

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

UAE DIAN

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

VERSIÓN N° 1

AÑO 2016

TABLA DE CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.1.	ANTECEDENTES GENERALES	3
1.2.	ALCANCE.....	5
1.3.	PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	5
1.4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..	5
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1.	PLANEACIÓN.....	9
2.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	9
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	9
2.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	10
2.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	10
2.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	10
III.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	11
IV.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	12
V.	ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	12
VI.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	12
VII.	GLOSARIO	17
VIII.	BIBLIOGRAFIA	19
IX.	ANEXOS	19
	ANEXO 1. PLAN DE TRABAJO.....	19
	ANEXO 2.PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	19
	ANEXO 3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	19
	ANEXO 4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	19
	ANEXO 5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	19
	ANEXO 6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	19
	ANEXO 7. INFORME DIAGNÓSTICO	19

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. **INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Es así como 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, establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

La DIAN ha venido adelantando Gestiones para la modernización de sus procesos, entre ellos los de gestión documental, para lo cual ha desarrollado iniciativas contenidas en su planeación, 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.

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. Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

La DIAN hace presencia en 49 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangué, la Dorada y Buga.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. Su patrimonio está constituido por los bienes que posee y por los que adquiera a cualquier título o le sean asignados con posterioridad.

Igualmente, le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

Los procesos que se desarrollan en la DIAN son estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación. Los procesos estratégicos tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas; a través de los procesos misionales se desarrolla la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado; Los procesos de evaluación permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos; Los procesos de apoyo proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de control y evaluación.

1.2. **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la DIAN contempla la estandarización de los procesos de 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.

1.3. **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.
- 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 y demás autoridades administrativas que tengan relación con la gestión de la DIAN.

1.4. **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

1.4.1. **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.

1.4.2. **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.

1.4.3. **ADMINISTRATIVOS**

- a. Equipo de trabajo

La DIAN Gestionará el recurso humano necesario para llevar a cabo el desarrollo del PGD como se observa a continuación:

No.	Perfil	Empleo	Rol de empleo asociado	Cantidad	Función
1	Profesional en archivística, administración, ingeniería industrial.	Inspector II	Experto en Gestión Documental	3	Orientar, coordinar y ejecutar el proceso de modernización del manejo documental de la Entidad, con el fin de mantener su conservación, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
2	Profesional en archivística, ciencia de la información, administración, ingeniería industrial.	Inspector II	Administrador funcional de sistemas de información	1	Brindar soporte en el mantenimiento y la operación de los Sistemas de Información en producción.
3	Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes nbc: administración.; ciencia política, relaciones internacionales.; economía; ingeniería administrativa y afines.; ingeniería de sistemas, telemática y afines.; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.; ingeniería industrial y afines.; ingeniería mecánica y afines.	Inspector II	Agente de Sistemas de Información	1	Evaluar e implementar metodologías, estándares e infraestructura tecnológica que garanticen el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas de información en la Entidad.
4	Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes nbc: administración.; ciencia política, relaciones internacionales.; comunicación social, periodismo y afines.; contaduría pública.; derecho y afines.; economía; ingeniería administrativa y afines.; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.; ingeniería industrial y afines.; psicología; sociología, trabajo social y afines.	Gestor III	Promotor del sistema de gestión de calidad y control interno (Calidad)	1	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno
5	Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes nbc: administración.; ciencia política, relaciones internacionales.; comunicación social, periodismo y afines.; contaduría pública.; derecho y afines.; economía; ingeniería administrativa y afines.; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.; ingeniería industrial y afines.; psicología; sociología, trabajo social y afines.	Gestor IV	Promotor del sistema de gestión de calidad, control interno y gestión ambiental	1	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno Ejecutar el SIC
6	Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes nbc: administración.; comunicación social, periodismo y afines.; derecho y afines.; economía; educación.; filosofía, teología y afines.; ingeniería de sistemas, telemática y afines.; ingeniería industrial y afines.; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.; psicología.; sociología, trabajo social y afines.	Gestor IV	Investigador organizacional (Gestión del cambio)	2	Diseñar y proponer estrategias, metodologías y recursos de apoyo para facilitar la apropiación de valores y el desarrollo de competencias laborales por parte de los empleados de la DIAN
7	Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes nbc: administración; arquitectura.; microbiología, restaurador ingeniería civil y afines.; ingeniería eléctrica y a fines. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) especialización, maestría o doctorado afín con las funciones del empleo.	Inspector II	Experto en Proyectos de Infraestructura	1	Administrar el proceso de los proyectos de obra, aplicando conocimiento, habilidades técnicas, creatividad y el manejo adecuado de los recursos, con el fin de generar espacios funcionales para la prestación de servicios de calidad y llevar el control de inmuebles en general. Ejecutar el SIC

