

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES  
DIAN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**MAYO - 2020**

## INTRODUCCIÓN

La formulación de una Política de Gestión Documental surge como una necesidad organizacional, en la cual se determina el enfoque y orientación que dará la entidad para la gestión de la información física y electrónica, a partir de la declaración de intenciones y lineamientos generales que la entidad se compromete a cumplir y espera lograr; por tanto, es un compromiso que adquiere la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – UAE-DIAN, en cabeza del Director General y demás altos ejecutivos, que debe ser acatada e interiorizada por todos los miembros de la organización.

La expedición de la política de gestión documental se realiza en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del año 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el cual señala lo siguiente:

*(...) “Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.*

- a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”.(...)*

Debe tenerse en cuenta que la gestión documental en Colombia no sólo cuenta con reglamentación interna y nacional, también se rige por diferentes normas técnicas, tal como la ISO-15489, que su capítulo 6, ve la política como un elemento fundamental que evidencia el compromiso de la organización de cumplir con el marco normativo que rige la materia.

La gestión documental es regulada en Colombia por el Archivo General de la Nación y a nivel internacional por el Consejo Internacional de Archivos, por el valor preponderante que tiene la documentación y la información en la salvaguarda la memoria humana, ya que los archivos son reservorios de la cultura universal, son la huella de la evolución humana en lo cultural, legal, tecnológico y administrativo y han sido fundamentales en la reconstrucción de la verdad; siempre serán vitales en el cumplimiento de los principios del Estado y

esenciales al momento de garantizar la transparencias institucional y la participación ciudadana.

La UAE-DIAN no es ajena al papel universal de los archivos, la gestión aduanera y tributaria es un componente relevante en la construcción de la historia del país y evidencia la evolución que Colombia ha tenido en materia de competitividad, por tanto, la DIAN mediante la presente política se compromete en la buena gestión de sus documentos, información y archivo, tanto físico como electrónico, que se produce día a día, a fin de ser fuente de historia por ser potencialmente parte del patrimonio nacional.

## DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – UAE-DIAN, bajo el liderazgo de la alta dirección, se compromete a:

*Promover y adoptar nuevas tecnologías y mejores prácticas para la gestión de su información física y digital, desde su planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo; tomando como base, procedimientos estandarizados que garanticen su integridad, confidencialidad y disponibilidad, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de su misión, en especial a contribuir a la seguridad fiscal del estado.*

*Propender por una gestión documental mayormente electrónica, enmarcada dentro de las políticas de Gobierno Digital, Seguridad de la Información y de Gestión Ambiental, enfocada a una operación más segura, más amigable con el medio ambiente y dirigida a facilitar el acceso a la información pública por parte de los usuarios internos y externos, tomando en cuenta las restricciones de orden legal.*

*Realizar esfuerzos tendientes a la conservación de sus documentos físicos y a la preservación a largo plazo de sus soportes electrónicos, al entenderlos como parte de la memoria histórica de la entidad y del patrimonio documental del país.*

## 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

### 1.1. Contexto Funcional

La UAE-DIAN, es una unidad administrativa especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; se sujeta a los lineamientos de política fiscal que indique del Gobierno Nacional y se enmarca dentro del programa macroeconómico nacional. La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional.

El carácter de adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público conlleva que el objeto de la UAE -DIAN- deba cumplirse conforme a los lineamientos de política fiscal que indique el Ministro de Hacienda y Crédito Público y enmarcarse en el programa macroeconómico que se adopte por las autoridades competentes (Artículo 1. Decreto 1071 de 1999).

#### 1.1.1. Objeto de la UAE-DIAN

La UAE-DIAN, tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad (Artículo 4. Decreto 1071 de 1999)

#### 1.1.2. Competencias de la UAE-DIAN

A la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales le competen las siguientes funciones:

- La administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición.
- Le corresponde el control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.
- Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera y de control de cambios, en relación con los asuntos de su competencia.

