

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

VERSIÓN No. 2

AÑO 2020

Fecha de probación: Según Acta No. 2 del 04 y 12 de agosto de 2020, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.1.	ANTECEDENTES GENERALES	3
1.2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
1.3.	ALCANCE.....	5
1.4.	PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	6
1.5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	12
4.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	13
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	13
5.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	14
5.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	16
5.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
5.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	33
5.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	41
5.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	57
5.7.	RUTA DE APRENDIZAJE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	60
5.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	66
6.	REFERENCIAS NORMATIVAS	70
7.	GLOSARIO	73
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	82
9.	FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	84

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y en su artículo 21 determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante DIAN, consciente de la importancia en el cumplimiento de esta normativa, desarrolla su Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, abarcando cada uno de los ejes de acción definidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado en el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, dicho artículo además de la obligación mencionada establece que el PGD debe hacer parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

La DIAN ha venido adelantando Gestiones para la modernización de sus procesos, en tal sentido en el Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022 se incluyó el objetivo de “Transformación Tecnológica”, garantizando una disponibilidad de recursos para estos fines. En este contexto, la elaboración del PGD es importante para la administración y la cultura, dado que los procesos que lo conforman son imprescindibles para la gestión efectiva de la información, soportando la toma de decisiones y salvaguardando la memoria institucional.

La aplicación del PGD de la DIAN abarca la gestión de la información de la Entidad en desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo, y de control y evaluación en los niveles central y local, apoyándose en la ejecución de los procesos y programas definidos para tal fin.

Dicho lo anterior, es importante señalar que con la implementación del PGD la Entidad podrá obtener beneficios en cuanto a la reducción de costos por conceptos de almacenamiento, racionalización de trámites, disminución de volúmenes innecesarios de documentos, normalización de la producción documental, disminución en atención de consultas y recuperación de información, optimización de espacios, integración de nuevas tecnologías, trazabilidad de los documentos, implementación de instrumentos archivísticos y articulación de procesos administrativos.

Los recursos para la realización de las actividades que abarca el PGD, se detallan en el Plan Institucional de Archivos PINAR, aprobado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional para el período 2019-2022, el cual puede ser consultado en el enlace https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10_12_PINAR.pdf

1.1.1. ANTECEDENTES GENERALES

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN fue constituida como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Con el decreto 1071 de 1999, se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal.

A través del Decreto 4048 el 22 de octubre de 2008, se modifica la estructura orgánica y con el Decreto 2183 de 2017 se crea la Oficina de Seguridad de la Información, adscrita al despacho de la Dirección General.

La jurisdicción de la UAE-DIAN, comprende el territorio Nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

1.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.2.1. MISIÓN

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.

1.2.2. VISIÓN

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.

1.2.3. VALORES DIAN

Son valores de la UAE-DIAN adoptados en el Plan Estratégico, los siguientes:



Figura 1: Valores DIAN, fuente Plan Estratégico Institucional 2019-2022

1.2.4. OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO CON EL PGD

Teniendo en cuenta que los objetivos estratégicos contemplan áreas extensas en su ejecución, se hizo necesario establecer uno que apalanque la gestión institucional reflejando acciones específicas, que en este caso inciden directamente en la gestión de la información en la Entidad:

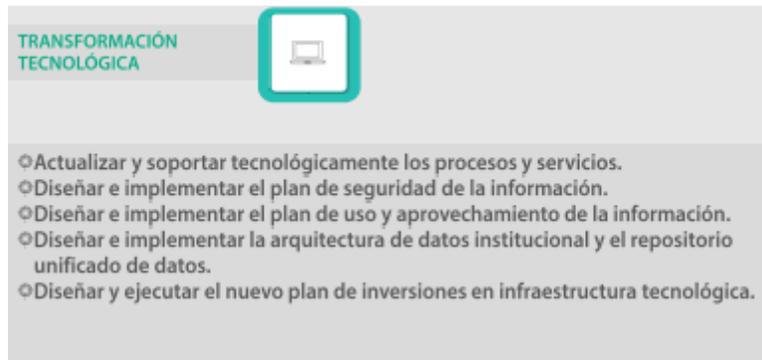


Figura 2. Objetivo estratégico Transformación Tecnológica, fuente Plan Estratégico Institucional 2019- 2022

1.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la DIAN contempla el ciclo de vida del documento tanto electrónico como físico desde su creación o recepción hasta su disposición final, mediante la estandarización y ejecución de los procesos relacionados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información de la Entidad; todo lo anterior con base en la normatividad vigente y las herramientas que esta misma señala como de obligatorio cumplimiento.

El Programa de Gestión Documental, es parte fundamental del Sistema de Gestión Documental ya que orienta su materialización, en este sentido el capítulo VI del decreto 1080 de 2015 “El Sistema de Gestión Documental”, estableció la obligación y características del SDG, de la siguiente forma:

Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

De conformidad con la normatividad transcrita, todos los documentos de archivo tanto electrónicos como físicos, que produzca o reciba la entidad, hacen parte del Sistema de Gestión Documental y por lo tanto deben ser gestionados archivísticamente, es decir deben cumplir fases de archivo de gestión, central e histórico, en cumplimiento con el ciclo vital del documento, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Igualmente, como parte del Sistema de Gestión Documental, la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, debe atender las características previstas en el capítulo VII del decreto 1080 de 2015 “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”.

1.4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la DIAN está dirigido a:

- A la ciudadanía a fin de facilitar su acceso a los servicios de la Entidad, garantizar sus derechos y el control ciudadano.
- A todos los funcionarios de la DIAN, para que sea interiorizado en la ejecución de sus funciones.
- La Dirección y áreas estratégicas a fin de contribuir y facilitar la toma de decisiones.
- Las Dependencias en general a fin de normalizar la gestión de la información, desde su planeación hasta su disposición final.
- A los Entes de control a fin de facilitar el control fiscal, contable y disciplinario.
- A las autoridades judiciales a fin de facilitar la aplicación de la Ley.
- Al Gobierno Nacional y demás autoridades administrativas que tengan relación con la gestión de la DIAN.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1.5.1. NORMATIVOS

El catálogo normativo de la DIAN se encuentra disponible en la página WEB de la Entidad, sección sobre DIAN, Calidad y Control, e incluye la normalización de los procesos involucrados en la administración de los documentos desde el concepto de Archivo Total.

1.5.2. ECONÓMICOS

Los recursos destinados a la ejecución y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la naturaleza de cada uno, se encuentran en la asignación presupuestal de los planes de funcionamiento y de inversión.

La DIAN garantizará los recursos financieros necesarios para el mejoramiento continuo en lo relacionado con la gestión documental, los cuales se gestionarán a través de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica y se encuentran detallados en el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR., el cual puede ser consultado en el enlace:

https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10_12_PINAR.pdf

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

Equipo de trabajo:

La DIAN cuenta con el siguiente recurso humano para realizar las actividades a ejecutar en desarrollo del PGD:

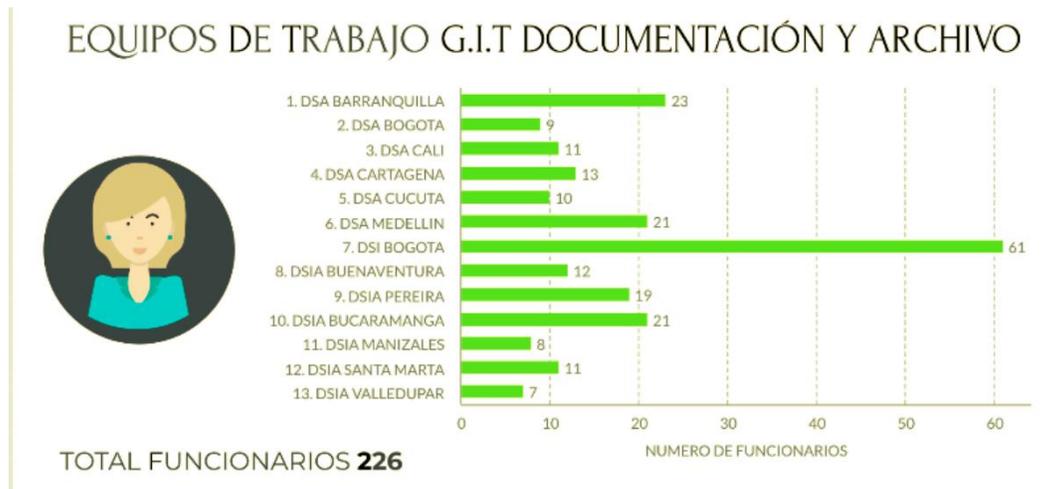


Figura 3 Recurso Humano Gestión Documental, fuente Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

1.5.4. TECNOLÓGICOS

Conforme al Plan Estratégico 2019-2022 en su objetivo “Transformación Tecnológica” y teniendo en cuenta que mediante el artículo 55 de la Ley 1955 de 2019 se creó el Fondo DIAN para Colombia, el cual fue reglamentado por el Decreto 1949 del 25 de octubre de 2019, adicionando la parte 20 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 reglamentario del sector Hacienda de la siguiente forma:

Artículo 2.20.3. Objeto del Fondo. El Fondo tendrá por objeto la financiación y/o la inversión del programa modernización de la DIAN, en proyectos relacionados con:

1. Gobernanza institucional y transformación del talento humano.
2. Control y cumplimiento tributario y aduanero.
3. Plataforma tecnológica, sistemas y tecnología.
4. Infraestructura y
5. Otras actividades necesarias para la ejecución de los numerales 1 al 4 del presente artículo.

Se incluirán los procesos críticos de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, para que hagan parte de los proyectos a implementar en el ámbito de la modernización tecnológica de la DIAN.

Actualmente, la DIAN cuenta con sistemas de información de negocio los cuales deben irse integrando de manera paulatina como resultado de la modernización tecnológica; los principales sistemas son:

- **Gestión Documental Sistema MUISCA:** Es la herramienta informática que apoya la gestión de los documentos que remiten las EAR (Entidades Autorizadas para Recaudar) y otros obligados a enviar declaraciones o recibos de pago, así como los documentos físicos generados en los trámites efectuados por los clientes en los lugares de atención de la DIAN; los documentos se reciben físicos y virtuales, son documentos estructurados en formatos estándar. Su operación se encuentra enmarcada en la Orden Administrativa 001-2008 *“Por medio de la cual se fija el procedimiento para la gestión documental de los documentos físicos provenientes de las Entidades autorizadas para recaudar y otros obligados a enviar declaraciones o recibos de pago y los documentos físicos generados cumpliendo las normas que se así se establezcan”*.
- **Sistema Notificar:** Es la herramienta tecnológica que ayuda al proceso de notificación de los actos administrativos proferidos por la DIAN.
- **Sistema Gestor:** Es la herramienta tecnológica que gestiona los expedientes de régimen tributario.
- **Sistema SIPAC:** Es la herramienta informática que gestiona la acción de cobro (coactivo, persuasivo y judicial) correspondiente a la DIAN.
- **FAC 20 (Facturación):** Es la herramienta tecnológica que permite generar los actos administrativos de autorización para facturación.
- **Sistema Devoluciones:** Es la herramienta tecnológica para gestión del proceso de devolución de impuestos, por beneficios tributarios.
- **Sistema Obligación Financiera:** Es la herramienta que controla la cuenta corriente del contribuyente, recoge información de los aplicativos NOTIFICAR, GESTOR, FAC 20, SIPAC y DEVOLUCIONES.

- Sistema Registrar: Es la herramienta para gestionar la documentación de registro aduanero.
- Sistema RUT: Sistema de información que consolida los datos del contribuyente y genera formato de inscripción, actualización o suspensión.
- PQRS: Es la herramienta para gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía, frente a los servicios de la DIAN.

1.5.5. CAPACITACIÓN.

Con el objeto de que los funcionarios de la UAE -DIAN, interioricen las actividades de los procedimientos de gestión documental de forma que se difundan y apliquen las mejores prácticas, durante el año 2019 se han realizado las siguientes capacitaciones a nivel nacional:



Figura 4. Funcionarios capacitados en Gestión Documental Consolidado Nacional

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procedimientos que describen las actividades para la realización de los procesos de gestión documental conforme a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, están

claramente desarrollados en los procedimientos de calidad publicados en la página WEB de la Entidad y relacionados en el listado maestro de documentos de la Entidad consultables en línea en la dirección:

<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/procesos/Paginas/Listado-Maestro-V.aspx>

En la siguiente tabla se realiza una relación de los procedimientos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 y su relación con los procedimientos publicados en el listado maestro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Procedimiento Decreto 1080 de 2015	Descripción	Procedimiento	Instructivo
a) Planeación	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la Entidad, en cumplimiento con 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 sistema de gestión documental.	PR-FI 0155 Creación o Actualización de TRD – V2	
		PR IC 0001 Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental	
b) Producción	Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	PR IC 0001 Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental – V3	
c) Gestión y trámite	Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.	PR-FI 0156 Comunicaciones de Entrada – V2	IN-FI-0131 Radicación de Com. Oficiales de Entrada y Salida.
		PR-FI-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida – V2	IN-FI-058 Control de registros electrónicos
		PR 0159 Notificación	IN-FI-0025 Notificación de actos administrativos – V4

Procedimiento Decreto 1080 de 2015	Descripción	Procedimiento	Instructivo
		Comunicación y Publicación – V4	IN-FI-0033 Publicación de actos administrativos – V4 IN-FI-0034 Comunicación de actos administrativos – V3 IN-FI-0035 Seguimiento y autocontrol Inf. Aplicativo Notificar – V3
d) Organización	Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	PR-FI - 0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN-V2	IN-FI-0132 Organización de Unidades Doc. en Dependencias de la UAE DIAN – V2 IN-FI-0133 Préstamo o Consulta de Documentos en Archivo - V1
e) Transferencia.	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.	PR-FI - 0168 Administración del Archivo Central - V2 PR-FI-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN-V2	IN-FI-0132 Organización de Unidades Doc. en Dependencias de la UAE DIAN – V2
f) Disposición de documentos	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.	PR-FI - 0165 Reprografía - V2	IN-FI-0134 Fotocopias de documentos – V1
Procedimiento Decreto 1080 de 2015	Descripción	Procedimiento	Instructivo

<p>g) Preservación a largo plazo</p>	<p>Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	<p>PR-FI - 0168 Administración del Archivo Central - V2</p>	
<p>h) Valoración</p>	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	<p>PR-FI 0155 Creación o Actualización de TRD – V2</p>	
		<p>PR-FI - 0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN-V2</p>	<p>IN-FI-0132 Organización de Unidades Doc. en Dependencias de la UAE DIAN – V2</p>

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

La fase de elaboración del PDG de la DIAN, tiene como finalidad efectuar una validación integral de los prerrequisitos de los que trata el numeral 1.5. del presente documento, los cuales se priorizan en el PINAR de acuerdo con la Estrategia Nacional de gestión de documentos de la Entidad.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Todos los funcionarios de la DIAN son responsables de la adecuada gestión de los documentos físicos o electrónicos de la Entidad y del cumplimiento de lo establecido en la Política de Gestión Documental y el PGD, por lo tanto, deben:

- Aplicar las Tablas de Retención Documental para la adecuada gestión y organización de la documentación.
- Cumplir con los niveles de seguridad establecidos para el acceso a la información.
- Administrar y custodiar la información bajo su responsabilidad, garantizando su autenticidad, legalidad, veracidad, conservación e integridad generada en los procesos de la Entidad.
- Entregar la información inventariada cuando se presenta cambio de funciones, cargo o finalización de relación contractual.
- Seguir los lineamientos de la directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.

