

MEMORANDO 000095

PARA: Dirección General, Direcciones de Gestión, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Subdirectores, Jefes de Coordinación
DE: Subdirector de Gestión de Recursos Físicos y Jefe (A) Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros.
FECHA: Bogotá D.C. 27 MAR 2015
ASUNTO: Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2015.

En cumplimiento de las normas archivísticas, y en desarrollo de los principios generales, de: "Importancias de los archivos", y "responsabilidad", entre otros, se enmarca la obligatoriedad de proteger los archivos con normas sobre la organización, conservación y manejo de los documentos.

Coherente con lo anterior, en aplicación de las normas internas de la DIAN; en especial lo establecido en el artículo 12, Capítulo II de la Resolución 3448 del 7 de diciembre de 1999, acorde con las Tablas de Retención Documental y con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la DIAN, nos permitimos dar a conocer la programación de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central, para el año 2015, así:

DEPENDENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	
Oficina de Control Interno	Del 6 al 10 de abril
Oficina de Comunicaciones	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	El 13 de abril
Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno y sus Coordinaciones	Del 14 al 20 de abril
Subdirección de Gestión de Personal y sus Coordinaciones	Del 21 al 27 de abril
Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y sus Coordinaciones	Del 28 de abril al 5 de mayo
Subdirección de Gestión de Recursos Financieros y sus Coordinaciones	Del 6 al 12 de mayo
Subdirección de Gestión Comercial y sus Coordinaciones	Del 13 al 20 de mayo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	El 21 de mayo
Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales y sus Coordinaciones	Del 22 al 28 de mayo
Subdirección de Gestión de Análisis Operacional y sus Coordinaciones	Del 29 de mayo al 4 de junio
Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y sus Coordinaciones	Del 5 al 12 de junio
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA	El 16 de junio
Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina y sus Coordinaciones	Del 17 al 23 de junio
Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos y sus Coordinaciones	Del 24 de junio al 2 de julio
Subdirección de Gestión de Representación Externa y sus Coordinaciones	Del 3 al 9 de julio

[Handwritten signature]

Continuación del "Memorando Transferencias de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2015"

DEPENDENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS	El 10 de julio
Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas y sus Coordinaciones	Del 13 al 17 de julio
Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente y sus Coordinaciones	Del 21 al 27 de julio
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADUANAS	El 28 de julio
Subdirección de Gestión de Comercio Exterior y sus Coordinaciones	Del 29 de julio al 4 de agosto
Subdirección de Gestión Técnica Aduanera y sus Coordinaciones	Del 5 al 12 de agosto
Subdirección de Gestión de Registro Aduanero y sus Coordinaciones	Del 13 al 20 de agosto
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	El 21 de agosto
Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria y sus Coordinaciones	Del 24 al 28 de agosto
Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional y sus Coordinaciones	Del 31 de agosto al 4 de septiembre
Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera y sus Coordinaciones	Del 7 al 11 de septiembre
Subdirección de Gestión de Control Cambiario y sus Coordinaciones	Del 14 al 18 de septiembre
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA	El 21 de agosto
Subdirección de Gestión Operativa Policial	El 22 de agosto
Subdirección de Gestión de Inteligencia Policial	El 23 de agosto
DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO	El 24 de agosto

Igualmente se les recuerda que la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, (Archivo Central) recepcionará únicamente aquellos Archivos de Gestión que estén debidamente organizados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, que pueden ser consultadas en el link:

http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Tablas_retencion_documental

Finalmente, para la transferencia de los documentos, se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. Solicitar oportunamente las cajas de archivo al Outsourcing, en las siguientes características; 26X21X40 Calibre C-790 Logo DIAN.
2. Entregar las transferencias en Álamos Archivo Central, en la dirección Calle 65 Bis No. 90 A – 85.
3. Depurar.- Alistar los documentos, retirando los documentos duplicados, fotocopias, borradores, entre otros, de los cuales existe el original o el documento definitivo; además, se debe retirar todo el material metálico como clips, ganchos de cosedora, con el fin de evitar el deterioro físico en la documentación.
4. Foliar.- La foliación o numeración se debe efectuar en la parte superior derecha del documento, con esfero negro, de manera legible y sin enmendaduras, de tal forma que el folio número uno (1) corresponde al oficio con el cual se realiza la apertura de la carpeta y así sucesivamente. En el momento de presentarse errores en la foliación, se debe anular el número trazando una línea vertical y en seguida de él, indicar el folio correcto.

