

## 1. OBJETIVO

Realizar la radicación de las comunicaciones de entrada y comunicaciones oficiales de salida, con el fin de controlar los documentos que ingresan y/o salen de las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UEA DIAN.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las comunicaciones de los usuarios y/o contribuyentes y/o entidades autorizadas para recaudar y/o otras entidades y/o dependencias internas de la UEA DIAN y finaliza con la radicación de la comunicación oficial externa o interna de entrada o salida.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acceso a documentos de archivo.**- Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley<sup>1</sup>.
- **Acta.** - Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebrada por la comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen en función de labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley<sup>2</sup>.
- **Acto Administrativo.** - Es la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa, con miras a crear, extinguir o modificar los derechos de los administrados, sean estos personales, subjetivos, reales o de crédito y que afecten sus intereses jurídicos<sup>3</sup>.
- **Actos Administrativos de Carácter General.** - Son documentos físicos o electrónicos que expresan unilateralmente la voluntad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por medio de las cuales se reglamentan aspectos de carácter sustancial o procedimental o se crea en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, capaz de producir efectos jurídicos y en consecuencia, de vincular a los administrados<sup>4</sup>.
- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.**- Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 1.

<sup>2</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Art. 3. p. 4.

<sup>3</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002

<sup>4</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Art. 3. p. 3.

Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte<sup>5</sup>.

- **Administrados.-** Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado<sup>5</sup>.
- **Adjuntar.-** Enviar algo juntamente con un escrito o una comunicación electrónica<sup>6</sup>.
- **Almacenamiento de documentos.-** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas<sup>7</sup>.
- **Anexo.-** unido o agregado a alguien o algo<sup>8</sup>.
- **Anónimo.-** Dicho de una obra o de un escrito: Que no lleva el nombre de su autor<sup>9</sup>.
- **Archivo General de la Nación – AGN -** es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad<sup>10</sup>.
- **Asunto.-** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa<sup>11</sup>.
- **Archivo.-** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia<sup>12</sup>.
- **Archivo central.-** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante<sup>13</sup>.
- **Archivo de gestión.-** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa<sup>14</sup>.

---

<sup>5</sup> Ossorio Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Edt. Helialista SRL, 2004., p.63.

<sup>6</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 1.

<sup>8</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2cJie0F>

<sup>9</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2jjRwOu>

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

<sup>12</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>13</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>14</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

- **Archivo electrónico.** - Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión<sup>15</sup>.
- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación<sup>16</sup>.
- **Ciclo vital del documento.** - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final<sup>17</sup>.
- **Circular.** - Es la comunicación interna o externa de carácter general que transmite la misma información a varios destinatarios. La circular externa da a conocer tanto a los empleados y clientes externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, productos, servicios u otras informaciones. A través de las mismas, la Dirección General efectúa también interpretaciones para la aplicación de las normas vigentes en lo de competencia de la entidad.

La circular interna da a conocer a sus empleados las actividades propias de la entidad, normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Son documentos meramente informativos, en los cuales no se establecen procedimientos, ni se crean derechos u obligaciones<sup>18</sup>.

- **Clasificación documental.** - Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)<sup>19</sup>.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
  - el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
  - La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. -La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental<sup>20</sup>.
- **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.** - Instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dispuesto por el Gobierno Nacional<sup>21</sup>.

---

<sup>15</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>16</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>17</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>18</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. p. 4.

<sup>19</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 2.

<sup>20</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 5.

<sup>21</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (2012), Decreto 2482, Art. 6. p. 4.

- **Comunicación oficial interna.-** Son aquellas producidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, independientemente del medio utilizado (correo electrónico, fax, físico CDs, USB, WEB) y destinadas a otras dependencias de la UAE<sup>22</sup>.
- **Comunicaciones oficiales prioritarias.-** Son aquellas comunicaciones recibidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN en desarrollo de las funciones asignadas legalmente que deben ser atendidas con prelación, tales como: Tutelas, recursos, acciones de nulidad, citaciones judiciales, derechos de petición entre otros. La respuesta a estas, se consideran también como comunicaciones prioritarias de salida<sup>23</sup>.
- **Comunicaciones Oficiales.-** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado<sup>24</sup>.
- **Conceptos.-** Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la UAE DIAN y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, e igualmente relacionadas con la interpretación y aplicación de normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial<sup>25</sup>.
- **Conservación documental.-** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo<sup>26</sup>.
- **Conservación total. -** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente y que por su contenido informan sobre el origen, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura<sup>27</sup>.
- **Consulta de documentos.-** Acceso a un documento o a un grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen<sup>28</sup>.

---

<sup>22</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>23</sup> *Ibíd.*

<sup>24</sup> Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060. Art. 2. p. 2.

<sup>25</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Artículo 3. p. 4.

<sup>26</sup> Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06. p. 3.

<sup>27</sup> Archivo General de la Nación (2001). Mini/Manual No. 4, tablas de retención y transferencias documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración. p. 88.

<sup>28</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

- **Contingencia.** - Posibilidad de que algo suceda o no suceda<sup>29</sup>.
- **Copia autenticada.**- Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original<sup>30</sup>.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo<sup>31</sup>.
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento<sup>32</sup>.