Igualmente, durante esta fase la DIAN ejecutarán las actividades de las que trata el anexo 7 Ruta de Aprendizaje Gestión Documental - Plan Institucional de Capacitación, del presente documento, las cuales están integradas con la Estrategia de la Entidad en torno a la Gestión Documental y se desarrollan en el PINAR como herramienta de planeación.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA

Con el objetivo de efectuar el seguimiento respectivo a la ejecución del Programa de Gestión Documental, en la fase de elaboración se asegura con el cronograma de sesiones de verificación sobre el estado de las actividades y sus hitos relacionados, así como, lo concerniente con el cumplimiento de metas. En este contexto, de acuerdo con los resultados obtenidos, se efectúa el plan de ejecución de actividades relacionadas con el mejoramiento de procesos de acuerdo con los hallazgos encontrados en las sesiones de seguimiento y las auditorías internas.

4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El PGD de la Entidad se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la Entidad, en los siguiente aspectos:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos y diseño de metas acordes con los objetivos de Calidad de la Entidad. • Creación y Control de Documentos así como su preservación a largo plazo. • Control de Registros y documentos vinculados con las TRD de la entidad • Control, uso, disponibilidad y seguridad de la información, en cualquier medio. • Los procesos, procedimientos y actividades. • Auditorías Internas de Calidad. • Planeación de recursos destinados a la Gestión Documental.
Otros sistemas de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Adopción del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno
Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque al cliente.
Plan Táctico	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación clientes, productos, partes interesadas, socios de valor de la Entidad.
Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico Identificación y Evaluación de requisitos Legales y otros.
Plan Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Aplicables a la Gestión Documental en el Marco del SGA • Simplificación de trámites • Mejora continua. • Racionalización de recursos

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

5.1.1. INTRODUCCIÓN

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que el Estado Colombiano, las entidades públicas, los privados que prestan servicios públicos y los particulares, le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

Lo anterior con el objetivo de encontrar puntos normalizados que en efecto se dirijan a la Globalización e intercomunicación, la gestión y eficiencia administrativa, la inclusión o apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, los enfoques definidos desde los sistemas integrados de gestión o administración por procesos y por supuesto la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la DIAN propenderán por el fortalecimiento y la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos; no obstante, los procesos del mismo contexto en cuanto a planeación y producción documental juegan un rol fundamental en el presente programa específico del PGD.

En el anterior sentido y de acuerdo con lo definido en el Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, los Procesos mínimos de la gestión documental de la DIAN comprenden inicialmente el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico en el marco de los asuntos tributarios, aduaneros y cambiarios; comprendiendo la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el registro correspondiente en el sistema de gestión documental. Posteriormente se desarrollarán las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados. Partiendo de estas premisas se vinculará la normalización de formas y formularios con la producción documental archivística definida en las TRD correspondientes, pretendiendo incluir los formatos generados independientemente de su soporte.

Como resultado de la NTC-ISO 9001:2015, se ha generado una herramienta que permite controlar los documentos del Sistema de Control de Calidad llamada Listado Maestro de Documentos, la cual se ha encontrado ligada a lo definido en las Tablas de Retención

Documental, por lo que puede ser un instrumento complementario para facilitar la Gestión de Documentos.

En igual sentido el Listado Maestro de Documentos, se constituye en una herramienta que sirve para mantener el control de los tipos documentales y que debería ser un complemento de las Tablas de Retención Documental, requerimiento contemplado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4.2.4. de la NTC-GP 1000:2009, mediante el cual se establece como deber de las entidades estatales “implementar un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención el tiempo de retención y la disposición final de los registros”.

Finalmente, la Resolución 006004 del 02 de agosto de 2018, por la cual se establecen los documentos del sistema de gestión de calidad y control interno en la DIAN. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Sistema de Control Interno para las Entidades regidas por la ley 87 de 1993. Numeral 2.2 y sus subíndices.

5.1.2. OBJETIVOS

5.1.2.1. OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo del programa especial de Formas y Formularios del PGD, es conseguir una normalización en la creación documental. La normalización, más allá de proporcionar un entorno de trabajo homogéneo, conlleva beneficios altamente explotables desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de los documentos.

5.1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Vincular y relacionar la producción documental de la DIAN en el contexto de gestión de calidad y gestión documental a través el desarrollo de las siguientes actividades:

- Identificar las formas y formularios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la DIAN.
- Identificar las series y subseries documentales que dentro de sus tipologías utilicen formatos normalizados del Sistema Integrado de Gestión de la DIAN.
- Vincular a través de un registro las relaciones definidas por los ítems anteriores.
- Definir la producción documental bajo la estructura archivística y de calidad.

Para la materialización de estos objetivos la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica realizará la coordinación de mesas de trabajo con la Dirección de Gestión Organizacional, de forma que valide la existencia de formas y formularios electrónicos de los aplicativos institucionales en el Listado Maestro de documentos y que estos se encuentren identificados en las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

5.1.3. ALCANCE

El Programa Específico de Formas y Formularios Electrónicos de la DIAN, complemento del Programa de Gestión Documental Institucional, pretende establecer la relación entre el Listado Maestro de Documentos y la TRD, vinculando los formatos y formularios electrónicos normalizados por el sistema de gestión de calidad y la producción documental; sintetizados como instrumentos complementarios, que coadyuvan a la adecuada gestión administrativa, al control de los documentos y a las buenas prácticas administrativas y empresariales que permiten la toma de decisiones acertadas y oportunas, y que a su vez constituyen la memoria institucional de las entidades y organismos.

5.1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS

El presente programa comprende a la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas DIAN en sus diferentes niveles, (Seccionales, Delegados y Nivel central); respecto a los formatos normalizados y establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

El alcance del presente Programa esta direccionado a identificar las formas y formularios electrónicos utilizados en la UAE DIAN, desde su creación hasta su publicación, relacionarlas y vincularlas con la producción documental establecida en la TRD, con el fin de hacer identificable la pertinencia en el uso de los formatos institucionales y la producción de documentación de archivo.

Adicionalmente se definirán las características mínimas de las formas y formularios en el ambiente digital y su equivalente funcional.

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

5.2.1. INTRODUCCIÓN

La ocurrencia de un desastre ya sea localizado o general en la DIAN (Nivel Central y Seccionales), se encuentra dentro de las posibilidades ya sea por fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aún destruir parcial o totalmente un fondo documental, patrimonio de la DIAN y de la nación.

Lo anterior, fundamentado no solamente en hechos históricos, técnicos y científicos, sino en los desastres presentados en otras entidades del Estado, por lo anterior se hace necesario, que en los archivos de cada dependencia estén identificados y especialmente protegidos aquellos documentos que, por sus características especiales, sean considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia y gestión de la Entidad.

Es así como el presente Programa Específico: Programa de Documentos Vitales, establecerá, tomando como referencia los lineamientos emitidos en el documento “Riesgos Operacionales de Mayor Incidencia en la Gestión de la DIAN”, los estándares que identifiquen signos de riesgo y de peligro y lineamientos que regulen la identificación y la protección necesaria de estos documentos a través de los estándares de identificación y conservación de documentos vitales.

5.2.2. OBJETIVOS

5.2.3. OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa Específico de Documentos Vitales para la DIAN como parte del logro de las metas, identificando dentro del acervo documental los documentos que tengan característica de “vital”, a fin de garantizar su preservación y conservación para la continuidad del negocio.

5.2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que la DIAN pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, y reanudar sus actividades regulares tras una emergencia.
- Conservar los documentos que sean considerados como vitales para la DIAN y concientizar a los colaboradores de su correcta administración.
- Identificar los documentos con carácter vital relacionados en la Tabla de Retención Documental como conservación total.

5.2.5. ALCANCE

Pese al conjunto de medidas adoptadas para la protección de los documentos vitales, éstas no pueden prevenir totalmente el daño causado a estos cuando ocurren desastres, por tanto, la DIAN deberá desarrollar planes de recuperación de los documentos afectados con el fin de salvar, restaurar o reemplazar los documentos dañados y la información que contienen.

Es fundamental que la Entidad se asegure de que el personal responsable de llevar a cabo el programa de documentos vitales esté familiarizado con este para que la información esencial esté disponible en el momento de crisis. En consecuencia, se deberán publicar manuales de funciones y procedimientos que documenten las políticas, autorizaciones y los formalismos que rigen el programa de documentos vitales, así como la designación del responsable de coordinar el plan de recuperación y de otros miembros del equipo de recuperación para ser activados en caso de necesidad. Ver el Programa de Prevención y Atención de Desastres del Sistema Integrado de Conservación de la DIAN.

Para desarrollar este programa, será de vital importancia la participación de los funcionarios de la DIAN, los cuales han de evaluar el tipo y nivel de riesgo al que sus documentos pueden estar expuestos, considerando desde pequeñas inundaciones hasta las afectaciones provocadas por un terremoto, por ejemplo. El mayor peligro para los documentos es el daño causado por el agua, el fuego y el humo; pero los agentes químicos también representan una seria amenaza y deben tratarse durante la planificación.

Es así como el Programa de Documentos Vitales para la DIAN, establecerá los estándares de identificación y conservación de documentos, para reducir la cantidad y gravedad de los daños que podrían resultar de un desastre.

5.2.6. BENEFICIOS

Dentro de los beneficios que se evidencian dentro del programa de documentos vitales se encuentran:

- a. Identificación de Documentos Misionales y Vitales. A partir de la valoración de cada serie documental y su impacto en la organización, se reconocerá de forma clara y sistemática los documentos misionales y vitales de carácter administrativos con los cuales la DIAN deberá preservar, prevenir y reconstruir su memoria en caso de sufrir una catástrofe.
- b. Control y Seguimiento. Se realizarán controles y seguimiento a cada uno de los riesgos identificados permitiendo su constante actualización y renovación, haciendo de este programa un ente completamente esencial para su funcionamiento.
- c. Plan de riesgos. Se reconocerá el programa de documentos vitales dentro del plan de riesgos de la DIAN, donde se reflejará como parte de la política y demás procedimientos críticos de la organización.
- d. Recuperación de la memoria institucional. La DIAN tendrá un mecanismo de recuperar la información necesaria para continuar su funcionamiento en el momento que exista una catástrofe.

5.2.7. DEFINICIÓN

El Programa de documentos vitales o esenciales, hace referencia a las actividades de identificación, evaluación y disponibilidad de los documentos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados, puesto que tienen las siguientes características¹:

- Son indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Se requieren para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro
- Son necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Evidencian las obligaciones legales y financieras
- Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación

Así considerados, los documentos vitales o esenciales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la DIAN y debido a dicha trascendencia deben ser controlados, identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación que garanticen su recuperación sin importar los cambios tecnológicos.

5.2.8. ESTANDARES DE IDENTIFICACION Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESSENCIALES

Dentro de los estándares de identificación y conservación de documentos vitales se encuentran los siguientes:

5.2.9. IDENTIFICACIÓN.

En la DIAN los documentos vitales se clasificarán en las siguientes clases teniendo presente la información que se encuentra registrada tanto en los cuadros de clasificación documental como las tablas de retención documental:

- a. Documentos de actuación en caso de emergencia. Son aquellos documentos esenciales para el funcionamiento de la DIAN durante una emergencia (las intervenciones y acciones de respuesta ante una emergencia) y después de ella para asegurar el restablecimiento de sus actividades normales y la continuidad del negocio. Es decir, todos aquellos documentos

¹ Archivo General de la Nación, 2014, Manual Implementación de un Programa e Gestión Documental. p.38.

necesarios para que la DIAN pueda continuar con sus funciones y actividades esenciales; todos aquellos que asisten al personal para que actúe durante la emergencia y restablezca las funciones de la organización después de la crisis.

- b. Documentos de derechos legales y financieros, también llamados “documentos de derechos e intereses”, son los documentos que registran derechos legales y financieros, cuya pérdida o deterioro supone un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico de la DIAN o de las personas directamente afectadas por sus acciones.