Continuación del "Memorando Transferencias de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2015"

5. Identificar las carpetas en la parte inferior derecha de acuerdo al código de la dependencia, serie, subserie, nombre de la dependencia, de la serie o subserie, número de folios y fecha a la que corresponde la documentación.
6. Archivar.- Se recomienda que el contenido de las carpetas sea de máximo 200 folios.
7. Numerar.- Las carpetas deben numerarse en orden consecutivo ascendente en la parte inferior derecha, una vez finalizado el paso anterior, por serie o Subserie respectivamente y en orden cronológico en el evento de existir diferentes años de una misma serie.
8. Incorporar las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha en el orden consecutivo que se encuentran, teniendo en cuenta que queden para una fácil manipulación y consulta.
9. Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificándolas plenamente de acuerdo con el formato que aparece en la tapa de la caja, así: número de caja, número de traspaso asignado y el número de las carpetas de acuerdo al orden consecutivo de ellas y año de la transferencia, código de las series y/o subseries que contiene la caja en las líneas en blanco que aparecen allí. Esta identificación se debe hacer en marcador negro. (Se anexa modelo)
10. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID (anexo), siguiendo las instrucciones correspondientes, en original y copia.
11. Recibir.- El Archivo Central previo a la legalización del traspaso debe verificar la información con el contenido de las cajas. De presentarse inconsistencias se rechazará el traspaso.
12. Entregar al Archivo Central del Nivel Central de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros en soporte. Papel y por correo electrónico la respectiva planilla.
13. Los formatos Único de Inventario Documental FUID definitivos, se deberán firmar por el Jefe del área que efectúa el traspaso.
14. En caso de no realizar remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, se deberá comunicar por escrito al Jefe de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, indicando las razones por las cuales no se realizará la transferencia.

En caso de requerir asesoría o aclaración relacionada con la transferencia, la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, los invita a comunicarse al teléfono 6074067, al conmutador 6079800 ext. 10811 y 10813, o directamente al Archivo Central del Nivel Central en los teléfonos 4302465 y 4 308180.

Cordialmente,


DIEGO ARMANDO CHITIVA SÁNCHEZ
Subdirector de Gestión de Recursos Físicos


MARTHA HELENA TOBÓN JARAMILLO
Jefe (A) Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

Comisión del Memorando Transferencias de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central Año 2015

5. Identificar las carpetas en la parte inferior derecha de acuerdo al código de la dependencia, serie, subserie, número de folios y fecha a la que corresponde la documentación.
6. Anotar - Se recomienda que el contenido de las carpetas sea de máximo 200 folios.
7. Numerar - Las carpetas deben numerarse en orden consecutivo ascendente en la parte inferior derecha, una vez finalizado el paso anterior, por serie o subserie respectivamente y en orden cronológico en el evento de existir diferentes años de una misma serie.
8. Etiquetar las carpetas dentro de las cajas de acuerdo a detectar en el orden consecutivo que se encuentran, teniendo en cuenta que quedan para una fácil manipulación y consulta.
9. Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificándolas plenamente de acuerdo con el formato que aparece en la tapa de la caja así: número de caja, número de traspaso asignado y el número de las carpetas de acuerdo al orden consecutivo de ellas y año de la transferencia, código de las series y/o subseries que contiene la caja en las líneas en blanco que aparecen allí. Esta identificación se debe hacer en marcador negro. (Se anexa modelo).
10. Dirigir al Formato Único de Inventario Documental FUID (anexo), siguiendo las instrucciones correspondientes, en original y copia.
11. Recluir - El Archivo Central previo a la legalización del traspaso debe verificar la información con el contenido de las cajas. De presentarse inconsistencias se rechazará el traspaso.
12. Entregar al Archivo Central del Nivel Central de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros en soporte Papel y por correo electrónico la respectiva planilla.
13. Los formatos Único de Inventario Documental FUID definitivos, se deberán firmar por el Jefe del área que efectúa el traspaso.
14. En caso de no realizar remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, se deberá comunicar por escrito al Jefe de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, indicando las razones por las cuales no se realizará la transferencia.

En caso de requerir asesoría o aclaración relacionada con la transferencia, la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros de la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos les invita a comunicarse al teléfono 8074067 al comunicador 8075800 ext. 10811 y 10813, o directamente al Archivo Central del Nivel Central en los teléfonos 4302465 y 4 308460.

Coordinadora
Subdirección de Recursos Humanos
MARTHA HELENA TOBÓN JARAMILLO
Jefa (A) Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros