

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Sesión extraordinaria

ACTA No. 02

Fecha de reunión: 12 de marzo de 2024

Hora: 5:30 p.m. a 6:00 p.m.

Lugar: Sesión Virtual

Asistentes:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	MIEMBROS	INVITADOS	ASISTIÓ	
				SI	NO
1	Luis Carlos Reyes Hernández Director General	X		X	
2	Luz Nayibe López Suárez Directora de Gestión Corporativa	X		X	
3	Guillermo Alberto Sinisterra Paz Director de Gestión Estratégica y de Analítica	X		X	
4	Cecilia Rico Torres Directora de Gestión de Impuestos	X			X
5	Claudia Patricia Marín Jaramillo Directora de Gestión de Aduanas	X		X	
6	Andrés Esteban Ordóñez Pérez Director de Gestión de Fiscalización	X		X	
7	Gustavo Alfredo Peralta Figueredo Director de Gestión Jurídica	X		X	
8	COR- Enrique Fontal Cornejo Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera (E)	X		X	
9	Julián David Medina Herrera Director de Gestión de Innovación y Tecnología	X		X	
10	Edgar Fernando Aviles Gómez Jefe de la Oficina de Seguridad de la Información (E)	X		X	
11	Andrés Fernando Pardo Quiroga Director Operativo de Grandes Contribuyentes	X		X	
12	Luis Alejandro Gómez Hernández Jefe de la Oficina de Comunicaciones	X		X	
13	Claudia Consuelo Vargas Jefe de la Oficina Tributación Internacional	X		X	
14	Enrique Castiblanco Bedoya Jefe de la Oficina de Control Interno	X		X	
15	Constanza del Pilar Rodríguez Páez Subdirectora de Planeación y Cumplimiento Secretaría Técnica	X		X	
16	Claudia Patricia Murillo Melo Subdirectora Administrativa		X	X	
17	Luz Mary Poveda Velásquez Jefe Coordinación de Documentación		X	X	
18	Paola Alejandra Vergara Cano Dirección de Gestión Corporativa		X	X	
19	Dassy Carolina Salazar Cabezas Coordinación de Documentación		X	X	
20	Lyda Milena Triana Parra Coordinación de Documentación		X	X	

Continuación del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 02 del 12 de marzo de 2024.

21	<b>Jakeline Caballero Silva</b> Subdirección de Planeación y Cumplimiento		X	X	
22	<b>Luz Angélica Villamizar Campos</b> Subdirección de Planeación y Cumplimiento		X	X	
23	<b>Edwin González Díaz</b> Coordinación de Documentación		X	X	

**Orden del día:**

<b>Hora</b>	<b>Tema</b>	<b>Responsable</b>
5:30 p.m. – 5:35 pm	Verificación Quorum	Constanza del Pilar Rodríguez Páez – Subdirectora de Planeación y Cumplimiento (Secretaría Técnica del Comité)
	Introducción al Comité	Luz Nayibe López – Directora de Gestión Corporativa (Presidente Comité)
5:35 p.m. – 5:55 pm	Presentación : Elaboración Tablas de Retención Documental . Versión 4. Reestructuración Decreto 1742 de 2020	Coordinación de Documentación Subdirección Administrativa Dirección de Gestión Corporativa
	Aprobación	Constanza del Pilar Rodríguez Páez – Subdirectora de Planeación y Cumplimiento (Secretaría Técnica del Comité)
5:55 p.m. – 6:00 pm	Cierre	Dirección de Gestión Corporativa

**Desarrollo:**

**1. Verificación del quórum a cargo de la Secretaría Técnica del Comité, Constanza Rodríguez Páez.**

Verificado el quorum requerido, se le da la palabra a la doctora Luz Nayibe López.

