

100151190

MEMORANDO N° 000061

PARA: Director General, Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Subdirectores y Jefes de Coordinación

DE: Subdirectora Administrativa (A)
Jefe Coordinación de Documentación (A)

FECHA: Bogotá D.C., 11 MAR 2022

ASUNTO: Transferencia documentales de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales del Nivel Central. Año 2022.

En desarrollo de las normas archivísticas generales y con el propósito de descongestionar los Archivos de Gestión y centralizar la documentación que ha cumplido el tiempo de retención en dichos archivos, se informa a todas las áreas que están habilitadas las transferencias documentales al Archivo Central de Nivel Central, correspondientes al **año 2022**, teniendo en cuenta los documentos incluidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes del año 1999 al 2010, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la DIAN.

Por lo anterior y para agilizar dichas transferencias se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La documentación tendrá que estar organizada en carpetas y cajas, debidamente rotuladas y marcadas con los formatos FT-FI- 2338 (carpetas) y FT-FI- 2340 (cajas) Versión 1 o FT-ADF-2338 (carpetas) versión 3 y FT-ADF-2340 (cajas) Versión 3 si ya se adelantó el proceso de identificación con estos formatos, de tal forma que permitan su ubicación.
- Haber cumplido con los tiempos de retención, que para la presente comunicación corresponde a documentación que termino su trámite en el **año 2017, 2018 y 2019** en los archivos de gestión, estar previamente codificadas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (1999-2010) correspondiente a cada área.
- Realizar la transferencia teniendo en cuenta las vigencias de la documentación, evitando mezclar diferentes años de finalización en un solo formato.
- Haber alistado los documentos, retirando los duplicados, fotocopias, borradores, entre otros, de los cuales existe el original o el documento definitivo; como también sin material metálico como clips, ganchos de cosedora, con el fin de evitar el deterioro físico en la documentación.
- Contar con la foliación en la parte superior derecha del documento (Teniendo en cuenta su orientación)
- Incorporar las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha en el orden consecutivo que se encuentran con el lomo hacia abajo, para facilitar su manipulación y consulta.
- Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificándolas plenamente de acuerdo con el formato que aparece en la tapa de la caja, con la siguiente información:

Continuación del Memorando de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales del Nivel Central. Año 2022.

- Nombres y códigos claros de la unidad productora
- Número de caja Archivo de Gestión.

Teniendo en cuenta la resiente reestructuración se requiere que la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que tiene en custodia la documentación, es quien realice la transferencia, por tanto, si en un proceso de reorganización o reestructuración organizacional se asumió algún archivo, vigente o próximo a ser transferido; dicha dependencia es quién asume la responsabilidad de su transferencia al archivo central. Por tanto, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Si las unidades documentales a transferir fueron cerradas previamente a la formalización de un proceso de reorganización o reestructuración organizacional, las carpetas que las contienen mantendrán la denominación de la dependencia y la agrupación documental (serie y/o subserie) con la que fueron conformadas y cerradas y así podrán ser transferidas. Tenga en cuenta las instrucciones del formato FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”, ya que en este caso, en el campo “Dependencia Productora”, del formato en comentario, irá el nombre de la dependencia con la cual cerró la unidad documental y en el campo “Dependencia que entrega” va el nombre de la dependencia que hace la transferencia.
- Las unidades documentales que se encuentren abiertas o aún en trámite después de la formalización de un proceso de reorganización o reestructuración organizacional, al momento de ser transferidas al archivo central, deberán contar con las nuevas denominaciones de dependencia y de agrupación documental (series y/o sub serie); en este caso, en el formato FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales” los campos “Dependencia Productora” y “Dependencia que entrega” serán diligenciados con el misma información.

Posteriormente y teniendo en cuenta lo anterior, deberá remitirse al buzón documentacionnc@dian.gov.co el formato FT-ADF-1990 “*Transacciones Documentales*”, debidamente diligenciado, de conformidad con el procedimiento PR-FI-0163 “*Organización de Documentos en Archivos de Gestión*”, lo anterior con el fin de revisar el documento y avalar la procedencia de la transferencia.