## 1.2. Contexto Estratégico

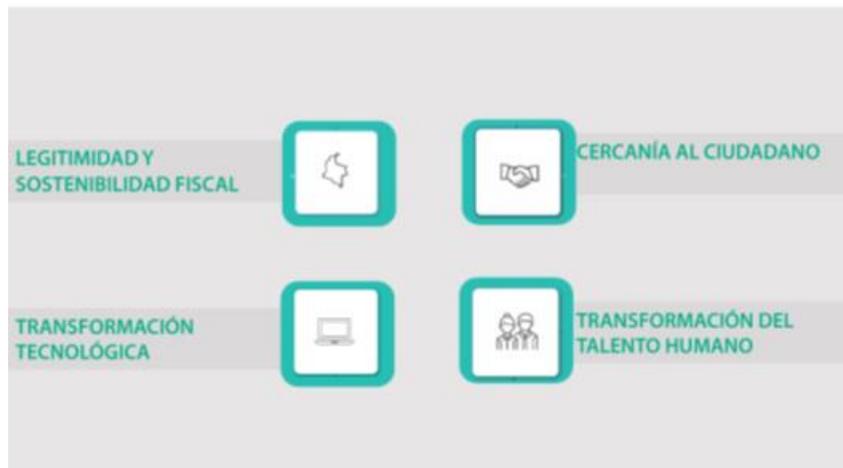
### VISIÓN - DIAN

Ser reconocida como una organización innovadora y referente del Estado y de otras Administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés.

### MISIÓN - DIAN

Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS- DIAN



## 2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo de la política de gestión documental de la UAE-DIAN busca establecer el horizonte y lineamientos generales que debe atender la entidad en la gestión de la información y la documentación que produce, en razón de sus objetivos misionales y estratégicos, al reconocer el papel que tiene la gestión documental en el quehacer organizacional; para lo cual mediante el presente documento la Entidad se compromete a la implementación de prácticas y técnicas tendientes a la modernización y adecuada gestión de la documentación y la información en soporte físico y electrónico, en

concordancia con las políticas de Gobierno Digital, emitidas por el Gobierno Nacional, y de Seguridad de la Información.

### **3. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

En el marco conceptual la UAE-DIAN reconoce y entiende que existe un conjunto de normas legales y técnicas que regulan la gestión de la información física y electrónica en Colombia, enfocadas en la seguridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, a fin de hacerla accesible a la ciudadanía en general, brindar seguridad jurídica a las instituciones, obtener confianza del ciudadano en el gobierno digital y proteger la información privada.

La protección del patrimonio documental y digital de la Entidad es una obligación constitucional, lo cual se logra a partir de la implementación de buenas técnicas y prácticas, acorde la normatividad nacional e internacional vigentes, y al uso de recursos informáticos modernos que permitan gestionar la documentación y la información. La gestión de información física y electrónica se ha venido reglamentando a nivel nacional por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, quienes se orientan hacia un gobierno digital transparente, participativo, equitativo y garantista.

La expedición de estas políticas y lineamientos se encuentran condensados en el documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 mediante el cual se declaró de importancia estructural la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia y exhortó al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, a formular los lineamientos de política que contribuyan a la sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en línea; en éste mismo sentido, se expidió el documento CONPES 3854 del 11 de abril de 2016 donde se define la política de seguridad digital, que incluye la gestión de riesgo como uno de los elementos más importantes para abordar la seguridad digital.