8	Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes nbc: administración; arquitectura.; microbiología, restauración y afines	Inspector II	Experto en Proyectos de Infraestructura	1	Administrar el proceso restauración de la documentación. Coordinar la ejecución el SIC
---	---	--------------	---	---	---

1.5. TECNOLÓGICOS

Actualmente la DIAN cuenta con una solución de tecnología informática integral con los siguientes componentes: Gestor de contenido (ECM), sede electrónica (WCM), gestor documental (EDM), con capacidad para soportar flujos documentales (BPM/Workflow), gestión de registros (ERM) y gestión de expedientes, garantizando la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, así como el funcionamiento del sistema.

Esta solución informática (infraestructura tecnológica), tiene como objetivo implantar un modelo corporativo de gestión documental aplicado al ciclo vital de los documentos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, así como la prestación de servicios para la administración de unidades de correspondencia y archivos centrales mediante desarrollos que permiten realizar los procesos de integración.

Esta herramienta incluye:

- Software de Gestión de Documentos (EDM, Electronic Document Management).
- Software de flujos documentales (Workflow)
- Software de gestión de registros (ERM, Electronic Records Management).
- Software de gestión de expedientes.
- Software de WCM, Web Content Management, para la sede electrónica.
- Motor de bases de datos.
- Software complementario requerido para la operación de servidores y equipos de cómputo.

Igualmente, la solución disponible cuenta con los componentes de software complementarios para la interoperabilidad con los sistemas operativos de los servidores y equipos de cómputo, los servidores de aplicaciones, el software de virtualización, de balanceo de cargas, el de gestión de los sistemas de almacenamiento, así como las licencias para integrarse a la mesa de servicio.

Esta implementación ha sido pensada teniendo como base los lineamientos exigidos en la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones toda vez que cuenta con los mecanismos necesarios que permiten asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, garantizando además que aquellos documentos que ingresen al sistema mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Igualmente, la DIAN cuenta con sistemas de información de negocio que se irán integrando a la herramienta de Gestión Documental de manera paulatina y se enlistan a continuación:

- 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 Gestiona el 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 Gestiona 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.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos que describen los procesos de gestión documental de la DIAN de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, 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 consultable en línea en la dirección <http://diannet.dian.gov.co/documents/10179/423537d5-4c20-49c0-be82-91964ba3abee>.

No obstante lo anterior, a continuación se efectúa una relación de los mismos, con el objetivo de referenciarlos con la codificación asignada a cada uno de ellos.

2.1. PLANEACIÓN

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Planeación de la Gestión Documental	Planeación de la Gestión Documental	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0154

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Producción Documental	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0156
2	Producción Documental	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0157
3	Producción Documental	Recepción Entidades autorizadas para Recaudar	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0158
4	Producción Documental	Notificaciones	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0159
5	Producción Documental	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad, control interno y gestión ambiental	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-IC-0001
6	Producción Documental	Gestión Documental para la Producción Documental	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0161

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Gestión y trámite	Gestión y Trámite de Documentos	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0162
2	Gestión y trámite	Préstamo y Consulta Archivo Gestión	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0164
3	Gestión y trámite	Reprografía	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0165
4	Gestión y trámite	Préstamos o Consulta de Documentos en Archivo Central	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0170

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Gestión y trámite	Organización de Documentos en el EAR	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0160
2	Organización	Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0163
3	Organización	Organización de Documentos en archivo Central	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0168

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Transferencias	Transferencia Primaria Archivo de Gestión	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0166
2	Transferencias	Recepción de Transferencia Primaria	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0167
3	Transferencias	Transferencia Secundaria	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0172
4	Transferencias	Valoración Documental	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0155

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Disposición de documentos	Gestión documental para la Disposición Final	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0171

2.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Preservación documental	Conservación y Preservación Documental	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0169

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Valoración documental	Valoración Documental	Listado Maestro de Documentos / DIANNET	PR-FI-0155

III. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

De acuerdo con el plan de trabajo que se desarrolla en el Anexo 1 del presente documento, la fase de elaboración del PDG de la DIAN, tiene como finalidad efectuar una validación integral de los pre requisitos de los que trata el numeral 1.4, los cuales se priorizan en el PINAR de acuerdo con la estrategia nacional de gestión de documentos de la entidad.

