

100202215

MEMORANDO N° 000032

**PARA:** Director General, Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero 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 FEB 2019

**ASUNTO:** Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del nivel central. Año 2019

En desarrollo de las normas archivísticas generales, contempladas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, *Ley General de Archivos* y en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, *Reglamentario del Sector Cultura* y las especiales de la entidad, consignadas en los procedimientos: PR-FI-0163, "Organización de documentos en dependencia de la DIAN", PR-FI-0168; "Administración del Archivo Central" y en el instructivo IN-FI-0132, "Organización de Unidades Documentales en dependencias de la DIAN" y, con el propósito de descongestionar los archivos de gestión y centralizar la documentación que ha superado el tiempo de conservación en las dependencias, se presenta el cronograma para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del nivel central correspondiente al año 2019, como también para garantizar la conservación del patrimonio documental de la DIAN:

| Dependencias  | Fecha de recepción      |
|---|-------------------------|
| Dirección General   | Del 26 al 28 de febrero |
| Oficina de Control Interno y sus coordinaciones                               | Del 4 al 6 de marzo     |
| Oficina de Comunicaciones   | 6 y 7 de marzo          |
| Oficina Seguridad de la Información   | 7 y 8 de marzo          |
| Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica                   | Del 11 al 15 de marzo   |
| Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno y sus coordinaciones | Del 18 al 20 de marzo   |
| Subdirección de Gestión de Personal y sus coordinaciones                      | Del 26 al 28 de marzo   |
| Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y sus coordinaciones              | Del 1 al 5 de abril     |
| Subdirección de Gestión de Recursos Financieros y sus coordinaciones          | Del 8 al 10 de abril    |
| Subdirección de Gestión Comercial y sus coordinaciones                        | 11 y 12 de abril        |
| Dirección de Gestión Organizacional   | Del 22 al 26 de abril   |

0 0 0 0 3 2

0 8 FEB 2019

MEMORANDO NÚMERO

de

2

Continuación del Memorando "Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del Nivel Central. Año. 2019"

| Dependencias  | Fecha de recepción               |
|---|----------------------------------|
| Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales y sus coordinaciones               | 29 y 30 de abril y 2 y 3 de mayo |
| Subdirección de Gestión de Análisis Operacional y sus coordinaciones                            | Del 6 al 10 de mayo              |
| Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y sus coordinaciones. | Del 13 al 15 de mayo             |
| Dirección de Gestión Jurídica   | Del 16 al 22 de mayo             |
| Subdirección de Gestión de Normatividad y Doctrina y sus coordinaciones                         | 23 y 24 de mayo                  |
| Subdirección de Gestión de Representación Externa y sus coordinaciones                          | Del 27 al 31 de mayo             |
| Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos y sus coordinaciones                              | Del 4 al 7 de junio              |
| Dirección de Gestión de Ingresos  | Del 10 al 14 de junio            |
| Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas y sus coordinaciones                             | Del 17 al 21 de junio            |
| Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente y sus coordinaciones                           | Del 25 al 28 de junio            |
| Dirección de Gestión de Aduanas y sus coordinaciones  | Del 2 al 4 de julio              |
| Subdirección de Comercio Exterior   | Del 8 al 10 de julio             |
| Subdirección de Gestión Técnica Aduanera y sus coordinaciones                                   | Del 10 al 12 de julio            |
| Subdirección de Gestión de Registro Aduanero y sus coordinaciones                               | Del 15 al 19 de julio            |
| Dirección de Gestión de Fiscalización y sus coordinaciones                                      | Del 22 al 24 de julio            |
| Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria y sus coordinaciones                        | Del 24 al 26 de julio            |
| Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional  | Del 29 al 31 de julio            |
| Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera y sus coordinaciones                          | 1° y 2 de agosto                 |
| Subdirección de Gestión de Control Cambiario y sus coordinaciones                               | 5 y 6 de agosto                  |
| Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y sus coordinaciones                          | Del 12 al 16 de agosto           |
| Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero y sus coordinaciones                        | Del 20 al 23 de agosto           |

Previamente a la transferencia de las unidades documentales, debe cerciorarse que cumpla con los siguientes aspectos:

- Haber sido organizadas en carpetas y cajas, debidamente rotuladas y marcadas, de tal forma que permitan su ubicación.
- Haber cumplido con los tiempos de conservación en los archivos de gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Continuación del Memorando "Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del Nivel Central. Año 2019"

- Estar previamente codificadas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Haber depurado y alistado los documentos, retirando los duplicados, fotocopias, borradores, entre otros, de los cuales existe el original o el documento definitivo; igualmente, se debe verificar que no tengan material metálico como clips, ganchos de cosedora, con el fin de evitar el deterioro físico de los mismos.
- Contar con la foliación en la parte superior derecha del documento.
- Incorporar las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha en el orden consecutivo que se encuentran, para una fácil 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:
  - Número de caja
  - Número de traspaso asignado y el número de las carpetas, de acuerdo con el orden consecutivo de ellas y el año de la transferencia
  - Código de las series y/o subseries que contiene la caja.

Posteriormente debe remitirse a: Sd\_recfis\_comunicaoficiales@dian.gov.co un formato FT-FI-1990 "Formato Único de Inventario Documental", debidamente diligenciado, de conformidad con el Procedimiento PR-FI-0163 Organización de Documentos en Archivos de Gestión"; lo anterior a fin de revisar el documento y agendar una visita donde se encuentran las unidades documentales, en la cual se constata el cumplimiento de las normas antes enunciadas.

Cumplido lo anterior, se hará entrega de las transferencias en las instalaciones del archivo central, ubicado en la calle 65 Bis número 90 A - 85, de la ciudad de Bogotá, en horario de 8:00 am a 3:00 pm en jornada continua.

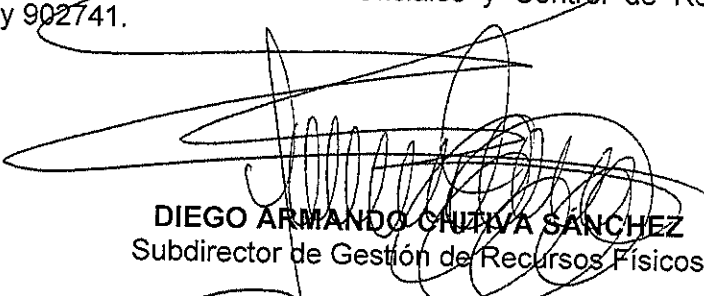
La respectiva revisión de las transferencias en el archivo central se realizará de la siguiente manera:

- Al momento de allegar la transferencia al archivo central de acuerdo al cronograma anteriormente presentado, la persona encargada de la misma deberá disponer del tiempo necesario para que las cajas se reciban y se verifique el contenido de las mismas.
- Las transferencias que se revisen y no coincidan con lo establecido en el instructivo IN-FI-0132; serán regresadas al área de origen para que se realicen las correcciones pertinentes y presentadas por parte del grupo de trabajo del Archivo Central.

Igualmente, si la dependencia no va a hacer entrega de los archivos debe remitir un mensaje a Sd\_recfis\_comunicaoficiales@dian.gov.co con la justificación, para informar esto a la Subdirección.

Para las consultas relacionadas en la aplicación del presente memorando pueden comunicarse con la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, a las extensiones 902797, 902758 y 902741.

Cordialmente,

  
**DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ**  
 Subdirector de Gestión de Recursos Físicos

08 FEB 2019

  
**MARTHA HELENA TOBÓN JARAMILLO**

Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

Proyecto: Nicolás Camilo Sereno Herrera.  
 Revisó: Martha Helena Tobón Jaramillo

| Year | Month | Day | Event |
|------|-------|-----|-------|
| 1912 | Jan   | 1   | ...   |
| 1912 | Jan   | 2   | ...   |
| 1912 | Jan   | 3   | ...   |
| 1912 | Jan   | 4   | ...   |
| 1912 | Jan   | 5   | ...   |
| 1912 | Jan   | 6   | ...   |
| 1912 | Jan   | 7   | ...   |
| 1912 | Jan   | 8   | ...   |
| 1912 | Jan   | 9   | ...   |
| 1912 | Jan   | 10  | ...   |
| 1912 | Jan   | 11  | ...   |
| 1912 | Jan   | 12  | ...   |
| 1912 | Jan   | 13  | ...   |
| 1912 | Jan   | 14  | ...   |
| 1912 | Jan   | 15  | ...   |
| 1912 | Jan   | 16  | ...   |
| 1912 | Jan   | 17  | ...   |
| 1912 | Jan   | 18  | ...   |
| 1912 | Jan   | 19  | ...   |
| 1912 | Jan   | 20  | ...   |
| 1912 | Jan   | 21  | ...   |
| 1912 | Jan   | 22  | ...   |
| 1912 | Jan   | 23  | ...   |
| 1912 | Jan   | 24  | ...   |
| 1912 | Jan   | 25  | ...   |
| 1912 | Jan   | 26  | ...   |
| 1912 | Jan   | 27  | ...   |
| 1912 | Jan   | 28  | ...   |
| 1912 | Jan   | 29  | ...   |
| 1912 | Jan   | 30  | ...   |
| 1912 | Jan   | 31  | ...   |