**2. Introducción al Comité a cargo de la Presidenta del Comité, Doctora Luz Nayibe Lopez Suarez, Directora de Gestión Corporativa.**

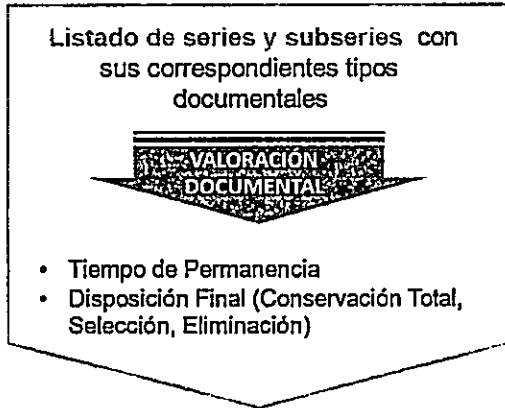
La doctora Luz Nayibe López, Directora de Gestión Corporativa, saluda a los asistentes, da apertura al Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2024, en sesión extraordinaria, e indica que se someterán a aprobación, las 790 Tablas de Retención Documental, las cuales como instrumento archivístico nos va a permitir la clasificación documental en la Entidad, de acuerdo con la estructura orgánica funcional y a los criterios de retención y disposición final que resultan de la valoración documental que se viene haciendo por cada una de las agrupaciones documentales que contempla a nivel nacional, las diferentes direcciones y grupos de trabajo; en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2019 con el Archivo General de la Nación y a la Ley 594 de 2000, ley General de Archivos.

Para lo anterior, le da la palabra a la doctora Luz Mary Poveda, Jefe de la Coordinación de Documentación.

**3. Presentación de las Tablas de Retención Documental a cargo de Luz Mary Poveda, Jefe de la Coordinación de Documentación.**

Continuación del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 02 del 12 de marzo de 2024.

**DIAN**  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**Impacto**

- Normalizar y racionalizar la producción documental
- Facilitar el control y acceso de los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Enfocar y asignar recursos para la conservación y preservación de documentos que se valoren como patrimonio documental.
- Regular las transferencias documentales en las fases de archivo.
- Conocer el patrimonio documental archivístico de la entidad y por tanto, del país en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

**POR CADA DEPENDENCIA**  
Producción Documental de las Funciones Asignadas

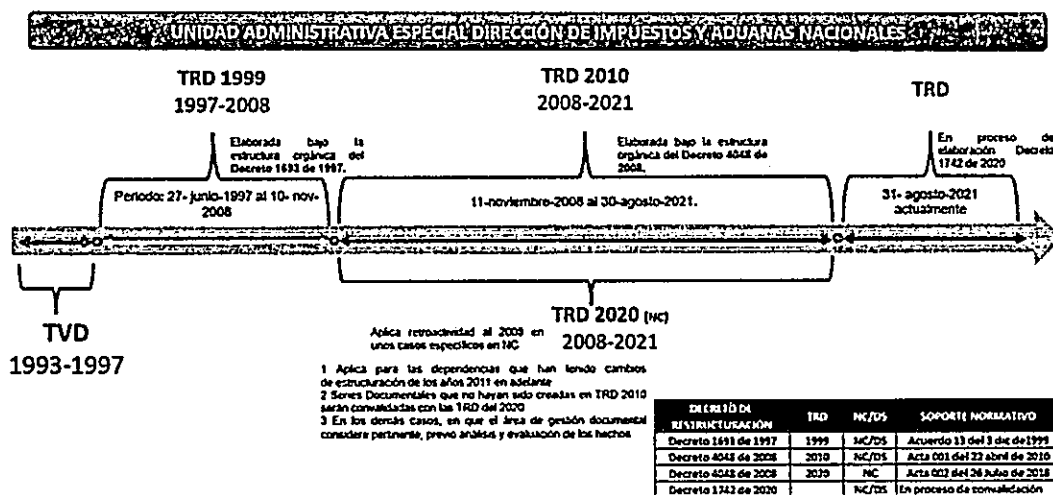
www.dian.gov.co

Luz Mary Poveda inicia, exponiendo la información de la diapositiva, en la cual se indica que las Tablas de Retención documental son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les hace una valoración documental para determinar los tiempos de permanencia en archivos centrales y su disposición final que puede ser de conservación total, de selección o eliminación de estas series documentales.