5.2.9.1. ESQUEMA DE IDENTIFICACIÓN

La identificación de los documentos vitales se debe efectuar de la siguiente forma:

Ítem	Fase	Descripción	DIAN
1	Identificar los productores dentro de la organización	Establecer y definir los productores de documentos dentro de la organización	Inteligencia Corporativa <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica. • Dirección de Gestión Organizacional. • Dirección de Gestión Jurídica • Dirección de Ingresos • Dirección de Gestión de Aduanas • Dirección de Gestión de Fiscalización • Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera • Oficina de Comunicaciones • Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero
			Administración de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Cartera
			Asistencia al cliente <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Ingresos • Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente
			Comercialización <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de

Ítem	Fase	Descripción	DIAN
			<p>Recursos y Administración Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Gestión Comercial
			<p>Fiscalización y Liquidación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Fiscalización • Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera • Subdirecciones de Gestión de: <ul style="list-style-type: none"> -Fiscalización Tributaria, -Fiscalización Aduanera, -Control Cambiario, -Fiscalización Internacional, -Operativa Policial y Gestión de Apoyo
			<p>Gestión Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Jurídica • Subdirecciones de Gestión de: Normativa y Doctrina, Recursos Jurídicos y de Representación Externa
			<p>Gestión Masiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Ingresos • Subdirecciones de Gestión y Asistencia al Cliente y de Recaudo y Cobranzas
			<p>Operación aduanera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Aduanas • Subdirecciones de Gestión de: Comercio Exterior, Técnica

Ítem	Fase	Descripción	DIAN	
				Aduanera y de Registro Aduanero.
			Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Ingresos • Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas
			Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica • Dirección de Gestión Organizacional • Subdirecciones de Gestión de Personal y de Procesos y Competencias Laborales
			Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica • Subdirección de Gestión Recursos Financieros
			Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica • Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
			Servicios Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Organizacional • Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones
			Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control

Ítem	Fase	Descripción	DIAN	
			Investigación Disciplinaria	Interno
2	Identificar las series documentales vitales	Identificación a partir de los productores de información	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de comité • Control y ejecución de contratos • Derechos de petición • Expedientes tributarios • Expedientes cambiarios • Expedientes de fiscalización • Expedientes de auditoria • Expedientes de transferencia • Expedientes de facturación • Expediente de impuesto al patrimonio • Expedientes de renta • Expedientes de retención en la fuente • Expedientes de seguridad democrática • Expedientes de timbre • Expediente de ventas • Personas naturales y asimiladas • Expediente tributario • Expedientes de liquidación • Expedientes de renta • Expedientes tributarios solicitudes especiales • Informes contables • Informes de gestión • Investigaciones tributarias • Pagos a terceros • Planes • Presentación de información por envío de archivos • Registro único tributario • Sistema de gestión de calidad • Historias laborales • Contratos • Libros contables • Nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno

Tabla No 1. Etapas de Identificación de Documentos Vitales

De acuerdo con la anterior relación, los responsables de cada proceso o procedimiento al interior de la UAE-DIAN, identificarán los documentos con las características descritas, para reportarlos a la Oficina de Seguridad de la Información, como líder del Plan de Continuidad del Negocio.

5.2.10. EVALUACIÓN.

La evaluación consiste en valorar el riesgo a partir de la identificación tanto de sus causas como sus consecuencias, evidenciadas en la matriz de riesgos de la DIAN que se puede consultar en el enlace:

<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/biblioteca/Paginas/Gestion-de-Riesgos.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2Fbiblioteca%2FGestin%20de%20Riesgos%2FMatrices%20de%20Riesgos&FolderCTID=0x012000F2500659C4B57C40812E04699783954E&View=%7B72422EE2%2DD2D9%2D4C5D%2DBFD9%2DBE88B9C8D768%7D>

5.2.11. SEGUIMIENTO

Como parte del seguimiento a este programa, se deberá realizar visitas periódicas establecidas en cronograma de seguimiento dispuestos por DIAN a cada una de las dependencias generadoras de documentos vitales, así como diligenciar el formato único de inventario documental para la DIAN, para que sean aplicados los métodos de preservación determinados.

5.2.12. PRESERVACIÓN.

Es conveniente que la DIAN publique los métodos de protección establecidos para los documentos vitales dentro de los que se encuentran:

- a. Duplicación en rollos de microfilm.
- b. Realización de copias digitales valor probatorio.
- c. Realización de copias digitales para consulta.
- d. En soporte digital la DIAN deberá garantizar los equipos necesarios para leer los documentos que estarán disponibles en caso de emergencia.
- e. Las copias de seguridad de documentos se almacenarán fuera del edificio para no ser objeto de la misma emergencia, aunque deben ser accesibles para el personal de la DIAN.
- f. Las copias de documentos que representan la respuesta ante una emergencia deberán resguardarse en un centro de operaciones definido como de emergencia, ya que deben ser accesibles rápidamente para su uso en caso de emergencia, mientras que las copias de documentos vitales de carácter administrativo pueden no ser necesarias con tanta rapidez.
- g. Se realizarán actualizaciones periódicas de las copias de documentos vitales para garantizar que la información contenida en ellos le permite al personal de la DIAN, funcionar eficazmente en caso de emergencia y cumplir con sus funciones y responsabilidades.
- h. Se deberá elaborar un cronograma de eliminación de documentos obsoletos y sustituidos por copias que evidencien la versión más reciente de los documentos vitales que se encuentren en los archivos de gestión, la cual se deberá realizar como mínimo cada seis meses.
- i. Es necesario asociar este programa con el Sistema de Operación de Riesgos Operacionales definido para la DIAN.
- j. Periódicamente, realizar pruebas de recuperación de la información.
- k. Aplicar las políticas de Seguridad de la Información que se pueden consultar en el enlace:

<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Areas/Paginas/seg-info.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2FAreas%2FDespacho%2FPol%C3%ADt>

[icas%20y%20organizaci%C3%B3n%20del%20SGSI%2FPol%C3%ADticas%20y%20organizaci%C3%B3n%20del%20SGSI&FolderCTID=0x0120001A5DFFD631244A4DB7C59A04599D3EAF&View=%7B0F76499E%2D68D2%2D468A%2D96AB%2D96F3CF4FB589%7D](#)

5.2.13. RECONSTRUCCIÓN:

En términos generales la reconstrucción de expedientes se encuentra establecida en el Acuerdo N.º. 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, no obstante, en el caso de pérdidas o daños de documentos por desastres, para su reconstrucción se deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Informar rápidamente a los responsables de emergencias de los detalles del tipo de emergencia y del nivel de amenaza para los documentos.
- b. Evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos después de la emergencia y tomar medidas inmediatas para estabilizar el estado de los documentos evitando daños mayores. Al realizar esta evaluación habrá que tener en cuenta el soporte del documento, pues no todos tienen el mismo grado de fragilidad ni requieren el mismo tratamiento.
- c. Crear un equipo de recuperación de documentos con el personal de la DIAN para acelerar la estabilización de los documentos, teniendo en cuenta que se deberá garantizar que los documentos con acceso restringido sólo podrán ser manipulados por el personal autorizado. Asimismo, la DIAN debe contar con determinados equipos para efectuar la estabilización de los documentos dañados.
- d. Consultar con los especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres en caso de que la evaluación de daños muestre la necesidad de su experiencia, para lo que se crearán listas revisadas y actualizadas de los que incluyan las áreas específicas y la forma de contactar con ellos, por ejemplo, el Archivo General de la Nación.
- e. Recuperar los documentos y la información que contienen. Si no es posible la recuperación habrá que proporcionar una sustitución de la información perdida.
- f. Reanudar el trabajo normal usando la información y documentos recuperados.

Es conveniente anotar que este ítem deberá también ser revisado y actualizado periódicamente realizando simulacros de incendio, de evacuación y pruebas para valorar la efectividad del equipo de recuperación y de la utilidad del propio programa.

5.2.14. RESPONSABLES

El Programa de Documentos Vitales tendrá como responsables:

- a. A la alta dirección, en cuanto al liderazgo y la formulación de políticas,
- b. A La oficina de Seguridad de la Información en su función de minimizar los riesgos en los procesos de la entidad
- c. A los funcionarios que lideren áreas de archivo tanto de gestión como centrales,
- d. En lo relacionado a los documentos electrónicos a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y a todos los funcionarios en su calidad de productores de la información, para la aplicación de las actividades del programa.

5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

5.3.1. INTRODUCCIÓN

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que el Estado Colombiano, las entidades públicas, los privados que prestan servicios públicos y los particulares le han dado al recurso de la información, dispuesta en las unidades de archivo, y aún más a la gestión por medios electrónicos, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos y documentos electrónicos, entendidos estos no como simples depositarios de información acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdadero apoyo en el cumplimiento de la misión institucional de la UAE-DIAN y que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

El concepto moderno de archivo define y estructura las fases de los documentos (archivos de gestión, central e históricos) y en ellas su uso, contemplando los nuevos soportes de información, con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la UAE-DIAN propenderán por la adecuada gestión documental electrónica, la cual fortalecerá la eficiencia administrativa de la entidad y permitirá hacer un uso efectivo de los sistemas de información institucional en todos sus niveles, la gestión por procesos y la integración de las tecnologías de información y comunicación con los recursos tradicionales para facilitar la resolución de los tramites.

5.3.2. GENERALIDADES

El Programa de Gestión Electrónica de Documentos de la UAE-DIAN, se constituye en la guía para la creación, mantenimiento, utilización y preservación de los documentos electrónicos, mediante la materialización de la normatividad establecida por el capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”* y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y por otra parte armonizando con la política de Gobierno Digital establecida en el Decreto 1008 de 2018 (*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*), como parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores, que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través de la participación y la prestación de servicios de calidad, con 5 propósitos fundamentales:²

² Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 2019 Manual de Gobierno Digital V7, Pág. 6.

- Servicios digitales de confianza y calidad.
- Procesos internos seguros y eficientes
- Decisiones basadas en datos
- Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado abierto
- Territorios y ciudades inteligentes a través de las TICs.

Tres de las herramientas con la que cuenta la Administración Pública y en especial la UAE DIAN, para el cumplimiento de la política de Gobierno Digital en materia de gestión documental, son las siguientes:

- a. Manual de Gobierno Digital Versión 7, abril de 2019
- b. Guía Técnica Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, Versión 1.1., enero 2018
- c. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDA. Versión de mayo del 2020-AGN.

Herramientas que deben implementarse al interior de la UAE-DIAN, buscando la racionalización en la producción documental, implementando el desarrollo de procesos básicos de aplicación de las tablas de retención documental, para cumplir con el principio del ciclo vital del documento, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos electrónicos de archivo; facilitando la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

5.3.3. OBJETIVO

El principal objetivo del Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos del PGDE, es asegurar el patrimonio documental y digital en la UAE DIAN, a lo largo de su ciclo de vida, definiendo su tratamiento archivístico, manteniendo su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, mediante la implementación de las herramientas de Gobierno Digital y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, en la elaboración y gestión de los documentos y expedientes electrónicos así como su relación con los documentos físicos;

5.3.4. ALCANCE

El presente Programa comprende a la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas UAE-DIAN en sus diferentes niveles, (Seccionales, Delegados y Nivel Central); respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones, así como, la solución de los tramites institucionales; adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UAE-DIAN.

El alcance del presente programa, esta direccionado a identificar y desarrollar los componentes y contenidos funcionales necesarios, para llevar a cabo la Gestión de Documentos electrónicos y físicos en la UAE-DIAN.

El PGDE influye en la gestión de información de forma sistemática, la producción de documentos electrónicos hasta la disposición final, en concordancia con el ciclo vital de la documentación;

adicionalmente, incorpora los principios archivísticos, los lineamientos técnicos y las prácticas más adecuadas en el marco de la eficiencia de los procesos administrativos y misionales de la UAE-DIAN; adicionalmente, incorpora la gestión por procesos, identificando a través de los procedimientos, los tipos documentales asociados a una serie documental.

5.3.5. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL PGDE EN LA UAE-DIAN

El Plan Estratégico 2019-2022 de la UAE-DIAN incluye un objetivo denominado Transformación Tecnológica, que contempla las siguientes actividades:

- Actualizar y soportar tecnológicamente los procesos y servicios
- Diseñar e implementar el plan de seguridad de la información
- Diseñar e implementar el plan de uso y aprovechamiento de la información
- Diseñar e implementar la arquitectura de datos institucional y el repositorio de datos.
- Diseñar y ejecutar del nuevo plan de inversiones en infraestructura tecnológica.

Las actividades estratégicas anteriormente señaladas, necesariamente deben articularse con el PGDE a fin de los lograr los mejores resultados en asegurar la información que produzca la Entidad y el enriquecimiento del capital intelectual de sus funcionarios, a través de la gestión del conocimiento, comprometiéndose a los productores de documentación al cumplimiento efectivo las buenas prácticas de la gestión electrónica de documentos en relación con sus procesos y procedimientos, apoyando de esta forma la toma de decisiones acertadas al contar con información relevante y oportuna.

La información como activo estratégico en la UAE-DIAN, permite tomar las decisiones acertadas respecto al contexto TACI (tributario, aduanero, cambiario, internacional), administrativo y disciplinario, en tal sentido, la política de gestión documental institucional aportará los elementos requeridos que fundamente el presente proceso; dentro de estos elementos, se deberán difundir los lineamientos y el uso de herramientas de gestión documental, a las oficinas productoras y a los funcionarios generadores de documentos, permitiendo así implementar a todo nivel la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en etapa activa; tal situación no solamente garantizará la resolución de los trámites activos y la gestión actual de la UAE-DIAN, sino que a su vez garantizará la conformación de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental y digital de la UAE-DIAN.

La relevancia de la documentación también se ve reflejada en el trámite de los asuntos que se deben adelantar en el marco de la confidencialidad y reserva de la información, protección del medio ambiente, la aplicación de los procedimientos institucionales, lo que demanda la armonización entre el PGDE, las políticas de seguridad de la información, el MIPG de la Entidad y los lineamientos relacionados con servicios informáticos, interoperabilidad y gestión de información y datos que hacen parte de la arquitectura TI institucional.

El PGDE se relaciona con las tablas de control de acceso que son el mecanismo para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de seguridad aplicables a los documentos de la UAE-DIAN. De igual forma, se relaciona con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la UAE-DIAN, que define el esquema teórico que, aplicado a los procesos y procedimientos corporativos de la UAE-DIAN, permite desarrollar el Programa de Gestión Documental institucional, buscando la eficiencia y eficacia, con miras a

garantizar no solo la gestión electrónica de documentos sino el acceso a la información por parte de la ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAE-DIAN, como órgano rector, ejecutor y articulador a nivel nacional de las acciones estratégicas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que le asigna entre sus funciones las que le correspondían al Comité Interno de Archivo, promoverá la implementación del presente programa y velará por la adecuada articulación de este con los demás elementos anteriormente señalados.