3.2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

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 iniciativa de Cero Papel

Igualmente, durante esta fase la DIAN ejecutará las actividades de las que trata el anexo 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 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.

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos para la implementación del PGD se encuentran desarrollados en los Anexos 1 a 6 del presente documento y son los siguientes:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales

V. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El PGD de la entidad se armoniza y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental (SIGCCI_SGA), con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad así:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
Sistema de gestión de calidad, control interno y gestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos y diseño de metas acordes con los objetivos de Calidad de la entidad • Control de documentos • Control de Registros • Auditorías Internas de Calidad • Planeación de recursos destinados a la Gestión Documental • Adopción del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y gestión ambiental • Enfoque al cliente • Identificación clientes, productos, partes interesadas, socios de valor de la entidad • Direccionamiento Estratégico Identificación y Evaluación de • Requisitos Legales y otros • Requisitos Aplicables a la Gestión Documental en el Marco del SGA • Simplificación de trámites • Mejora continua
Plan de Mejoramiento	
Plan Estratégico	
Plan Táctico	
Plan Institucional de Capacitación	
Plan Institucional de Archivos	

VI. 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 Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser

interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003). Artículo 20, 27, 74, 112, Artículo 8, 95.

- Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289 y 337, 315, 316, 320.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley 527 de 1999. “Por medio del cual se define y reglamenta el uso y acceso de mensajes de datos.”
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado-denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Reglamenta parcialmente el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Sobre el derecho a la petición de la información.
- DECRETO 1080 DEL 26 DE MAYO DE 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia de hojas de vida.
- Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental.
- Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Artículos 6, 16, 17, 22, 25.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite Normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.
- Decreto 998 de 1997. Conservación y destrucción de libros.
- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Directiva Presidencial Número 04 de 2012. “en la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa”.
- Resolución 00159 de 2012. Por el cual se establecen los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Resolución 00457 de 2008. Definición de procedimientos dentro de los procesos de la DIAN y para la estandarización y Normalización de los documentos soporte de los mismos
- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

- Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 037. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas,
- Acuerdo AGN 07 de 1994. Por el cual se establece el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. Reglamento General de Archivos
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Circular AGN 01 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 02 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental

- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.
- 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-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Orden Administrativa 0004 1999. Por el cual se establecen las Normas para la organización y manejo de los archivos de gestión en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Orden Administrativa 0005 de 2000. Por el cual se establecen Normas generales para la organización y administración de los archivos centrales en Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma ISOTR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
- Norma ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos
- Norma ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- Norma ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
- Norma ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos: fundamentos y vocabulario
- Norma ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos: requisitos
- Normas Técnicas. Implementación de procesos gestión documental
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- Manual 3.1. Estrategia de Gobierno en Línea.
- Manual de Calidad DIAN. Manual de Calidad Versión 3.0: Septiembre 28 de 2011.

VII. GLOSARIO

- 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 HISTORICO: 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.
- 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 a 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.
- 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.
- CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- **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.¹¹
- **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.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS 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.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- **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 documentos¹².
- **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.
- **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.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.
- **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
- **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.

VIII. BIBLIOGRAFIA

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

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. 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 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”.

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

IX. ANEXOS

ANEXO 1. PLAN DE TRABAJO

ANEXO 2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

ANEXO 3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ANEXO 4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ANEXO 5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

ANEXO 6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

ANEXO 7. INFORME DIAGNÓSTICO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado	Aprobado		Descripción de Cambios
		Desde	Hasta	
1	Diciembre de 2014	25/04/2016		

Elaboró:	<p>Diego Armando Chitiva Sánchez</p> <p>Martha Patricia Jara Onofre</p> <p>Alexander Monroy Salive</p>	<p>Subdirector de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Funcionaria de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Asesor de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos</p>	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Revisó:	<p>Martha Patricia Jara Onofre</p> <p>John Alexander Pulido Chaparro</p> <p>Archivo General de la Nación – Contrato 100207220-0091-2015 – Asesoría Técnica Especializada</p>	<p>Funcionaria de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Asesor de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.</p>	<p>Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>Archivo General de la Nación</p>
Aprobó:	Comité Interno de Desarrollo Administrativo CIDA	DIAN	DIAN