Esta información se organiza por dependencias y se establece cual es la producción documental de acuerdo con las funciones asignadas.

Se precisa cual es el impacto de esta gestión en la Entidad.

**DIAN**  
LÍNEA DE TIEMPO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD - TVD



www.dian.gov.co

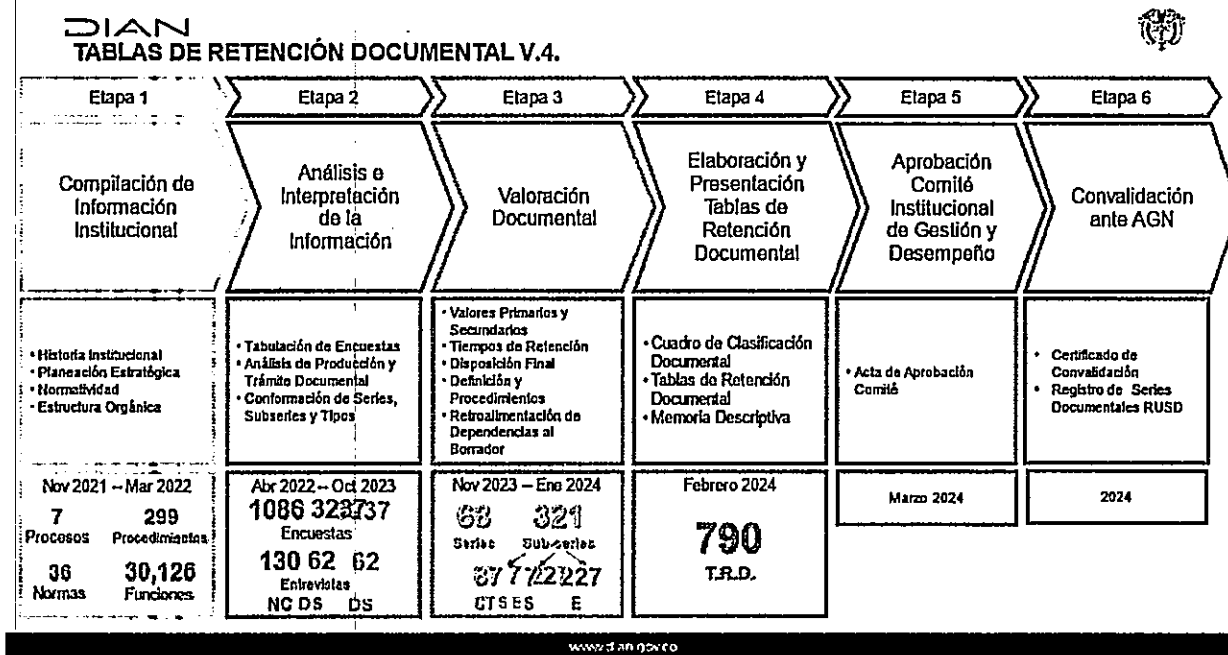
A continuación expone en esta diapositiva la línea de tiempo de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las diferentes etapas que ha tenido la Entidad. Precisa que la DIAN se creó en 1993, pero solo hasta junio de 1997 con el Decreto 1693 se estructuran las primeras tablas de retención

Continuación del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 02 del 12 de marzo de 2024.

documentales del periodo 1993 a 1997 que corresponde a un fondo documental acumulado para instrumento archivístico de TVD.

Con la reestructuración orgánica funcional de la Entidad a través del Decreto 4048 de 2008, se crearon tablas de retención documental 2010 y 2020, que inician en el 2008 y van hasta el 2021.

