100206215

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MEMORANDO N° 000063

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

DE: Subdirectora (A) de Gestión de Recursos Físicos
Jefe Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

FECHA: 21 FEB 2018

ASUNTO: Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del nivel central. Año 2018

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 dependencias 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 los archivos de gestión, se presenta el Cronograma para la Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del nivel central correspondiente al año 2018, como también para garantizar la conservación del patrimonio documental de la DIAN, nos permitimos dar o conocer la programación de las transferencias de documentos de los archivos de gestión, del nivel central al archivo central para el año 2018, así:

DEPENDENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN
Dirección General	Del 26 al 28 de febrero
Oficina de Control Interno y sus coordinaciones	Del 1° al 5 de marzo
Oficina de Comunicaciones	6 y 7 de marzo
Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica	Del 8 al 13 de marzo
Subdirección de Gestión de Control Disciplinario interno y sus coordinaciones	Del 14 al 16 de marzo
Subdirección de Gestión de Personal y sus coordinaciones	Del 20 al 23 de marzo
Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y sus coordinaciones	Del 2 al 6 de abril
Subdirección de Gestión de Recursos Financieros y sus coordinaciones	Del 9 al 11 de abril
Subdirección de Gestión Comercial y sus coordinaciones	12 y 13 de abril
Dirección de Gestión Organizacional	Del 16 al 20 de abril
Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales y sus coordinaciones	Del 23 al 26 de abril
Subdirección de Gestión de Análisis Operacional y sus coordinaciones	Del 27 de abril al 4 de mayo
Subdirección de Gestión Tecnología de Información y telecomunicaciones y sus coordinaciones	Del 7 al 9 de mayo

Continuación del Memorando "Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del nivel central. Año 2018"

DEPENDENCIA	FECHA DE RECEPCION
Dirección de Gestión Jurídica	Del 10 al 16 de mayo
Su dirección de Gestión de Normativa y Doctrina y sus coordinaciones	17 y 18 de mayo
Subdirección de Gestión de Representación Externa y sus coordinaciones	Del 21 al 25 de mayo
Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos y sus coordinaciones	Del 28 al 31 de mayo
Dirección de Gestión de Ingresos	Del 1 al 6 de junio
Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas y sus coordinaciones	Del 7 al 12 de junio
Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente y sus coordinaciones	Del 13 al 15 de junio
Dirección de Gestión de Aduanas y sus coordinaciones	Del 18 al 20 de junio
Subdirección de Comercio Exterior	Del 21 y 22 de junio
Subdirección de Gestión Técnica Aduanera y sus Coordinaciones	Del 25 al 27 de junio
Subdirección de Gestión de Registro Aduanero y sus Coordinaciones	Del 28 de junio al 03 de julio
Dirección de Gestión de Fiscalización y sus coordinaciones	Del 4 al 6 de julio
Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria y sus coordinaciones	Del 9 al 11 de julio
Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional	Del 12 al 16 de julio
Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera y sus coordinaciones	Del 17 al 19 de julio
Subdirección de Gestión de Control Cambiario y sus coordinaciones	Del 23 al 25 de julio
Dirección de Gestión Policía Fiscal y Aduanera y sus Subdirecciones	Del 26 al 30 de julio
Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero y sus Coordinaciones	Del 31 al 2 de agosto

Para la agilidad en la transferencia de las unidades documentales debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Haber sido organizada 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).
- ✓ 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; 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
- ✓ Incorporar las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha en el orden consecutivo que se encuentran, para una fácil manipulación y consulta.

Continuación del Memorando "Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del nivel central. Año 2018"

- ✓ 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 con el 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.
- ✓ Remitir el 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".

Una vez culminado este proceso, hacer la entrega, en las instalaciones del archivo central, calle 65 Bis número 90 A – 85, de la ciudad de Bogotá.

Las consultas relacionadas en la aplicación del presente memorando pueden comunicarse con la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, a los teléfonos 902741, 902742 y 902775.

Cordialmente,

21 FEB 2018

LIGIA STELLA ARTUNDUAGA PASTRANA
Subdirectora (A) de Gestión de Recursos Físicos

MARTHA HELENA TOBÓN JARAMILLO
Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

Proyectó y revisó: Martha Helena Tobón Jaramillo