5.3.6. ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGDE

A partir de los Diagnósticos de gestión documental, se evidenció la necesidad que los sistemas de información existentes atiendan los lineamientos de gestión documental, la política y demás normatividad expedida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, en materia de producción de documentos electrónicos, expedientes virtuales, y gestión de documentos físicos; a fin de salvaguardar adecuadamente la memoria institucional de la Entidad, por tanto se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Las herramientas y las estrategias para Implantar una “Gestión de Documentos Electrónicos”, implica llevar a cabo todo un cambio de Cultura y lograr una “ruptura de paradigmas” que permita de alguna manera replantear el estilo de trabajo actual en la entidad.
- b. En la solicitud de creación a justes de los sistemas de información las dependencias responsables de los procesos o procedimientos deben incluir los aspectos contemplados en la normatividad vigente, en especial en lo dispuesto en el capítulo VII del decreto 1080 de 2015, que trata de la gestión de documentos electrónicos de archivo. Para lo cual la dependencia que genera la necesidad puede solicitar acompañamiento de la Dirección de Gestión de Recursos Físicos a través de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros o quien haga sus veces

Adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015 incorpora las características que también se deben tener en cuenta:

Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. *La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.*

- o **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

- o **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
 - o **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
 - o **Meta descripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
 - o **Adición de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
 - o **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
 - o **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
 - o **Disponibilidad y acceso.** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
 - o **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- c. Identificar los riesgos y establecer los controles necesarios que permitan disminuir al máximo el incumplimiento de algún principio de seguridad por la materialización de las amenazas a la información, ya sea por la exposición o por lo vulnerable del sistema (en el que se crea, distribuye o almacena).

En caso de que no se pueda mitigar el riesgo y este se materialice; garantizar la existencia de los planes de contingencia y recuperación que garanticen la continuidad del negocio y la conservación y preservación de la información.

La anterior argumentación, está orientada a evitar la pérdida de información, prevenir la no disponibilidad de la información, asegurar el valor jurídico de la documentación electrónica, garantizar el cumplimiento legal y normativo, evitar la fuga de información y garantizar la confidencialidad y reserva de la información.

- d. En los sistemas de información que se implementen en la UAE-DIAN, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de

Retención Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

- e. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing*, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Para una mayor comprensión del tema se puede consultar el documento Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo publicado por el Archivo General de la Nación, en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf

5.3.7. MODELO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La utilización de tecnologías informáticas para la creación de documentos y la gestión electrónica de la documentación obliga en el plano práctico a proponer estrategias para la preservación y gestión de los documentos electrónicos.

Dichas estrategias, estarán fundamentadas entorno al ciclo de vida y acceso a los documentos, los repositorios de almacenamiento y adicional a ello, la orientación a funciones, procesos y procedimientos de la Entidad.

El impacto positivo de las tecnologías de la información determina necesariamente cambios y dinámicas inmediatas, la incorporación de herramientas para la gestión electrónica de documentos; en este sentido, la guía técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos propone el siguiente ciclo vital para los expedientes electrónicos:

- 1- **Apertura:** Todo expediente debe crearse dentro de la serie documental que le corresponde de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la serie y subserie debe ser un metadato obligatorio, realizando la descripción establecida en el Acuerdo No. 05 de 2013 expedido por el AGN.

Cuando se trate de expedientes híbridos, en el expediente electrónico se debe hacer referencia a los físicos digitalizados y a todos los electrónicos.

- 2- **Gestión:** En la incorporación de documentos se debe respetar los principios de orden original y procedencia, lo cual se debe ver reflejado en el índice electrónico. Los documentos electrónicos anexos a una radicación quedarán organizados con la fecha del documento radicado y no con la fecha de producción.

Se debe realizar el cierre del expediente, una vez finalizadas las actuaciones que le dieron origen, si se hace necesario agregar documentos luego del cierre, se deberá realizar la reapertura y regresar a la etapa de gestión.

- 3- **Retención y Disposición final:** El tiempo de permanencia del expediente electrónico en cada fase debe ser el previamente definido en las Tablas de Retención Documental, en caso de que la disposición final corresponda a eliminación, se deberá realizar mediante procedimientos de borrado permanente y seguro. Para el caso de documentos históricos, se debe atender lo dispuesto por el AGN, de forma que en un futuro puedan ser transferidos a dicha Entidad.

5.3.8. GENERALIDADES

- ✓ Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través del Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- ✓ Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en TRD.
- ✓ Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las TRD.
- ✓ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información, a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✓ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries documentales.
- ✓ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo, por parte de la ciudadanía y de la Entidad, cuando sean requeridos.
- ✓ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

5.3.9. TAXONOMÍA Y METADATOS

La UAE-DIAN deberá aplicar los lineamientos emitidos por el AGN, el Consejo Internacional de Archivos y demás normas técnicas en materia de metadatos, a fin de garantizar la disponibilidad de la información al momento de efectuar cualquier consulta.

Los metadatos para la gestión de los documentos (records) definidos en la Norma Técnica ISO 23081/2008 Información y documentación - Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos – es una guía para entender,

implantar y usar los metadatos en el marco normativo de la Norma Técnica ISO 15489, en este sentido, las dos normas son totalmente complementarias para la gestión de los documentos electrónicos:

5.3.10. METADATOS MÍNIMOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA UAE-DIAN

De conformidad con el artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 de 2015, los metadatos mínimos para tener en cuenta en la gestión electrónica de documentos son los siguientes:

De contenido:

- ✓ Tipo de recurso de información.
- ✓ Tipo documental.
- ✓ Título del documento.
- ✓ Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- ✓ Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- ✓ Fecha de creación, transmisión y recepción.
- ✓ Folio (físico o electrónico).
- ✓ Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- ✓ Palabras clave.

De estructura:

- ✓ Descripción.
- ✓ Formato.
- ✓ Estado.
- ✓ Proceso administrativo.
- ✓ Unidad Administrativa responsable.
- ✓ Perfil autorizado.
- ✓ Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- ✓ Serie/subserie documental

De contexto:

- ✓ Jurídico-administrativo
- ✓ Documental
- ✓ De Procedencia
- ✓ Procedimental
- ✓ Tecnológico

5.3.11. RECOMENDACIÓN FINAL

La UAE-DIAN propenderá porque todos sus desarrollos tecnológicos atiendan lo establecido en el presente documento, de conformidad con la normativa y legislación

correspondiente, a fin de garantizar la adecuada gestión documental física y electrónica, independientemente de las características particulares de cada procedimiento o proceso de negocio institucional.

5.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

5.4.1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

Si bien el Programa de Archivos Descentralizados, aplica en la contratación de un tercero para el servicio de custodia de documentos de archivo por parte de las Entidades públicas, y que actualmente la UAE DIAN administra directamente sus depósitos de archivo, no se debe desechar la posibilidad que en el futuro la UAE DIAN pueda optar por la posibilidad tercerizar la administración de sus depósitos o que la custodia se realice en las instalaciones del tercero, por lo que es vital que se definan las pautas generales para la contratación de dicho servicio.

Una restricción importante para tener en cuenta a la hora de considerar la contratación del servicio de custodia de documentos de archivo es la establecida en el artículo 2.8.2.12.1. del decreto 1080 de 2015:

Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente. Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

De lo anterior se puede concluir que los documentos cuya disposición final determinada en las Tablas de Retención de la entidad sea conservación permanente no, podrán ser incluidos en los contratos que celebre la UAE DIAN para la custodia de documentos de archivo o la administración de depósitos.

En el anterior contexto es fundamental tener en cuenta que la documentación que se conserva en los depósitos de archivo de las entidades públicas del Estado se ha convertido en un factor determinante tanto para la gestión en el cumplimiento de su misión como para la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental, en el caso de los documentos con valores históricos, científicos o culturales, dado el impacto de estos factores, la implementación de buenas prácticas que contribuyan a garantizar la disponibilidad de la información en cualquier soporte o su adecuada disposición final en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

El acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo que los procedimientos que se adopten en la contratación

con terceros del servicio de custodia o en la administración de los depósitos propios se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

5.4.2. OBJETIVO

Establecer las condiciones que deben cumplir las empresas en el caso que la UAE DIAN considere necesario la contratación de los servicios de custodia de documentos de archivo o administración de los depósitos propios, de forma que se garanticen las condiciones de disponibilidad, confidencialidad, seguridad y conservación de documentación objeto de contratación.

Establecer las condiciones físicas y ambientales que deben cumplir los depósitos de archivo utilizados por las empresas que presten el servicio de custodia de documentos de archivo.

Establecer las condiciones para el adecuado control de los documentos entregados en custodia a las empresas contratadas.

5.4.3. ALCANCE

La aplicación del Programa de Archivos Descentralizados inicia desde la determinación de la necesidad de contratación de un tercero para la custodia de documentos de archivo o la administración de los depósitos de la UAE-DIAN, hasta la liquidación y cierre del contrato.

La responsabilidad en el seguimiento y control de las condiciones del contrato corresponderá a la dependencia productora a cargo de la documentación objeto de la custodia y comprende el mantenimiento de una estricta vigilancia sobre el medio ambiente, la limpieza, el archivo y la manipulación de documentos y las condiciones generales de seguridad con el fin de prevenir afectaciones a los documentos. Adicionalmente se debe llevar control a los tiempos de respuesta en la entrega de la documentación.

La disposición final de los documentos entregados en custodia puede ser realizada operativamente por el contratista cumpliendo los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la UAE-DIAN, en especial de lo relacionado con el programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables CT-FI-0032 V.1., o la versión vigente al momento de celebrar el contrato y en todos los casos en presencia de un funcionario de la dependencia responsable de la documentación, sin embargo la propuesta de eliminación debe ser presentada al comité Seccional de Archivo o al comité Institucional de Gestión y Desempeño por el responsable del archivo central, en cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento PR-FI-0168 Administración del Archivo Central.

El contrato que se celebre deberá describir todas las medidas que garantizaran la administración y conservación de la documentación que se encuentra en el depósito de archivo del contratista o en las instalaciones de la UAE DIAN, previendo la incidencia de los factores de deterioro biológico en los materiales de archivo insectos, roedores, hongos, bacterias, entre otros e infiriendo los métodos de control que se deben tener en cuenta para la conservación de los documentos en diferentes soportes.

Corresponde al contratista aplicar las actividades del Sistema Integrado de Conservación de la UAE-DIAN y al supervisor del contrato asegurar su cumplimiento, en especial las siguientes:

1. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
2. Programa de saneamiento ambiental.
3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
4. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
5. Programa de prevención y atención de desastres.

5.4.4. LINEAMIENTOS

El Programa de Archivos Descentralizados para la UAE-DIAN se basa en la siguiente normatividad y variables que inciden de forma directa o indirecta sobre la conservación de los soportes documentales, definidas tanto en los Acuerdos N.º 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000, N.º. 006 de 2014: “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI conservación de documentos de la Ley 594 de 2000, N.º. 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”, aspectos que se desarrollarán en el ítem denominado Requerimientos de Custodia y Bodegaje de Archivos Descentralizados.*

Las condiciones del Lugar de Almacenamiento y Custodia: La UAE-DIAN deberá tener en cuenta los aspectos que inciden en el almacenamiento de los documentos ubicados en los Archivos Centrales de la Entidad, dentro de las cuales se destacan variables como la estantería, las condiciones de pisos, muros, techos y puertas y condiciones de seguridad.

Las condiciones Ambientales y Técnicas: La UAE-DIAN deberá velar porque sus archivos centrales cumplan las condiciones de humedad relativa y temperatura, iluminación, ventilación para evitar de esta manera tipos de deterioro como los biológicos (hongos, insectos, plagas), químicos (soportes y tintas) y físicos (humedad, manchas, suciedad).

5.4.5. REQUERIMIENTOS DE CUSTODIA Y BODEGAJE DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tomando como referencia las variables definidas tanto en el Acuerdo N.º. 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”*, así como los diagnósticos documentales realizados a los depósitos de archivo de la UAE-DIAN, se presentan a continuación los requerimientos para depósitos destinados a la custodia y bodegaje de archivos de gestión y centrales de la UAE-DIAN:

ÍTEM	REQUERIMIENTOS PARA DEPÓSITOS DESTINADOS A LA CUSTODIA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
1	CONDICIONES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA
a.	Ubicación en un terreno estable sin riegos de humedad subterránea o problemas de inundación
b.	Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetos bélicos o terroristas.
c.	Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 049 de 2000
d.	La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y la carga a soportar, avalado por un informe técnico calificado, además, la estantería deberá cumplir con las características de sismo resistencia aprobadas por nomas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
e.	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
f.	i. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
g.	Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad a las zonas de custodia, recepción organización y tratamiento de los documentos.
h.	Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
i.	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible y tener tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
j.	Las áreas de depósito y almacenamiento se documentos deben garantizar: ii. LA seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. iii. La adecuada climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
k.	Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal
l.	Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

ÍTEM	REQUERIMIENTOS PARA DEPÓSITOS DESTINADOS A LA CUSTODIA DOCUMENTOS DE ARCHIVO
m.	Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de conservación temporal que garanticen su conservación en el tiempo.
n.	Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.
o.	Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deberán cumplir con las condiciones ambientales que incluyan control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
p.	Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
q.	El prestador de servicios debe contar con el plan de prevención y atención desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

ÍTEM	REQUERIMIENTOS PARA DEPÓSITOS DESTINADOS A LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
r.	<p>Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta por lo menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro: los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. II. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en materia estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las estanterías diseñadas acorde con el formato y con las condiciones requeridas para garantizar su preservación. III. Las contas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso. IV. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá un solo disquete o CD.

Los depósitos de archivo de las empresas que presten el servicio de custodia de documentos de archivo deben cumplir las condiciones físicas y ambientales establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo N.º. 049 de 2000.

5.4.6. REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Según el párrafo del artículo 7 del Acuerdo N.º 08 de 2014, en la elaboración de los estudios previos se deberá incluir de forma expresa las normas del Archivo General de la Nación que son aplicables al servicio contratado, puesto que la falta de dicho requisito puede acarrear las sanciones previstas en el literal b) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y del código disciplinario.