Con el Decreto 1742 de 2020, se determina una nueva estructura orgánica funcional de la Entidad que aplican desde la expedición del decreto hasta la fecha y cuyas tablas de retención documental se están presentando en este Comité.



Para la estructuración de las Tablas de Retención documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, se cumplieron 6 etapas, como se indica en la diapositiva.

**Etapa 1 Compilación de información institucional**

**Etapa 2 Análisis e interpretación de la información**

**Etapa 3 Valoración Documental**

En esta etapa se indica que se les enviaron en el mes de enero de 2024 a las diferentes dependencias de la Entidad, una propuesta de borrador de las Tablas de Retención Documental y se recibieron y respondieron 1.325 observaciones a nivel nacional.

Se concluyó entonces que disponemos de 68 series documentales, 321 subseries, de la cuales según su disposición final tenemos 87 series de conservación total, 7 de selección y 227 de eliminación .

**Etapa 4 Elaboración y Presentación de Tablas de Retención documental**

Se elaboraron 790 Tablas de Retención documental, que corresponde a 129 del Nivel Central y 661 a nivel nacional.

**Etapa 5 Aprobación Comité de Gestión y Desempeño**



Continuación del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 02 del 12 de marzo de 2024.

El doctor Ordoñez, indica entonces, que le preocupa que en su área se cuenta con unos activos de información que son sistemas de información viejos, como el aplicativo IRIS o INTEGRA, además del aplicativo de Denuncias, que actúan como instrumentos de gestión documental y quiere validar que se encuentren incluidos en las tablas de retención documental cuyo proceso se acaba de exponer.

Luz Mary le precisa que todos los flujos de información que tiene la Entidad por separado en los aplicativos, no se encuentran mapeados ni están incorporados en las Tablas de Retención Documental. Esa es una situación a la cual se quiere llegar con el Gestor Documental que está en proceso de adquisición y así poder incluir todos los flujos que tienen hoy los diferentes sistemas de información, dado que cuando fueron diseñados los sistemas de información no quedó incluida la gestión documental.

Indica además que de todos modos esos activos de información están hoy a cargo de la Oficina de Seguridad de la Información y las Tablas de Retención Documental incluyen esas series que tienen ese tipo de conservación en los activos por parte de esa Oficina.

El doctor Ordoñez, agradece la precisión al respecto.

A continuación el doctor Enrique Castiblanco, jefe de la Oficina de Control Interno, indica que los documentos de las Tablas de Retención Documental según el Archivo General de la Nación, si forman parte de los activos de información de la Entidad. Precisa que no obstante exista una dependencia encargada del tratamiento de los datos y el reporte ante la Superintendencia de Industria y Comercio de los activos de información, no supone que los documentos que se generan y están contenidos en las Tablas de Retención no sean activos de información y todo documento oficial que se maneje en la Entidad, es un activo de información y se tiene que proteger y gestionar como tal y cumplir con la norma de tratamiento de datos.

La doctora Luz Nayibe López, indica que de acuerdo con los comentarios del doctor Ordoñez y el doctor Castiblanco, quiere precisar que la información que hoy se está presentando no hace referencia a la información sistematizada. Las Tablas de Retención Documental solo incluyen los documentos físicos que hoy producen las diferentes dependencias de la Entidad. En cuanto a la necesidad de contar con un sistema de gestión documental, el cual se tuvo pero por diferentes circunstancias no se continuó, se tiene previsto que para el segundo semestre de este año 2024, podamos contar con la herramienta tecnológica del gestor documental e iniciar con la captura de información de la Entidad, tanto la que se vaya produciendo como la que se tiene ya.