Las dependencias que no remitan el formato a dicho buzón, darán por entendido que NO realizarán transferencia por este año, el cronograma estipulado para las transferencias documentales es el siguiente:

- Todas las áreas correspondientes al Nivel Central (Excepto la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y sus dependencias), podrán realizar sus transferencias **desde el 07 de marzo hasta el 25 de noviembre** del año en curso, y las visitas se realizarán a medida que se reciba la solicitud, así como su recepción, que se realizará posterior al aval y visita.

Cumplido lo anterior, se adelantará el trámite de transporte POR PARTE DEL AREA DE ORIGEN y se enviará la documentación (*no es necesario que el funcionario asista a la entrega de la transferencia*) a las instalaciones del Archivo Central, ubicado en la **Calle 65 Bis # 90A-85 en Álamos**, en la ciudad de Bogotá, dentro del horario comprendido entre las 8:00 a las 13:00 en jornada continua de lunes a viernes.

Continuación del Memorando de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales del Nivel Central. Año 2022.

- Para la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y sus dependencias la recepción será en las siguientes fechas:

DEPENDENCIA	FECHA
Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes	Del 1 al 30 de junio de 2022
Subdirección Operativa de Análisis y Sectores Estratégicos	Del 1 al 29 de julio de 2022
Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones	Del 1 al 31 de agosto de 2022
Coordinación Servicio al Ciudadano de Grandes Contribuyentes	
Coordinación Recaudo y Cobro	
Coordinación Devoluciones	
Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación	Del 1 al 30 de septiembre de 2022
Coordinación Secretaría de Fiscalización y Liquidación Tributaria	
Coordinación Fiscalización Y Liquidación Tributaria Extensiva	
Coordinación Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva del Sector Servicios y Operaciones Financieras	
Coordinación Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva de Devoluciones	
Coordinación Régimen Sancionatorio Tributario	
Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación Internacional	Del 3 al 31 de octubre de 2022
Fiscalización y Liquidación Intensiva Tributaria e Internacional	
Subdirección Operativa Jurídica	Del 1 al 30 de noviembre de 2022
Secretaría Jurídica Grandes Contribuyentes	
Representación Externa	

Cumplido lo anterior, se adelantará el trámite de transporte POR PARTE DEL AREA DE ORIGEN y se enviará la documentación (*no es necesario que el funcionario asista a la entrega de la transferencia*) a las instalaciones del Archivo Central de Grandes, ubicado en la **Carrera 68D # 67A-10**, en la ciudad de Bogotá, dentro del horario comprendido entre las 8:00 a las 13:00 en jornada continua de lunes a viernes.

La respectiva revisión de las transferencias en los Archivos Centrales se realizará, de la siguiente manera:

- Al momento de llegar la transferencia a los Archivos Centrales después del aval en Nivel Central, se recibirá la documentación y quedará en proceso de

Continuación del Memorando de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales del Nivel Central. Año 2022.

convalidación, donde se revisará y se asignará número de Transferencia si cumple con lo estipulado.

- En caso de presentar observaciones y/o correcciones se contactará al área remitente, se le informará lo sucedido y se devolverá la transferencia para subsanar los errores.
- Las transferencias que se revisen y no coincidan con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132; se devolverán al área remitente para que se realicen las correcciones pertinentes y posteriormente sean entregadas nuevamente a los Archivos Centrales según corresponda.

Para las consultas relacionadas con la aplicación del presente memorando pueden comunicarse por Teams, con los funcionarios de la Coordinación de Documentación, del Archivo Central del Nivel Central:

- Deivy Jair Martínez Gonzalez
- Nicolás Camilo Sereno Herrera
- Diana Pilar Talero Vizcaino

Con los funcionarios del Archivo Central de Grandes:

- Diego Alfonso Arevalo Villamizar
- Johan Alejandro Sánchez Pardo

Cordialmente,

11 MAR 2022


CECILIA RICO TORRES
Subdirectora Administrativa (A)


LUZ MARY POVEDA VELASQUEZ
Jefe Coordinación de Documentación (A)

Proyectó: Deivy Jair Martinez Gonzalez 
Nicolás Camilo Sereno Herrera 
Johan Alejandro Sánchez Pardo 
Diego Alfonso Arevalo Villamizar 