El transporte de documentación debe realizarse en unidades de conservación, cajas X200 y carpetas, en lo posible se debe evitar el transporte de documentos sueltos, de igual forma el vehículo para transporte de documentación debe ser totalmente cerrado tipo furgón.

La entrega de carpetas debe realizarse siempre registrándolas en el FT-FI-1990 Formato Único de Inventario Documental realizando su impresión y firmando por quien entrega y recibe previa verificación física de cada carpeta que se está entregando.

Previamente a la realización del contrato para el servicio de custodia de los documentos de archivo, los responsables de los archivos que van a generar el contrato deben verificar que se encuentren al día en las transferencias documentales o en las eliminaciones. De la misma forma se debe verificar que en los documentos que se entregan en custodia no se encuentran documentos de apoyo, copias o materiales diferentes a documentos de archivo.

En la medición de las cantidades de archivo para el contrato, se debe utilizar la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos, con la claridad que se debe realizar la conversión partiendo desde la cantidad de folios a metros lineales, evitando la medición de metros lineales por conteo de cajas, de forma que no se incurra en el error de contabilizar como documentos de archivo cajas vacías.

En el texto del contrato se deben especificar los tiempos de respuesta a las solicitudes de expedientes realizadas por el funcionario responsable.

Se debe definir previamente el o los funcionarios responsables de realizar las solicitudes de expedientes, de forma que las partes tengan pleno conocimiento de la identidad de los autorizados, evitando que personas no autorizadas realicen solicitudes de préstamo o envíen expedientes o documentos.

Las actividades que debe ejecutar por el contratista se deben enmarcar dentro de los procedimientos de la UAE-DIAN, especialmente en los siguientes:

1. PR-FI-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE-DIAN
2. PR-FI-0168 Administración del Archivo Central.
3. PR-FI-0165 Reprografía
4. IN-FI-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE-DIAN
5. IN-FI-0133 Préstamo o consulta de documentos en archivo

5.4.7. RESPONSABLES

La ejecución de las actividades del Programa de Archivos Descentralizados será responsabilidad de la dependencia que tenga a su cargo el archivo de gestión o el archivo central, en los cuales se encuentran los documentos de archivo objeto de custodia, el jefe de la dependencia será responsable del seguimiento y control de las actividades dentro de la ejecución del contrato

5.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

5.5.1. INTRODUCCIÓN

El Programa específico de reprografía tiene como objeto la definición de los lineamientos generales y procedimientos acordes con las disposiciones legales para la reproducción de los documentos de archivo, con miras a su gestión facilitando el acceso a la información y a la conservación de los originales evitando su manipulación constante, reduciendo el riesgo de deterioro y contribuyendo al mejoramiento de los procesos.

La razón de la implementación de un Programa Específico de Reprografía en la DIAN, se fundamenta en la necesidad de la entidad de contar con un documento base para la implementación de reprografía que pueda ser aplicado y actualizado de acuerdo a las necesidades evidenciadas en materia, estratégica económica, tecnológica, ecológica, jurídica y demás que por su naturaleza requieran ser ajustadas, garantizando la disponibilidad de información como insumo para la continuidad del negocio ante la ocurrencia de siniestros sea cual fuere su naturaleza, además del apoyo en el desarrollo estratégico de la misión de la entidad.

La decisión de adoptar técnicas reprográficas de documentos en la DIAN puede tomarse con el objeto de:

- Incrementar y Facilitar el acceso a la información en razón a la alta demanda por parte de los usuarios, lo que hace necesario que se orienten esfuerzos tendientes al mejoramiento de los tiempos de respuesta, así como la prestación de un mejor servicio.
- Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios internos y externos, proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de información de la Entidad, en relación con la educación y la formación continua.
- Reducir la manipulación y el uso de soportes frágiles o utilizados intensivamente y crear una “copia de seguridad” para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos entre otros que previo análisis así lo requieran.
- Ofrecer a la DIAN oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y tecnológica, así como para la formación de su personal.

No obstante, lo anteriormente señalado es importante aclarar que la digitalización de documentos no tiene como objetivo reemplazar o eliminar el original ya que este se constituye en la fuente primaria de información, lo anterior fue expresado por el Archivo General de la Nación en la Circular 05 de 2012, de la siguiente forma:

“..Es preciso señalar que la “Iniciativa Cero Papel” no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando la copia digital, pues esto no solo contraviene

las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonio documental del país, así mismo, no resulta conveniente digitalizar documentos cuyo valor no amerita procesos técnicos como el enunciado, más aún cuando tienen un tiempo de retención documental corto, de acuerdo con lo establecido en la TRD o TVD. ..”

De otro lado, se debe tener en cuenta que los documentos que originalmente fueron creados en medios electrónicos deben permanecer en dicho medio, por tanto, se debe evitar su reproducción en papel, pues esta última constituye una representación del documento sin ser el documento como tal, lo anterior tiene fundamento en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011:

Artículo 58. Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

En este mismo sentido la Política de Seguridad de la Información en la circular 000033 del 08 de septiembre de 2015, respecto de la impresión dispone:

“2. RESTRICCIONES

Están completamente prohibidas las siguientes actividades:

.....

- d) Imprimir correos electrónicos
- e) Imprimir documentos internos que estén almacenados en el Sistema de Gestión Documental SGD.

“3. Estrategia de CERO PAPEL

- a) Usar de forma racional (reducir), usando las siguientes técnicas:
 - i) Fotocopiar e imprimir a doble cara. (Siempre y cuando el documento no contenga información pública clasificada o reservada)
 - ii) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
 - iii) Elegir el tamaño y fuentes pequeños al imprimir borradores y en las versiones finales o en documentos oficiales utilizar las fuentes o tamaños determinados por el sistema de Gestión de Calidad o por las normas relacionadas con el estilo e imagen institucional.
 - iv) Configurar correctamente las páginas para optimizar el tamaño del papel.
 - v) Revisar y ajustar los formatos para que en lo posible usen menos espacio.
 - vi) Leer y corregir los documentos en pantalla.

- vii) Evitar copias e impresiones innecesarias.
- viii) Guardar archivos no impresos en el computador
- ix) Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.
- x) Reutilizar el papel usado por una cara.
- xi) Reciclar.
- b) Promover la implementación de herramientas de tecnología (sustituir)
 - i) Usar la intranet (diannet.dian.gov.co) para comunicaciones masivas.
 - ii) Usar el correo electrónico para compartir información.
 - iii) Usar herramientas de colaboración que faciliten la comunicación como teleconferencia, mensajería instantánea, entre otras.
 - iv) Implementar aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido, para esto la Entidad viene implementando el Sistema de Gestión Documental – SGD.

5.5.2. OBJETIVOS

5.5.2.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa específico de Reprografía para la DIAN como parte del logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental, permitiendo reproducir documentos mediante técnicas como la digitalización, fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía y demás.

5.5.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Fijar un conjunto de pautas que orienten la implementación del Programa de Reprografía en la DIAN.
- Determinar el uso de tecnologías que se implementarán para la reproducción de documentos en la DIAN
- Definir y aplicar estándares técnicos delimitados por las normas nacionales e internacionales, para la correcta aplicación de técnicas reprográficas que garanticen una posterior reproducción de la información.

5.5.3. ALCANCE

Teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental en la DIAN, tiene como objetivo “planificar, gestionar, conservar y preservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos producidos y recibidos por la entidad en razón de sus funciones independientemente de su soporte, como evidencia y registro de las actividades y decisiones administrativas de la entidad”, la DIAN elaboró el Programa Específico de Reprografía, el cual ayudara en la definición de mecanismos y estrategias que permitan la integración de herramientas para la implementación de procesos reprográficos, independientemente de las fases del ciclo vital por las cuales atraviese el documento y de esta manera, proporcionar parámetros y

lineamientos para la administración de este tipo de soportes.

5.5.4. BENEFICIOS

El Programa de Reprografía para la DIAN ofrece los siguientes beneficios:

- a. Optimizar el espacio. A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se podrán eliminar de forma segura los documentos que han cumplido su ciclo y tiempos de retención y que, por lo tanto, deberán quedar respaldados a través de otro medio reprográfico para futura consulta.
- b. Duración. una vez elegido el Proceso de Reprografía el producto de este puede garantizar el acceso a la información, por un largo periodo de tiempo, siempre y cuando se realice en cumplimiento de los estándares o normas que apliquen.
- c. Seguridad. Se conservará a través del tiempo una copia de respaldo o backup de la información a partir de la definición de estándares.
- d. La aplicación de métodos de clasificación e indexación siguiendo las definiciones del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

5.5.5. LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS

El Programa de Reprografía para la DIAN se basa en las siguientes directrices sobre mejores prácticas:

- Es conveniente que las copias maestras estén disponibles para la reproducción de la información cuando sea necesario, indistintamente del formato que se utilice para el efecto.
- Antes de destruir copias maestras o derivadas, la DIAN deberá llevar a cabo el análisis de los procesos misionales, para asegurar la respectiva aplicación de la Tabla de Retención Documental y de esta manera preservar aquellos que son considerados históricos y administrativos esenciales o vitales.
- Se deberán incorporar al proceso de digitalización las especificaciones técnicas de la mayor calidad que se puedan sustentar en forma realista implementando protocolos normalizados que garanticen lo enunciado, en especial las recomendadas por el Archivo General de la Nación, en el documento “Requisitos Mínimos de Digitalización” disponible en el enlace:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf.
- Los formatos no deben contener objetos insertados, ni enlaces a objetos externos fuera de la versión específica del formato.
- Los formatos que se elijan deben poderse leer utilizando el software implementado para la DIAN.
- Deberán existir programas de mantenimiento periódico además de capacidad de migración cuando sea necesario de acuerdo con el protocolo previamente definido.
- Crear copias maestras utilizando los mejores estándares técnicos admitidos.
- Las copias maestras se deberán mantener en condiciones óptimas de almacenamiento y seguridad.
- Si el software de captura permite anotaciones o adiciones en las imágenes, éstas

- se deberán manejar como superposiciones que no cambian la imagen real.
- Las imágenes digitalizadas deberán cumplir un estándar de visualización y calidad aceptables dentro del proceso de control de calidad, acordes al estándar y protocolo que se utilice.
 - El uso de técnicas que mejoren la imagen digitalizada para hacer que ésta tenga una semejanza más exacta con el documento en fuente no digital, deberá estar documentado.
 - Se deberá asegurar la existencia de controles sistemáticos adecuados para gestionar la imagen digital, asegurando el control adecuado de procesos tales como identificación, indexación, clasificación, seguridad y controles de acceso, gestión y preservación documental.
 - Se deberá garantizar el alistamiento y la organización previos de la documentación a digitalizar.
 - La selección para almacenamiento de los metadatos se deberá realizar de acuerdo con los principios definidos en la ISO 23081-1:2006 e ISO 23081-2:2009.
 - La indexación deberá cumplir los parámetros definidos para la recuperación de la información registrada en las Tablas de Retención Documental.

5.5.6. DEFINICIÓN

El Programa de Reprografía, hace referencia al establecimiento de lineamientos que permitan la reproducción de documentos mediante técnicas de digitalización, impresión, copia o microfilmación.

5.5.7. ESTANDARES DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

Para que todos los documentos digitalizados resulten legibles resulta particularmente importante la elección del formato y resolución en que se van a generar los documentos en mención. Dicho formato tiene que ser estándar y abierto para que en el peor de los casos pueda ser leído con cualquier editor de textos, sin la posibilidad a que se den cambios de patrones o características propias del documento.

De igual manera, se deberá establecer un formato estándar de los documentos que circulan es un lenguaje de etiquetas orientado a identificar estructuras de datos en un documento. Es abierto, gratuito, no necesita intérpretes especiales, puede ser leído por cualquier editor de textos y todos los lenguajes de programación en la actualidad tienen soporte para interpretarlo.

Es así como el proceso de digitalización en la DIAN deberá enfocarse a partir de la identificación de los siguientes escenarios, tomando como referencia el protocolo de digitalización de documentos generado por el Archivo General de la Nación y la política de Gobierno Digital.

- a. Digitalización sin eliminación del soporte físico:
 - Digitalización con fines de Control y Trámite
 - Digitalización con fines Archivísticos

- Digitalización con fines de Continuidad del Negocio
- b. Se debe tener en cuenta que los documentos históricos no pueden ser eliminados, aunque haya sido reproducidos por cualquier medio, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley 594 de 2000.

5.5.8. REQUERIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SIN ELIMINACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO:

5.5.8.1. FASE PREVIA

Antes de iniciar un proyecto de digitalización, se debe realizar un análisis del contexto en el que se obtendrán, almacenarán y se recuperarán las imágenes mediante sus metadatos; lo ideal es contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, mediante el cual se puedan asociar los metadatos a las imágenes para su consulta, así como su asociación al expediente electrónico de archivo, de forma que se pueda aplicar el ciclo de vida del documento electrónico, bien sea conservación, selección o eliminación, mediante la parametrización de la Tabla de Retención Documental en dicho sistema, el cual debe ser de uso general y soportado por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que se garantice su actualización y mantenimiento.

La fase previa de un proyecto de digitalización debe incluir como mínimo los siguientes elementos³:

- Definición del alcance.
- Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos digitalizados.
- Metas y productos u objetivos esperados del proyecto.
- Declaración de las necesidades de los usuarios y el impacto esperado.
- Los estándares técnicos del protocolo de digitalización.
- Equipos y recursos de planificación control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- Proceso de control de calidad.
- Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- Estrategias para los requisitos legales para la digitalización.
- Adopción de estándares definidos por la normativa de archivo, en relación con el documento electrónico digitalizado.

A pesar de que las actividades detalladas para realizar la digitalización se encuentran previstas en el procedimiento PR-FI-0165 Reprografía, previamente al inicio de la digitalización propiamente dicha, se debe realizar lo dispuesto en el documento

³ Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Guía N.º. 5 Digitalización Certificada. Pág. 10

Requisitos Mínimos de Digitalización, expedido por el Archivo General de la Nación, indicaciones que permiten llevar a cabo una digitalización eficiente, evitando reprocesos, demoras y sobrecostos en el proceso:

5.5.8.2. ALISTAMIENTO⁴

- a. Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente, de acuerdo con cada serie documental.
- b. Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
- c. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- d. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- e. Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- f. Eliminar material metálico.
- g. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- h. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

5.5.8.3. CAPTURA

Es la actividad de obtener y almacenar imágenes mediante un escáner que convierte la imagen del documento en códigos numéricos para que sean tratados y almacenados por el computador mediante un software de captura, la calidad de la imagen obtenida

⁴ Archivo General de la Nación, “Requisitos mínimos de digitalización”, consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

dependerá tanto de las condiciones originales del documento como del nivel de resolución que se determinen del archivo:

- a. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- b. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- c. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- d. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

5.5.8.4. IDENTIFICACIÓN

El proveedor debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, serie y subserie documentales.

5.5.8.5. CONTROL DE CALIDAD

- a. El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- b. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- c. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- d. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- e. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- f. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- g. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

- h. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- i. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- j. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- k. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- l. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- m. El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- n. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- o. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior, siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- p. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

5.5.8.6. ALMACENAMIENTO

Se deben cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.

5.5.9. TIEMPO DE EJECUCIÓN

La entidad compradora debe definir el tiempo de ejecución esperado para el servicio de digitalización.

5.5.10. METADATOS

El artículo Artículo 2.8.2.7.9. del decreto 1080 de 2015, relaciona los metadatos que por defecto se deben capturar para los documentos de archivo:

Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

I. De contenido:

- a) Tipo de recurso de información.

- b) Tipo documental.
- c) Título del documento.
- d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g) Folio (físico o electrónico).
- h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i) Palabras clave.

II. De estructura:

- a) Descripción.
- b) Formato.
- c) Estado.
- d) Proceso administrativo.
- e) Unidad Administrativa responsable.
- f) Perfil autorizado.
- g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h) Serie/subserie documental.

III. De contexto:

- a) Jurídico-administrativo.
- b) Documental.
- c) De procedencia.
- d) Procedimental.
- e) Tecnológico

Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.

Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Meta data Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos

5.5.11. TÉCNICAS DE ESCANEADO

Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

5.5.12. MECANISMOS TECNOLÓGICOS DE VALOR PROBATORIO.

Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos. Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

Como ya se había mencionado y para garantizar la recuperación de la información se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Meta data Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.

A continuación, describen los requerimientos técnicos que se deben tener en cuenta para realizar el proceso de digitalización de documento sin eliminación:

Formatos admitidos para documentos electrónicos

PDF/A -1A

Nivel de resolución

De acuerdo con las necesidades y dependiendo de la calidad de la documentación.

Resolución mínima: 300 dpi

Tener en cuenta que, a mayor resolución, se obtienen documentos digitales de mayor calidad, pero también peso y espacio en el repositorio.

Reconocimiento

Para aplicar O.C.R (Optical carácter recognition): Resolución Mínimo 300 dpi

Para aplicar ICR /HCR (Intelligent carácter recognition /Handwritten Character Recognition): Resolución Mínimo 300 dpi

Garantía de Fidelidad

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.7.3., para que el documento electrónico de archivo conserve su presunción de autenticidad debe cumplir lo siguiente:

- a. Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
- b. Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de

los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.
c. Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
d. Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
e. Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad
f. Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.
g. Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

Manejo de imágenes

Captura de imágenes asociada a la clasificación a partir del CCD y la Tabla de Retención Documental e indexación para asociar imágenes a los documentos.

Indexación

Creación de índices para la identificación, clasificación y búsqueda. Soporte indexación estructurado por atributos o metadatos. Soporta indexación de texto. Si el documento ha sido capturado en imagen, requiere un paso previo de reconocimiento. Debe producir un comprobante de radicación para documentos físicos debe incluir código de barras estructurado, la información para el usuario en líneas de texto y el número o código del radicado único nacional (RAU). Vinculación del documento a expedientes.

Aplicación Estándar

Sistema de clasificación de contenido. Facilidades para crear y actualizar los esquemas de clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación. Debe incluirse en el documento mediante metadatos.

Metadatos

Gestión de metadatos. Debe permitir captura automática (fechas, autores, tipos, tamaños, remitente, destinatario, etc.).

Debe permitir la generación automática de consecutivos para el momento de radicación (RAU, Radicado Unico Nacional).

Agregar nuevos metadatos o índices.

Facilidad de autocompletar campos para agilizar captura. Gestión de metadatos controlados para actividades de retención, gestión de DAM, etc., lo anterior parametrizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental.

Total, integración con los servicios del EDM, RM, WCM y Gestor de expedientes.

Aseguramiento de Calidad

Gestión de la calidad de las imágenes capturadas en cuanto a legibilidad, orientación, resolución, integridad. Herramientas del sistema para esta función.

Debe asegurar la correcta asociación del documento y sus imágenes y su presentación integrada para consultas, lo anterior de acuerdo con los criterios establecidos en Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Escaneo y Captura

Fidelidad de la imagen reproducida frente al original.

Verificación de la imagen

Identificación y codificación

Contenido

Metadatos

Firma Digital o Electrónica

Optimización

Mejoras en la calidad de la imagen que no afecte la información: Brillo, Contraste, Tamaño, Color.

Aplicación de Técnicas de escaneo: OCR, ICR.

Edición Usabilidad de los archivos digitalizados.

Control de Calidad

Los escáneres se deberán someter cada 500 documentos a ensayos periódicos para revisar su calibración y desempeño operacional.

Se deberán implementar medidas preventivas, tales como asegurar la limpieza y mantenimiento rutinario del equipo.

El equipo deberá registrar el número de documentos diferenciados y el número de documentos que comprenden un expediente que ha sido digitalizado durante una sesión.

Se deberá identificar una muestra para evaluar la calidad de las imágenes escaneadas, teniendo como referencia:

- La unidad de producto
- Número de unidades procesadas vs tiempo asignado
- Identificación de la muestra de selección aleatoria

• Nivel de aceptación
• Valoración de aceptación
• Número de imágenes no conformes que serán aceptadas dentro de la muestra seleccionada
• Valoración de rechazo
• Número máximo de imágenes no conformes dentro de la muestra que determinan rechazo de la calidad del lote.
• Criterios de calidad de la imagen a partir del nivel de legibilidad, totalidad del área de la imagen, densidad y fidelidad de color.
• Verificación de la exactitud del identificador del archivo.
• Verificación de la secuencia correcta e integridad de elementos multipáginas.
• Si se encuentra que más del 1% del número total de imágenes y/o metadatos asociados examinados en una muestra seleccionada aleatoriamente son defectuosos, es conveniente Re inspeccionar el resultado completo desde la última verificación de calidad.
• Cualquier error específico encontrado en el muestreo aleatorio y cualquier error adicional encontrado en la Re-inspección se deberían corregir.
• Si menos del 1% del lote se encuentra defectuoso, entonces solo se deberían hacer nuevamente las imágenes y metadatos defectuosos específicos que se encuentren.
• Verificación del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
• Realización de Actas de Control.
• Validar la calidad de los metadatos: pertinencia, exactitud y totalidad.
• Garantizar las firmas del proceso.

Metadatos de Firma

URIFirmante: Uri del firmante.

IdFirmante: Identificación del firmante.

DescFirmante: Descripción del firmante.

FechaFirma: Fecha de la firma.

Firma: Firma electrónica.

Formatos admitidos para documentos electrónicos

PDF/A-1

Escaneo y Captura

Fidelidad de la imagen reproducida frente al original.

Verificación de la imagen.

Protección de Datos

Asignación de la responsabilidad. El proceso de Servicios Informáticos tiene que asumir claramente la responsabilidad de la gestión del almacenamiento y la protección de los datos. Se trata de una responsabilidad de carácter técnico que requiere un conjunto de capacidades y conocimientos, además de una buena experiencia administrativa. Para poder llevar adelante el almacenamiento y la protección de los datos, es preciso disponer de recursos específicos, trabajar en función de un plan apropiado y rendir cuenta de las estrategias adoptadas.

Infraestructura técnica apropiada para realizar el trabajo. El almacenamiento y la gestión de los datos debe llevarse a cabo con sistemas apropiados y utilizando los soportes más convenientes. Existen sistemas de gestión de activos digitales o sistemas de almacenamiento de objetos digitales que responden a los requisitos de los programas de preservación. Una vez determinados, respondiendo a las siguientes características:

- Capacidad de almacenamiento suficiente. La capacidad de almacenamiento puede irse incrementando con el paso del tiempo, pero el sistema debe poder realizar la gestión de la cantidad de datos prevista durante su ciclo de vida.
- Capacidad indispensable para duplicar los datos en función de la demanda sin que ocurran pérdidas, y para transferirlos a un soporte nuevo o “refrescado” sin perder tampoco elementos.
- Solvencia demostrada y apoyo técnico para responder rápidamente a los problemas.
- Capacidad para correlacionar los nombres de archivos en un sistema de denominación de archivos adaptado a su arquitectura de almacenamiento. Los sistemas de almacenamiento se forman en torno a objetos que llevan un nombre y, según sus características, utilizan arquitecturas diferentes para organizar, lo que puede imponer ciertas limitaciones a su denominación dentro del almacenamiento.

5.5.13. ESTANDARES DE FOTOCOPIADO

Teniendo en cuenta las buenas prácticas para reducir el consumo de papel como parte de la Política de Cero Papel en la Administración Pública se establece:

- a. Promover acciones enfocadas a reducir el consumo de papel: Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- b. Fotocopiar e imprimir a doble cara: Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

- c. Tercerizar los servicios de fotocopiado o compra de equipos multifuncionales: La DIAN deberá recurrir a la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en su defecto en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.
En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- d. Reducir el tamaño de los documentos al fotocopiarse deberá utilizar las funciones de las máquinas de fotocopiado que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.
- e. Evitar copias innecesarias: Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.
- f. Conocer el uso correcto de fotocopiadoras para evitar el desperdicio de papel que se derive de errores en su utilización: Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.
- g. Reutilizar el papel usado por una cara: Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- h. Reciclar: El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

5.5.14. RESPONSABLES

El Programa de Reprografía tendrá como responsable de su formulación a la Coordinación de Comunicaciones oficiales y control de registros o quien haga sus veces en la DIAN, no obstante en el caso de procesos de digitalización para garantizar la

integridad, disponibilidad y seguridad de la información de forma dichos procesos tengan la continuidad y el soporte que los haga viables se requiere la participación del Proceso de Servicios Informáticos compuesto por la Dirección de Gestión Organizacional y la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, debido a que la documentos digitalizados generadas en ejercicio de las funciones asignadas por la normatividad, dentro de los procesos de la UAE-DIAN, únicamente debería estar en los repositorios oficiales.

5.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

5.6.1. INTRODUCCIÓN

Con el auge de la utilización de medios electrónicos, se incrementa en igual proporción la utilización de medios para el registro de información diferentes a los tradicionales como audio, videos, mensajes de texto, etc., consecuentemente los soportes de almacenamiento a través del tiempo se han vuelto más diversos, tales como planos, cintas DAT, CDS, Diskettes, entre otros. En este sentido, mediante el presente documento se establece la forma de proceder de la entidad en cuanto a la identificación de este tipo de documentos a los que llamamos “Documentos Especiales”, el manejo desde el punto de vista archivístico que se debe dar a los mismos para garantizar su disponibilidad, consulta y conservación, mediante las acciones tendientes a generar buenas prácticas al interior de la UAE-DIAN, atendiendo los procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y a las políticas del Sistema de Seguridad de la Información.

Adicionalmente debido a la misión de la UAE-DIAN, por ejemplo, en los procedimientos aduaneros mediante el análisis físico químico de muestras, en el proceso de comercialización de mercancías o en el inventario de bienes inmuebles, mediante este programa se dan orientaciones de cómo mantener inequívocamente relacionado el bien o material con el expediente que lo gestiona.

5.6.2. OBJETIVO

Mediante el Programa de Documentos Especiales del Programa de Gestión Documental de la UAE-DIAN, se imparten las directrices para la adecuada organización, conservación y consulta de aquellos documentos fotográficos, cartográficos, audiovisuales que por su formato o tamaño o estructura no pueden ser incorporados a las unidades documentales que contienen documentos en papel o que debido a sus características físicas pueden deteriorarse o causar deterioro a los documentos impresos en papel, al ser incorporados en ese tipo de unidades, bien sea en medios electrónicos como, CD, Blue Ray, cintas DAT, Diskettes, en rollos o fichas de microfilm o en papel como planos, libros, revistas o materiales aportados como medio de prueba dentro de los procesos de la UAE DIAN.

Otro de los objetivos de este programa es el inventario de los documentos especiales con que cuenta la entidad, así como la identificación de sus características para determinar las condiciones adecuadas para su conservación.

5.6.3. ALCANCE

El programa de documentos especiales inicia desde la planeación documental, identificando aquellas series documentales en las que se incorporarán documentos como los mencionados anteriormente, luego aplicando el ciclo vital de los documentos hasta su disposición final, lo que implica necesariamente que los documentos especiales asociados a una serie documental tendrán la misma disposición final y los mismos tiempos que el expediente al cual pertenecen conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

5.6.4. METODOLOGÍA

Cuando el área técnica responsable del proceso o procedimiento que tenga a cargo la función, identifique que requiere hacer referencia a un documento o material especial, debe determinar las condiciones necesarias para la conservación de dichos elementos, luego realizar solicitud a la Coordinación de Infraestructura, mediante el proceso PR-FI-0341 “Intervención y Mantenimiento de Bienes Inmuebles”, para que se realicen las adecuaciones de las instalaciones conforme a las condiciones identificadas, adicionalmente se debe tener en cuenta la identificación de depósitos de archivo y estanterías, conforme a lo establecido en el instructivo IN-FI-0132.

En todo caso, los depósitos de archivo deberán cumplir las condiciones ambientales y físicas establecidas en el acuerdo 049 de 2000, expedido por el Archivo General de la Nación, así como lo dispuesto en la misma materia por la NTC-5029 “INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL”

En lo posible la identificación de los documentos especiales, debe realizarse desde su planeación, es decir desde el levantamiento de los procedimientos y la elaboración de las Tablas de Retención Documental de forma que anticipadamente se conozca la ubicación de los documentos especiales y se pueda hacer referencia a una ubicación determinada haciendo uso del formato FT-FI-2330 “Testigo de Referencia Cruzada”.

De acuerdo a lo anterior en la unidad documental, mediante el formato citado, se hará referencia a la ubicación en donde se encuentra el documento o material especial y a su vez en el sitio físico donde se encuentra dicho material o documento se hará referencia a la unidad documental a la cual está asociado dicho documento especial o material, garantizando de esa forma el control y la disponibilidad de los documentos especiales sea que se encuentren estos en planotecas, fototecas, estantes industriales u otra disposición, de acuerdo a la naturaleza del material.

En el caso de documentos sonoros y audiovisuales, en formatos como cintas, CD, DVD, Blue RAY, DAT, e incluso memorias USB, será necesario contar con los equipos que permitan su reproducción.

5.6.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Para la conservación de documentos especiales se requieren medidas diferentes a las empleadas en los tradicionales. En general los acervos pueden deteriorarse por factores intrínsecos al material de que están hechos los soportes; o por cuestiones de medio ambiente como son el clima, la iluminación, la presencia de elementos biológicos nocivos o la contaminación ambiental; aspectos en los que es determinante la forma de almacenamiento. También contribuye al deterioro documental la forma de manipulación y uso de la documentación.

El hecho es que, tratándose de documentos especiales, las características de los soportes, el material mismo de que están hechos, sus diferentes formatos o en algunos casos su mismo proceso de elaboración (como en las fotografías, por ejemplo), resultan determinantes para su conservación. Por lo cual es relevante asesorarse con especialistas que ayuden a identificar todas estas características de dichos acervos, dependiendo de su clase; y que de esta forma sea posible establecer las medidas preventivas más recomendables para su mayor perdurabilidad⁵.

5.6.6. REFERENCIA DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

El Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”

Dentro de dicha interrelación se incluyen los documentos especiales, por lo que es necesario que en las aplicaciones que se diseñen para la conformación de expedientes electrónicos de archivo, se tenga en cuenta la referencia a los documentos especiales a los que se haga referencia dentro del desarrollo del trámite que dio origen al expediente.

⁵ Tomado de <https://www.monografias.com/trabajos-pdf/documentos-especiales-archivistica/documentos-especiales-archivistica5.shtml>

5.7. RUTA DE APRENDIZAJE GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

5.7.1. INTRODUCCIÓN

Cada día es más relevante el papel de la información y el acceso a la misma, constituye un derecho fundamental de los ciudadanos, para el desarrollo pleno de una sociedad democrática y transparente. Adicionalmente la información pública representa un testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetúa la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva tanto los archivos en documentos físicos como en los electrónicos adecuadamente clasificados y ordenados se constituyen en verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública para la garantía del cumplimiento de los cometidos estatales.

En la debida clasificación y organización de los documentos de archivo se requiere vincular directamente al productor de documentos; por lo tanto, su formación, sensibilización y capacitación basada en los planes estratégicos conducentes a la formación de los servidores públicos de la UAE – DIAN, se constituye en fuente de la garantía de los derechos de los ciudadanos.

El empoderamiento de los servidores públicos conferido mediante la capacitación en gestión documental, garantizará el buen funcionamiento y la organización de los archivos institucionales desde el momento de su creación hasta su disposición final; por otra parte impartir capacitación al talento humano de la DIAN, será una medio estratégico para la aplicación las políticas de desarrollo administrativo evidenciadas en la mejora institucional en términos de eficiencia administrativa, razón por la cual se elaborarán objetos virtuales de aprendizaje específicos para conceptuar y aplicar los instrumentos archivísticos.

En este sentido, la Coordinación de la Escuela DIAN tiene como objetivo contribuir en la modernización de la administración tributaria, aduanera y cambiaria mediante el desarrollo de un sólido plan nacional de capacitación y formación en el uso de nuevas tecnologías educativas contribuyendo así a la socialización y conocimiento de la Gestión Documental.

En específico, la Ruta de Aprendizaje de Gestión Documental contenida en el Plan Institucional de Capacitación de la DIAN, es un complemento del Programa de Gestión Documental Institucional que pretende lograr las metas y objetivos llevando a cabo la formación y empoderamiento de los servidores públicos de la DIAN, así como al fortalecimiento y la generación de conocimiento en sus empleados, de esa manera se asegura que la entidad cuente con una administración documental adecuada, evidenciando el cumplimiento de sus funciones y roles en la producción documental, viabilizando la ejecución de la política de Desarrollo Administrativo y de Eficiencia

Administrativa instaurada en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

5.7.2. ALCANCE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La responsabilidad en la gestión de los documentos de archivo recae tanto en la administración como en los funcionarios, de acuerdo con la siguiente normatividad:

Ley 594 de 2000:

Artículo 12. *Responsabilidad.* La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Decreto 1080 de 2015 reglamentario del sector Cultura:

Artículo 2.8.2.5.3. *Responsabilidad de la gestión de documentos.* La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Acuerdo N.º. 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación:

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Acuerdo N.º. 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación:

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden

original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Dada la anterior normatividad, el presente Plan comprende a la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas DIAN en sus diferentes niveles, (Seccionales y Nivel central); a la Dirección General, los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente, Directores Seccionales, Subdirectores de Gestión, Jefes de Coordinaciones, Jefes de División, Jefes de Grupos Internos de Trabajo y demás empleados públicos de la DIAN, respecto al desarrollo de competencias laborales del personal de la entidad, a fortalecer sus conocimientos y habilidades para alcanzar los objetivos estratégicos planteados y a consolidar la gestión del conocimiento en plena concordancia con la planeación estratégica institucional según sus grados de responsabilidad.

El alcance de la presente ruta esta direccionado a identificar y desarrollar los componentes y contenidos de formación en gestión documental y administración de los archivos, teniendo como competencia crítica a alcanzar el desarrollo del proceso de gestión documental con las características técnicas y para los propósitos organizacionales relevantes.

5.7.3. RELACIÓN NORMATIVA

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo **Artículo 18.** Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas. Normatividad vigente establecida para los programas de capacitación de los empleados públicos:

- Decreto 1080 de 2015, **Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación.** Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
- Lineamientos internos establecidos para los programas de capacitación de los servidores públicos de la DIAN.

- Resolución 000039 de 2016, Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
- Lineamientos normativos expedidos por el AGN referentes a la capacitación de contexto

Acuerdo AGN 07 de 1994 - Reglamento general de archivos –Artículo 12. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las Entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo.

5.7.4. DEFINICIÓN

La Ruta de Aprendizaje se fundamenta en las Políticas Nacionales como lineamiento estratégico institucional, definido en los ejes temáticos de Gobierno Digital y en específico en la normatividad de Gestión Documental, con actividades educativas equivalentes al contexto objeto del PIC y esquemas específicos, dentro de los cuales se desarrollarán con niveles de profundización los siguientes contenidos:

- Legislación documental en el entorno organizacional
- Organización documental
- Gestión documental para fines específicos
- Planeación y valoración de la gestión documental

Se apoya adicionalmente en los lineamientos Estratégicos Institucionales y dentro del mismo en los ejes temáticos, el contenido específico estará desarrollado a partir de la apropiación del servidor público de la DIAN frente a las responsabilidades mínimas con el manejo de los documentos con todos sus soportes, lo cual, conlleva al desarrollo de las siguientes temáticas: sensibilización y normatividad archivística, importancia de los archivos en las administraciones públicas, responsabilidades de los servidores públicos con los documentos, normas reglamentarias de la función archivística.

En la formación virtual por procesos, se definen como ejes temáticos los aspectos de la gestión documental como proceso transversal institucional y Estatal, los contenidos a impartir en este ítem se basan en la normatividad vigente en archivística, tales como la organización de archivos de gestión, y los instrumentos archivísticos; temas encaminados a lograr un cambio en la cultura organizacional, los cuales deben ser incluidos en los cursos de inducción y reinducción.

5.7.5. OBJETIVOS DE LA RUTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Generar una cultura organizacional permanente a través del empoderamiento de los servidores públicos de la DIAN en lo concerniente a la gestión documental institucional mediante la capacitación, creando conciencia para el cumplimiento de las funciones

desempeñadas, eficiencia administrativa en el servicio y construcción del patrimonio documental y la memoria institucional de la DIAN:

- Apropiar al servidor público de la DIAN frente de las responsabilidades mínimas en el manejo de los documentos en todos sus soportes.
- Aplicar las tablas de retención documental para el aseguramiento de la organización de los archivos en la etapa de gestión.
- Vincular los sistemas de información institucional al contexto de la producción documental de archivo.
- Capacitar a los directivos de la gestión documental institucional respecto a la planeación de la función archivística, la planificación como proceso de la gestión documental y a la política del mismo contexto; alineándose con el plan estratégico institucional.

5.7.6. MANUAL TÉCNICO E INSTRUCTIVO

La Ruta de Aprendizaje de Gestión Documental, es complemento del Programa de Gestión Documental Institucional, pretende trazar las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a la formación y empoderamiento de los servidores públicos de la DIAN, así como al fortalecimiento y la generación de conocimiento en sus empleados, asegura que la entidad cuente con una administración documental adecuada, evidenciando el cumplimiento de sus funciones y roles en la producción y organización documental, viabilizando la ejecución de la política de Desarrollo Administrativo y de Eficiencia Administrativa instaurada en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de a la información y a los documentos a largo plazo.

La Ruta de Aprendizaje se integra al Plan Institucional de Capacitación de la DIAN para periodo 2020-2022, el cual en términos generales se encuentra formulado de la siguiente manera:

Plan Institucional de Capacitación Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN por el periodo 2020-2022



La Ruta se establece de la siguiente manera:

Plan institucional de capacitación PIC 2020-2022

COMPETENCIA TRANSVERSAL: Gestión documental

Eje: Gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional – Tema: Gestión documental

BÁSICO	MEDIO	ALTO	SUPERIOR
(30) Legislación documental en el entorno organizacional (40H)	(31) Organización documental (40H)	(32) Gestión documental para fines específicos (40H)	(33) Planeación y valoración de la gestión documental (40H)

5.7.7. ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación contempla actividades académicas complementarias o actualizaciones de la Ruta de Aprendizaje derivadas de ajustes o modificaciones de carácter normativo en la medida en que se expidan nuevos lineamientos por el ente rector o internamente por la DIAN; dentro del proceso de inducción y reinducción del personal se deben contemplar los alcances de la gestión documental; adicionalmente con la implementación de nuevos sistemas de información y

aplicativos para la gestión electrónica de documentos de archivo, se deberán incluir los procesos de sensibilización, formación y capacitación de usuarios de esos nuevos sistemas, garantizando así el uso eficiente y el incremento de la gestión del conocimiento en los empleados de la DIAN.

5.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

5.8.1. OBJETIVO

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito verificar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental, lo que permitirá a la UAE-DIAN conocer el grado aplicación de estos.

El resultado de la evaluación mediante la retroalimentación contribuye no solo a mejorar la gestión documental, sino que fomenta la cultura de auto control.

La Auditoría y control permitirán también evaluar las siguientes actividades:

- Cumplimiento de la normatividad en gestión documental.
- Gestión de los documentos por parte de los servicios informáticos que generan información.
- Grado de implementación de aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Grado de aplicación de los instrumentos archivísticos al interior de la entidad.
- Interiorización de la política de gestión documental
- Determinar el nivel de control de la documentación.
- La realización del ciclo de vida de los documentos.
- Necesidad de Actualización de los instrumentos archivísticos

5.8.2. JUSTIFICACIÓN

El Decreto 1499 de 2017 establece en su ARTÍCULO 2.2.22.1.1 que el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 “integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”.

Así mismo, en su ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, una de las cuales es la Política de Gestión Documental.

La UAE-DIAN registrará 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-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 para 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

Acorde con lo anterior, el procedimiento PR-CI-0262 Auditoría Interna de Sistemas de Gestión tiene como objetivo: “ejecutar las auditorías internas de sistemas de gestión, contribuyendo a la evaluación y el mejoramiento de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales, verificando la conformidad y la eficacia de los sistemas de gestión, de acuerdo con la normativa legal, los requisitos de las normas técnicas aplicables vigentes y los requisitos establecidos por la Entidad”

5.8.3. ALCANCE

El programa de auditoría y control busca conocer el grado de implementación de los procedimientos de gestión documental en la totalidad de las dependencias de la UAE-DIAN, a fin de identificar oportunidades de mejora.

El programa de auditoría y control aplica a todos los servidores públicos de la UAE-DIAN, ya sean funcionarios o contratistas.

5.8.4. LINEAMIENTOS

La correcta implementación de los procedimientos de gestión documental es de los Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Coordinación, Jefes de Grupo Interno de Trabajo, quienes serán los responsables del control de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y, en consecuencia, deben:

- Promover un ambiente propicio para la implementación de todos los requerimientos documentales en la dependencia a cargo, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos a su cargo el reconocimiento de la gestión documental como parte de los propios del área, cumpliendo la normatividad archivística.
- Mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.
- Cumplir con los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
- Monitorear la materialización o no de los riesgos de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos que produce el área sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Establecer estrategias que brinden seguridad a la documentación que custodia el área.
- Reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.

- Verificar los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental del área cuenten con mecanismos de control y protección de la información.

5.8.5. METODOLOGÍA

La auditoría y control de la gestión documental se ejecutará mediante la aplicación de las técnicas de auditoría según los procedimientos del proceso o los procesos que lidera la Oficina de Control Interno de la UAE-DIAN, que acorde a sus competencias diseñará los instrumentos de evaluación, enfocados en tres grandes frentes:

- a. **Evaluación general del estado de avance de la gestión documental institucional en la UAE-DIAN.** En este apartado se evalúa es a la entidad y se revisa la existencia, el estado de actualización de los instrumentos archivísticos y los mecanismos de socialización de:

- Política de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Programa de Gestión Documental-PGD
- Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Valoración Documental-TVD
- Modelo de requisitos de documentos electrónicos
- Publicación de instrumentos archivísticos en la Página Web

Los resultados de este capítulo serán de conocimiento directo de la alta dirección, a fin de que se establezcan estrategias, armonizadas con el Plan Estratégico Institucional, enfocadas al fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional.