Indica que la aprobación de estas Tablas se da con ocasión de la reestructuración del Decreto 1742, dado que se realizaron modificaciones a las Tablas de Retención Documental y a las denominaciones de las diferentes dependencias. Precisa que en esa medida la aprobación que se está solicitando en este Comité va a permitir organizar, depurar, y eliminar los documentos que ya hoy no se deberían tener o reducir en algunos, los tiempos de retención y que esta gestión se ha venido realizando con las diferentes dependencias, no se hace solo en la Coordinación de Documentación, sino con los enlaces a nivel nacional. Así mismo, que todos los funcionarios que producimos documentos tenemos que hacer una organización de los mismos, para que se puedan clasificar y realizar una depuración. Reitera entonces la importancia de la clasificación y valoración documental que se está poniendo a consideración del Comité, no obstante estar en el ejercicio de contratar el gestor documental que permitirá hacer la sistematización y para lo cual se ha venido trabajando de manera conjunta con la Dirección de Tecnología.

Continuación del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 02 del 12 de marzo de 2024.

El doctor Edgar Fernando Aviles, jefe la Oficina de Seguridad de la Información encargado, precisa que en el tema de los activos de información, esa Oficina, a través del sistema de gestión que tiene y el cual se está terminando de implementar, utiliza una herramienta denominada GRC, que contiene todos los activos de información. Indica que si bien esos activos de información reposan en una herramienta que esta bajo la custodia de la Oficina de Seguridad de la Información, los mismos se han identificado así, por cada una de las áreas de la entidad bajo unos lineamientos definidos previamente.

La doctora Constanza Rodríguez, indica que dado que no hay mas comentarios, se someten a aprobación las 790 Tablas de Retencion Documental, de la última estructura orgánica funcional de la DIAN según el Decreto 1742 de 2020. Se invita a que los miembros del comité registren en el chat apruebo o no apruebo.






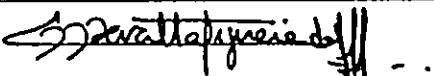

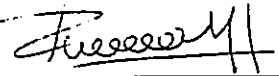
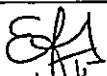
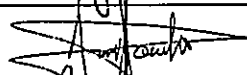

**Queda aprobado.**

**Cierre.**

La Secretaria técnica del Comité, doctora Constanza del Pilar Rodríguez Páez, indica que se han expuestos todos los temas y se da por terminada la sesión siendo las 6:00 p.m. del día 12 de marzo de 2024.

La doctora Luz Nayibe López, presidenta del Comité, agradece la asistencia y el apoyo en la aprobación.

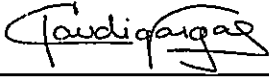

Por todo lo anterior, se firma por los miembros asistentes:

No.	Nombres y Apellidos	Firma
1	Luis Carlos Reyes Hernández Director General	
2	Luz Nayibe López Suárez Directora de Gestión Corporativa	
3	Guillermo Alberto Sinisterra Paz Director de Gestión Estratégica y de Analítica	
4	Claudia Patricia Marín Jaramillo Directora de Gestión de Aduanas	
5	Andrés Esteban Ordóñez Pérez Director de Gestión de Fiscalización	
6	Gustavo Alfredo Peralta Figueredo Director de Gestión Jurídica	
7	COR- Enrique Fontal Cornejo Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera ( E )	
8	Julián David Medina Herrera Director de Gestión de Innovación y Tecnología	
9	Edgar Fernando Aviles Gómez Jefe de la Oficina de Seguridad de la Información (E)	
10	Andrés Fernando Pardo Quiroga Director Operativo de Grandes Contribuyentes	
11	Luis Alejandro Gómez Hernández Jefe de la Oficina de Comunicaciones	

# ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 02

Continuación del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 02 del 12 de marzo de 2024.

---

No.	Nombres y Apellidos	Firma
12	Claudia Consuelo Vargas Jefe de la Oficina Tributación Internacional	
13	Enrique Castiblanco Bedoya Jefe de la Oficina de Control Interno	
14	Constanza del Pilar Rodríguez Páez Subdirectora de Planeación y Cumplimiento- Secretaría Técnica	