

100206215

**MEMORANDO No. 000068**

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

**DE:** Subdirector de Gestión de Recursos Físicos  
Jefe Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

**FECHA:** Bogotá D.C., **08 ABR 2021**

**ASUNTO:** Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2021.

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 y de conformidad con la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, por el cual se adopta protocolo general de bioseguridad para el manejo de la pandemia COVID 19, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución DIAN No. 056 del 29 de mayo de 2020 y teniendo en cuenta el Protocolo de Bioseguridad de la DIAN, se informa a todas las áreas que están habilitadas las transferencias documentales al Archivo Central de Nivel Central, correspondientes al **año 2021**, 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, las áreas que tengan lista su documentación podrán efectuar la transferencia, previa validación por parte del Archivo Central, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Alistar 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 y/o 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).
- Evitar mezclar diferentes años de finalización en un solo formato.
- La documentación tendrá que estar organizada en carpetas y cajas, debidamente rotuladas y marcadas con los formatos FT-ADF- 2338 carpetas y FT-FI- 2340 cajas Versión 1 o FT-ADF-2338 carpetas y FT-ADF-2340 cajas Versión 2 si ya se adelantó el proceso de identificación con estos formatos, de tal forma que permitan su ubicación.
- Cumplir con los tiempos de retención, que para la presente comunicación corresponde a documentación que terminó su trámite en el **año 2017 o 2018** en los archivos de gestión.
- Las series y subseries deben estar debidamente codificadas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (1999-2010).
- 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:
  - Nombres y códigos claros de la unidad productora
  - Número de caja Archivo de Gestión.
- Realizar la transferencia teniendo en cuenta las vigencias de la documentación, 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.

Posteriormente remitir al buzón: **Sd\_recfis\_comunicaoficiales@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

Continuación del Memorando de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2021.

---

con el fin de revisar y avalar la procedencia de la transferencia y constatar el cumplimiento de las normas antes enunciadas, **la fecha límite para enviar el formato será hasta el 29 de octubre de 2021.**

Cumplido lo anterior, se adelantará el trámite de transporte POR PARTE DEL AREA QUE SOLICITA LA TRANSFERENCIA 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.

La respectiva revisión de las transferencias en la sede del Archivo Central se realizará, de la siguiente manera:

- Al momento de llegar la transferencia al Archivo Central después del aval en el Nivel Central, se recibirá la documentación y quedará en proceso de convalidación, revisión y asignación de número de Transferencia, si cumple con lo estipulado.
- Las transferencias que se revisen, presenten observaciones 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 posterior entrega al Archivo Central.

Para las consultas relacionadas en la aplicación del presente memorando pueden comunicarse por Teams con Deivy Jair Martínez Gonzalez, Diana Pilar Talero Vizcaino y Nicolás Camilo Sereno Herrera, funcionarios de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

Cordialmente,

08 ABR 2021



**CAMILO CONTRERAS BRAVO**  
Subdirector de Gestión de Recursos Físicos



**LUZ MARY POVEDA VELASQUEZ**  
Jefe Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros (A)

Proyectó: Deivy Jair Martínez Gonzalez