La gestión documental electrónica se encuentra alineada a lo establecido en la Ley 527 de 1999, que da el soporte jurídico para la realización de operaciones por medios electrónicos y les da a los mensajes de datos reconocimiento jurídico y fuerza probatoria, en las mismas condiciones que se han otorgado a los documentos en medios físicos; en línea con lo aquí establecido, la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas podrán contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes para la gestión de documentos, lo cual de adelantarse atendiendo el Capítulo VII Título II del Decreto 1080 de 2015, el cual incluye normas para que las entidades cumplan con elementos esenciales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos recibidos, gestionados y producidos por la Entidad mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Con base en lo anterior, el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011, faculta al Gobierno Nacional para establecer los estándares y protocolos que deben cumplir las autoridades para incorporar de forma gradual la aplicación de los medios electrónicos en los procedimientos y trámites administrativos, para lo cual define criterios generales para que el Estado Colombiano se acerque al ciudadano y sus administrados;

En el mismo sentido el Decreto Ley 019 de 2012 en su artículo 4 establece que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, en particular, el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Por tanto, la producción documental electrónica y física debe ir orientada al acceso público de la información por parte de toda la ciudadanía, sin exclusión, es por ello que la Ley 1680 de 2013 busca garantizar el acceso autónomo e independiente de las personas ciegas y con baja visión, a la información, a las comunicaciones, al conocimiento, y a las tecnologías de la información y las comunicaciones, para hacer efectiva su inclusión y plena participación en la sociedad. Esto, es igualmente ratificado en los artículos 7, 8 y 17 de la Ley 1712 de 2014 donde se demanda que las entidades públicas dispongan de recursos tecnológicos para facilitar al ciudadano el acceso a la información pública y a evaluar los existentes, los cuales se deben desarrollar o evolucionar bajo criterios incluyentes, que tengan en cuenta la diversidad de grupos étnicos y culturales y las personas con algún tipo de discapacidad, lo cual recogerá y promoverá la gestión documental en la UAE-DIAN.

No menos importante es la reglamentación interna en la UAE-DIAN, que ha venido apuntando a una gestión documental que brinde seguridad jurídica en cada actuación; es así que hoy la UAE-DIAN cuenta con instrumentos electrónicos seguros que dan confianza en sus transacciones electrónica, como es el uso de la firma electrónica, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1625 de 2016, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, que dispone el uso de los Servicios Informáticos Electrónicos de la UAE-DIAN, como un canal de interacción de la entidad con sus administrados, a fin de adelantar diferentes tipos de trámites en materia tributaria y determina las formas para firmar documentos y transacciones electrónicas ante la UAE-DIAN.

Como se dijo anteriormente, una adecuada gestión documental brinda seguridad jurídica a la Entidad y a sus administrados, hecho que queda claro en la Resolución 204 de 2014, “Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN”, la cual contempla la necesidad de unidad de criterio técnico jurídico, la necesidad de conservación documental integral en el manejo de los expedientes y antecedentes administrativos, trazabilidad en la producción de actos administrativos, el debido control y observancia de los términos legales, entre otros aspectos; por lo que es necesario tener en cuenta estos criterios para la correcta gestión electrónica de información institucional.

La UAE.DIAN es consciente de que el uso de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones permitirá el cumplimiento de la visión y la misión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, al facilitar el acercamiento de la Entidad a sus Administrados, especialmente cuando se busca un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y el fomento de la competitividad de la economía nacional, lo cual se logra con una gestión electrónica orientada al servicio, apoyadas en políticas claras de gestión documental. Para ello también se soportará en los instrumentos archivísticos y fortalecerá la gestión del documento, en formato físico y digital, pero con el enfoque claro de seguir orientándose a una gestión más electrónica y eficiente; sin perder de vista, la documentación que en soporte físico se ha producido, para darle el mejor tratamiento posible, porque es consciente que esto hace parte del patrimonio nacional.

Por todo lo anterior, La UAE-DIAN mantiene su compromiso en dar aplicación a la normatividad de gobierno digital, a los lineamientos de gestión física y electrónica de sus documentos emitidas por el Archivo General de la Nación, a atender la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo, así como a acoger el conjunto de estándares nacionales e internacionales que sean necesarios para optimizar la gestión de su información.

#### **4. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.**

La UAE-DIAN comprende que la gestión documental se rige por un conjunto de estándares nacionales e internacionales para la descripción de archivos, catalogación de documentos y requisitos para documentos electrónicos; para lo cual promueve su adopción en la gestión de la información física y electrónica que produce, en concordancia con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, en su condición ente rector de la función archivística para el Estado colombiano.