- b. **Evaluación a los archivos centrales de la UAED-DIAN.** En este componente se evalúa:

- Estado de actualización de los inventarios documentales
- Condiciones de los depósitos de archivo
- Cumplimiento de los planes de conservación documental y preservación digital
- Organización Archivo Central
- Cumplimiento de los procedimientos de eliminación

Los resultados serán dirigidos al responsable del Proceso de Gestión Documental, a fin de que prevea estrategias orientadas al mejoramiento de las condiciones documentales en los archivos centrales y coordine medidas con la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y con la

Oficina de Seguridad de la Información o la que haga sus veces para la salvaguarda de la información digital.

c. **Evaluación de los archivos de gestión:** En este componente se evalúa:

- Estado de actualización de los inventarios documentales archivos de gestión
- Organización Archivos de Gestión
- Cumplimiento de los procedimientos e instructivos de gestión documental
- Transferencias de Archivo

5.8.6. RESPONSABLES

Corresponde a Directores, Subdirectores, Directores Seccionales, Jefes de Coordinación, División y Grupo Interno de Trabajo adelantar procesos de autoevaluación a la gestión documental.

Los auditores de calidad evaluarán el estado del Sistema de Gestión Documental, dentro de su proceso regular de evaluación de los sistemas integrados de gestión.

La Oficina de Control Interno podrá realizar auditorías a la Gestión Documental; sin que esto suponga que suplen las auditorías a los sistemas de gestión de la UAE-DIAN.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa de Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión aprobado para la Entidad.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

El Programa de Gestión Documental de la DIAN, se encuentra enmarcado en la Normatividad Colombiana y aquella establecida por el Archivo General de la Nación, la cual se enlista a continuación:

- Constitución Política de Colombia Artículos 8, 15, 20, 27, 74, 112, 95.
- Ley 4 de 1913. Sobre Régimen Político y Municipal. Artículo 289 y 337, 315, 316, 320.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Estatuto General de Contratación.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 962 de 2005.
- Ley 1273 de 2009.

- Ley 1341 de 2009.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2527 de 1950.
- Decreto 3354 de 1954.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación del patrimonio histórico y artístico.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2150 de 1995.
- Decreto 254 de 2000, Artículo 36.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia de hojas de vida.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 1074 de 2015
- Decreto 1078 de 2015
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Código de Procedimiento Penal. Artículos 218 a 228, 231, 261 a 263.
- Directiva Presidencial Número 04 de 2012. Cero Papel en la Administración Pública
- Resolución 006004 de 2018 UAE-DIAN.
- Resolución 00457 de 2008 UAE-DIAN.
- Resolución 7614 de 2010 UAE-DIAN
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. Por el cual se establece el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000.
- Acuerdo AGN 049 de 2000.
- Acuerdo AGN 050 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 002 de 2004.
- Acuerdo AGN 02 de 2014.
- Acuerdo AGN 006 de 2014
- Acuerdo AGN 007 de 2014.
- Acuerdo AGN 008 de 2014.
- Acuerdo AGN 003 de 2015.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

- Circular AGN 002 de 1997. Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular AGN 02 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular AGN 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.

6.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- UNE-ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
- UNE-ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- Dublin Core Metadata Initiative, consultado en: <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/>
- Especificación MoREQ. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- NTC-GP 1000:2009: Norma técnica de calidad en la gestión Pública
- NTC 4095. Norma general para la descripción archivística.
- NTC-6231, Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. especificaciones
- ISO/TR 18128 Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
- NTC-ISO-16363 Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza
- NTC-ISO-18829, Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza
- NTC - ISO - IEC 29100 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad
- NTC-ISO 14533-2:2014 Procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XADES)
- NTC-ISO 14533-1:2013 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (CADES)
- GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- NTC-5397, Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- NTC-4436 Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
- NTC-5921 Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
- NTC-5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

- [NTC-ISO 23081-1:2018 información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios](#)
- [NTC-ISO 23081-2:2016 Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación](#)
- [NTC-ISO-TR 23081-3:2016 Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación + CD.](#)
- [NTC-6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias](#)
- [NTC-3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.](#)
- [NTC-5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos](#)
- NTC-ISO 15489: Gestión de documentos.
- NTC-ISO 9001:2015: Sistema de gestión de la calidad
- GTC-ISO-TR 15801: Información almacenada electrónicamente, recomendaciones para la integridad y fiabilidad.
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISO 16175-1, -2, -3. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- ISO 19005-3: ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato de documento electrónico de archivo para la preservación a largo plazo. Soportes para archivos incrustados.
- ISO 27000. Seguridad de la Información.
- Archivo General de la Nación, Guía para Implementación de un SGDEDA.
- Archivo General de la Nación, Modelo de Requisitos para un SGDEA
- Procedimiento PR-IC-001 V.1 Control de documentos de los sistemas de gestión.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación, G.INF.07 V1.1 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- LI.INF.04. Gestión de Documentos electrónicos. MINTIC.
- Manual de Gobierno digital, V7. 2019. MINTIC.

7. GLOSARIO

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Actividad educativa:** Conjunto de acciones planificadas llevadas a cabo por docentes y estudiantes, dentro o fuera del aula, de carácter individual o grupal, que tienen como finalidad alcanzar los objetivos y finalidades de la enseñanza.
- **Almacenamiento de documentos:** Análisis y adecuación de los espacios donde se almacena la documentación y los materiales del entorno en las oficinas, depósitos o áreas de trabajo técnico.

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Captura de documentos de archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- **Captura de la imagen.** - Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la Entidad.

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Competencias críticas:** una competencia laboral se relaciona con la capacidad de una persona para desarrollar las funciones inherentes a un empleo (Decreto 1144 de 2019). Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos de la DIAN, tanto en los componentes técnicos o funcionales de sus empleos como en lo asociado con sus aspectos conductuales o comportamentales.
Considerando la diversidad y cantidad de competencias que deben desarrollar los servidores públicos vinculados a la DIAN, se ha propuesto la identificación de las que son consideradas críticas o esenciales para el ejercicio de los roles o cargos y el logro de los objetivos de la organización. Con este enfoque se busca priorizar la asignación de los recursos destinados a capacitación a aquellas actividades que le apuntan al fortalecimiento de esas capacidades personales e institucionales.
- **Confidencialidad.** - propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de archivos:** Análisis de los materiales, diseño estructural y elementos arquitectónicos de las edificaciones que albergan los archivos.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Depósitos de archivo.** Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se

encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Digitalización certificada.** - proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disponibilidad.** - propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de un usuario.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado⁶.
- **Documento electrónico.** - Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.⁷
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento misional.** - Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- **Documentos vitales.** - Son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico ya que serán aquellos que son

⁶ Archivo General de la Nación, (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.4.

⁷ Ministerio de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones. 2018, G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 11.

considerados necesarios para el funcionamiento de la entidad en caso de un desastre.⁸

- **Eje Temático:** Idea fundamental, asunto primordial, pilar básico de algo. Es el tema central de un asunto, el hilo conductor de una investigación, análisis, estudio o discusión.
- **Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Electronic Records Management.** - Es una aplicación o conjunto de herramientas tecnológicas para la gestión eficaz y sistemática de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Estampado cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.
- **Expediente documental:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre si manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Firma digital:** valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;

⁸ Departamento Administrativo de la Función Pública 2019, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, p5.

- **Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Formato:** Documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos, que proporcionen evidencia de trazabilidad y gestión de los procesos. Deben estar asociados a una o varias actividades descritas en un procedimiento, pueden ser documentos físicos o electrónicos y el diseño de estos deben incluir las instrucciones para su diligenciamiento⁹.
- **Formulario:** Es el formato para que los contribuyentes o responsables, agentes de retención y usuarios en general presenten las declaraciones y paguen los impuestos en cumplimiento de las obligaciones tributarias o aduaneras. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento y si es del caso puede incluir cartilla¹⁰.
- **Gestión documental:** 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.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.
- **Inventario documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

⁹ UAE DIAN; (2017), Procedimiento PR-IC-001 Control de Documentos de los Sistemas de Gestión V. 3. p.9.

¹⁰ UAE-DIAN (2017), PROCEDINIEBTO PR-IC-001 Control de documentos de los sistemas de gestión.V3. p9

- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- **Lineamiento estratégico:** Propósitos para orientar los proyectos de desarrollo en curso y en etapa de elaboración, además de lograr el cumplimiento de la Visión Institucional. Los lineamientos traducen el Plan Estratégico a efectos concretos observables por la sociedad y que dan cuenta del mejoramiento en la labor de la organización.
- **Listado maestro de documentos:** Es la herramienta que contiene el inventario de los documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental, que tiene como objetivo facilitar la búsqueda y acceso a los mismos.¹¹
- **Medio.** - Material físico o substancia sobre la cual la información se registra o almacena. También se le conoce como “soporte” o “medio escritorio”.¹²
- **Medio analógico.** - Soporte físico, tal como papel, pergamino, piedra, arcilla, película o los antiguos tipos de cintas de audio y video magnéticas, usadas para almacenamiento de datos en forma analógica.¹³
- **Medio digital.** - También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”¹⁴
- **Medio electrónico.** - Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras¹⁵.
- **Metadatos.** - Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Nivel de dominio:** para el desarrollo gradual de las competencias requeridas por los funcionarios de la entidad se han identificado cuatro niveles de dominio que permiten evidenciar los comportamientos y capacidades que deben evidenciarse para el ejercicio de los roles en cada proceso organizacional. Los grados o niveles para el desarrollo de competencias críticas inician en lo básico (conocimiento), pasando por el nivel medio

¹¹ UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.

¹² *Glosario Interpares.2011. Pág. 37. Consultado en*
http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

¹³ Ibid. Pág. 37

¹⁴ *Glosario Interpares.2011. Pág. 38.*

¹⁵ *LATORRE TAFANELL Roser El glossari “comparat” d’arxivística.2011. Pág. 26. Consultado en*
[http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/BE5C52B9D8E5462BC125754500420D40/\\$FILE/Glossari_comparat_2011.pdf](http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/BE5C52B9D8E5462BC125754500420D40/$FILE/Glossari_comparat_2011.pdf)

- (aplicación), alto (supervisión) y superior (rediseño).
- **OCR (Optical Character Recognition).** - Software que interpreta la imagen de un documento escrito y lo traduce a su representación en letras o caracteres con base en un mecanismo óptico como el escaneo. El proceso de un documento con un tal programa.
 - **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
 - **Organización de documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
 - **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
 - **Plan Institucional de capacitación:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
 - **PPI.** - Píxeles por Pulgada. Del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.
 - **Preservación.** - Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).¹⁶
 - **Producción documental:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones¹⁷.
 - **Programa de gestión documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada Entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
 - **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

¹⁶ Glosario Interpares.2011. Pág. 41. Consultado en

http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

¹⁷ Archivo General de la Nación, (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.8.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas¹⁸.
- **Resolución.** - El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).
- **Reprografía.** - Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Resistencia al cambio:** La capacidad y voluntad de cambio es en esencia el factor clave que limita la capacidad de una entidad. Para poder incorporar la estrategia Gobierno Digital en una entidad como la DIAN, se requiere el apoyo mayoritario de sus empleados quienes contribuirán al éxito o fracaso de este. (ver Documento requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos).
- **Retención documental:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Riesgo.** - posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Ruta de aprendizaje:** para cada competencia crítica identificada se propone un conjunto de actividades de capacitación que desarrollen tales capacidades en los cuatro niveles básico, medio, alto y superior. Estas actividades se integran en rutas de aprendizaje que buscan el desarrollo de perfiles expertos en las diferentes temáticas, procurando la programación de actividades de capacitación articuladas dentro de cada ruta
- **Seguridad de la información.** - según a ISO 27001, hace referencia a la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad de la información.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.¹⁹
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos

¹⁸ Glosario Interpares.2011. Pág. 41. Consultado en

http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

¹⁹ Glosario Interpares.2011. pág., 10. Consultado en

http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

- **Sistema integrado de conservación.** - Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Soporte documental.** - Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos²⁰.
- **Tabla de valoración documental:** El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión.
- **Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Vínculo archivístico:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

8. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Presidencia de la República, Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1083 de 2015 de 2012, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

²⁰ Archivo General de la Nación, (2006). Acuerdo 027. Art. 1. p.8.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

Colombia, Archivo General de la Nación, 2020, Guía para a Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA).

Colombia, Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, 2018, G.INF.07 Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

CRUZ MUNDET, José Ramón. 2009, La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Universidad Carlos III de Madrid.

GUMARO DAMIÁN CERVANTES, Los documentos especiales en el contexto de la archivística, consultado en <https://www.monografias.com/trabajos-pdf/documentos-especiales-archivistica/documentos-especiales-archivistica5.shtml>

MOREQ - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Comisión Europea 1999 – 2000.

Norma ISO 15489 para la Gestión de Documentos. Gestión integral de documentos y sistemas archivísticos. 2000.

Norma ISO30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.

Norma ISO30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.

ZAPATA CÁRDENAS. Gestión Documental & Gobierno Electrónico.2011

9. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	25/04/2016	11/08/2020	Versión inicial. Formalización del Programa de Gestión Documental
2	12/08/2020		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con el Plan Estratégico 2019- 2022, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos relacionados con la Gestión Documental.

Elaboró:	Luz Mary Poveda Velásquez	Jefe Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros (A)	Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros
	María Clemencia Maldonado Sanín	Gestor IV	Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros
	Jairo Antonio Parra Obando	Inspector II	Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros
	Jaime Gilberto Niño González	Inspector II	Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector de Gestión de Recursos Físicos	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
	Gabriela Barriga Lesmes	Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	DIAN	DIAN