	9	7	9	42
Aspecto 3 (*)	8	9	10	7	6	40
Aspecto 4 (*)	9	6	8	8	7	38
Aspecto 5 (*)	9	9	10	8	9	45
Aspecto 6 (*)	10	9	10	7	9	45
Aspecto 7 (*)	8	9	8	9	9	43



EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Aspecto 8 (*)	6	7	7	9	6	35
Aspecto 9 (*)	8	9	10	10	8	45
Aspecto 10 (*)	9	7	8	7	8	39
Aspecto 11 (*)	10	8	8	7	9	42
Totales	96	89	93	86	88	

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

(*) De acuerdo con lo previsto en el artículo 31 del decreto 103 de 2015

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

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

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

- Contar con un equipo capacitado para formular, elaborar, aprobar, adoptar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Conformar la unidad de correspondencia de la entidad en cumplimiento con el Acuerdo 060 de 2001, con el fin de centralizar las comunicaciones oficiales, de manera que se facilite el desarrollo de las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos.
- Culminar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, realizando los ajustes sugeridos en el concepto técnico remitido por el Archivo General de la Nación, el día 8 de enero de 2019, cuyo plazo vence el 19 de febrero de 2019.
- Desarrollar un trabajo articulado con las diferentes dependencias con el fin de gestionar personal idóneo y suficiente para el apoyo de las actividades de gestión documental al interior de cada una de las áreas de la UIAF.



- Formular, elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integral de Conservación de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, herramienta fundamental para garantizar los procedimientos técnicos adecuados en el proceso de valoración documental, así mismo, estandarizar las buenas prácticas en materia de accesibilidad y recuperación de la información, garantizando la adecuada conservación de los soportes tanto físicos como electrónicos, y su perdurabilidad en el tiempo.
- Definir un protocolo de entrega de soportes de acuerdo con la técnica de requisitos para la preservación a largo plazo basado en la ISO 19005. Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u y Niveles PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3, para garantizar las características de integridad, inalterabilidad, interoperabilidad y seguridad de los documentos con carácter de reserva.
- Formular e implementar el SGDEA de la UIAF, con el fin de establecer los documentos electrónicos que se gestionan dentro de la entidad así como definir qué área genera mayor producción de documentos electrónicos, asimismo establecer los formatos y medios de almacenamiento para salvaguardar esta información y garantizar su preservación a largo plazo.
- Formular y dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, dado que los documentos se quedan en las oficinas, generando saturación en las mismas y pérdida del control y trazabilidad de la información.
- Adquirir y adecuar un espacio físico acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 del año 2000, con el fin de garantizar la preservación de los documentos que de acuerdo a su valoración, deben conservarse por largos periodos de tiempo o deben ser de conservación total, teniendo en cuenta el objeto misional de la entidad y la información sensible que se produce, según sea el caso.

3.6 FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF

OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Objetivo 1 (*)	Plan o Proyecto 1 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 1 (*)		x	x
Objetivo 2 (*)	Plan o Proyecto 2 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 2 (*)	x	x	
Objetivo 3 (*)	Plan o Proyecto 3 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 3 (*)	x		
Objetivo 4 (*)	Plan o Proyecto 4 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 4 (*)	x	x	
Objetivo 5 (*)	Plan o Proyecto 5 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 5 (*)		x	x
Objetivo 6 (*)	Plan o Proyecto 6 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 6 (*)	x	x	



OBJETIVOS PLANTEADOS	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Objetivo 7 (*)	Plan o Proyecto 7 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 7 (*)	X	X	
Objetivo 8 (*)	Plan o Proyecto 8 (*)	Actividades del Plan o Proyecto 8 (*)		X	X

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

(*) De acuerdo con lo previsto en el artículo 31 del decreto 103 de 2015

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

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