La UAE-DIAN regirá su gestión documental a las normas técnicas que se aplican a su gestión y evaluará su eventual adopción dentro del Sistema Integrado de Gestión, especialmente las siguientes:

- a. Las relacionadas con la gestión documentos físicos, siguiendo las pautas dadas en la norma NTC-ISO-15489-1, GTC-ISO-15489-2, NTC 5030, NTC-30300 y NTC-30301, las cuales se enfocan a estandarizar y optimizar la gestión documental, así como lograr su posicionamiento organizacional.
- b. Las relacionadas con la gestión de los documentos electrónicos tal como la NTC-6231, ISO/TR 18128, NTC-ISO-16363, NTC-ISO-18829, NTC - ISO - IEC 29100 y NTC-ISO 14533, entre otras, las cuales dan las pautas necesarias para la generación, producción, gestión, conservación, protección y valor probatorio de los documentos electrónicos.
- c. Las relacionadas con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en soporte físico y digital, tales como la GTC-ISO-TR 18492, ISO-

19005, NTC-5397, NTC-4436, NTC-5921, NTC-5174, que establecen pautas a seguir en cuanto a materiales, medidas a tener en cuenta en la conservación y preservación de la información y la documentación.

- d. Las relacionadas con la clasificación y descripción de archivos, tales como la NTC-4095, ISO-23081 y NTC-6052, que dan pautas para la descripción archivística y el uso de metadatos asociados a los documentos que faciliten su identificación, y
- e. Demás normas técnicas relacionadas con los procesos de reprografía, tales como la NTC-3723 y la NTC-5985

Este conjunto de estándares nacionales e internacionales guiarán la elaboración y actualización de los procedimientos estandarizados de Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales soportarán la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte o medio de creación.

## **5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

Atendiendo el marco conceptual y los estándares para la gestión documental, la UAE-DIAN analiza, identifica y aplica las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información sea cual sea su soporte, elementos que incorporará en la estructuración del Programa de Gestión Documental, como el instrumento por medio del cual se implementará la presente Política.

La UAE-DIAN orientará esfuerzos en racionalizar la producción de documentos físicos y se orientará a una más gestión documental más digital, evitará la producción y reproducción innecesaria de documentos; orientará esfuerzos a controlar la producción documental y al aseguramiento de la información.

Mediante la implementación de los procedimientos de Gestión Documental se instrumentaliza el ciclo de vida del documento, se actualizarán e implementarán las Tablas de Retención Documental, siendo estas el instrumento fundamental que orienta la adecuada organización, retención y disposición final de la documentación, en todos sus soportes.

## **6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

La UAE-DIAN cumplirá la política de gestión documental, por medio del Programa de Gestión Documental - PGD, el cual se enfoca a desarrollar los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 y el conjunto de actividades técnicas tales como la planificación, el procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, todo esto articulado con los sistemas de gestión y su normatividad interna

y soportados en los procedimientos de Gestión Documental que se encuentran en el listado maestro de documentos, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de la entidad.

De igual forma, orienta los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD (contemplados en el anexo adoptado con el artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015), a la aplicación de prácticas modernas y seguras, que tienden a la normalización y racionalización de la producción documental, tanto física como electrónica, y a la protección del patrimonio documental institucional y la memoria en materia tributaria, aduanera y cambiaria del país.

## **7. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.**

La UAE-DIAN fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias responsables de los procesos y procedimientos de Planeación, Tecnología de Información y Telecomunicaciones, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Control Interno y Seguridad de la Información, a fin de emitir lineamientos y procedimientos armonizados, lograr trabajo conjunto y diálogo abierto, de tal forma que se llegue en un lenguaje común y de fácil aplicación a los productores de la información.

De igual forma y para garantizar el cumplimiento de la presente política, la UAE-DIAN velará porque se logre una amplia articulación del Sistema de Gestión Documental con todos los Sistemas de Gestión institucionales.