Respecto del valor probatorio de las copias, el Código General del Proceso establece:

*“Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.*

*Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante la exhibición dentro de la audiencia correspondiente.”<sup>33</sup>*

- **Correo certificado:** Servicio de correo para envío de objetos postales hasta 2 kg, con prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional<sup>34</sup>.
- **Correo electrónico.**- Es un servicio de mensajería electrónica mediante el cual computadores servidores intercambian mensajes entre sí. Los mensajes intercambiados son tramitados (escritos, enviados, recibidos y leídos) hacia un usuario final a través de un cliente de correo electrónico (ej. Outlook®), operado por los usuarios del servicio. Permite el envío de archivos adjuntos<sup>35</sup>.
- **Correspondencia.** - Son todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones<sup>36</sup>.
- **Cuadro de Clasificación –CCD-** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales<sup>37</sup>.

---

<sup>29</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=AVWiN0d>

<sup>30</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

<sup>31</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>32</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>33</sup> Código General del Proceso (2012) Ley 1564, Art. 246.

<sup>34</sup> Consultado en: <http://www.4-72.com.co/CorreoCertificado>

<sup>35</sup> UAE DIAN (2013). Resolución 000484. Art. 1. p. 3.

<sup>36</sup> Archivo General de la Nación (2001) Acuerdo 60 Art. 2. p. 2.

<sup>37</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 3.

- **Custodia de Documentos.** - Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad<sup>38</sup>.
- **Datos sensibles.**- Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.<sup>39</sup>
- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo<sup>40</sup>.
- **Depuración.** - Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación<sup>41</sup>.
- **Derecho de petición.**- Peticiones respetuosas presentadas por las personas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, que requieren de una pronta solución completa y de fondo.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: El reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio y permite consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.<sup>42</sup>

- **Descripción documental.** - Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta<sup>43</sup>.
- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>44</sup>.

---

<sup>38</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

<sup>39</sup> Congreso de la República de Colombia (2012) Ley Estatutaria 1581

<sup>40</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.

<sup>41</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>42</sup> Congreso de la República de Colombia (2015) Ley 1755 Art. 1.

<sup>43</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

<sup>44</sup> *Ibíd.*, p. 4.

- **Disposición final de documentos.** - Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información<sup>45</sup>.
- **Distribución.**- Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario<sup>46</sup>.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado<sup>47</sup>.
- **Documento de archivo.** - Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior<sup>48</sup>.
- **Documento de apoyo.** - Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones<sup>49</sup>.
- **Documento digital.** - Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o continuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo a un código o convención preestablecidos<sup>50</sup>.
- **Documento electrónico de archivo.**- Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>51</sup>.
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades<sup>52</sup>.
- **Documento histórico.** - Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico<sup>53</sup>.

---

<sup>45</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

<sup>46</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>47</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>48</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 2.

<sup>49</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

<sup>50</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 06 Art. 3. p. 3.

<sup>51</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art 3. p. 2.

<sup>52</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>53</sup> *Ibíd.*, p. 5.

- **Documento público.-** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención<sup>54</sup>.
- **Documentos Para Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad<sup>55</sup>.
- **Documento original.-** Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad<sup>56</sup>.
- **Domicilio.-** El domicilio consiste en la residencia acompañada real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella<sup>57</sup>.
- **Duplicado.** - Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor<sup>58</sup>.
- **Ejecutoria:** La ejecutoria puede considerarse como una manifestación especial de la eficacia de los actos administrativos en cuanto estos imponen deberes o restricciones a los administrados, que pueden ser realizados aun contra la voluntad de ellos por medio de los órganos administrativos, de acuerdo con el artículo 87 del CPACA la firmeza o ejecutoria de los actos administrativos se produce en los casos allí establecidos<sup>59</sup>.
- **Eliminación documental.** - Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes<sup>60</sup>.
- **Encomienda.** Servicio obligatorio para el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, que consiste en la recepción, clasificación, transporte y entrega no urgente, de objetos postales, mercancías, paquetes o cualquier artículo de permitida circulación en el territorio nacional o internacional, con o sin valor declarado, hasta un peso de 30 kg, conforme a lo establecido por la Unión Postal Universal<sup>61</sup>.

---

<sup>54</sup> *Ibíd.*, p. 5.

<sup>55</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457

<sup>56</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1., p. 5.

<sup>57</sup> Artículo 76 Código Civil

<sup>58</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=EH1vGdq>

<sup>59</sup> Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.

<sup>60</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>61</sup> Congreso de la Republica (2009). Ley 1369 Título 1 Art. 3

- **Envíos prioritarios de correo.**- Envíos hasta 2 kg de peso transportados por la vía más rápida, sin guía y sin seguimiento<sup>62</sup>.
- **Envíos no prioritarios de correo.** Envíos en los cuales el remitente ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de distribución más largo, sin guía y sin seguimiento<sup>63</sup>
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación<sup>64</sup>.
- **Expediente.** - Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva<sup>65</sup>.
- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización<sup>66</sup>.
- **Expediente electrónico.** - El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley<sup>67</sup>.

- **Expediente electrónico de archivo.** - Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo<sup>68</sup>.

---

<sup>62</sup> *Ibíd.*, p. 10.

<sup>63</sup> *Ibíd.*, p. 10.

<sup>64</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>65</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

<sup>66</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>67</sup> Congreso de la República de Colombia (2011). Ley 1437 Capítulo 4, Título 3, Art. 59.

<sup>68</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

- **Expediente híbrido.** - Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación<sup>69</sup>.
- **Exportafácil Courier:** Sistema simplificado de exportación por envío urgente, dirigido principalmente a las pequeñas y medianas empresas del país, facilitándoles el acceso a mercados internacionales. Servicio ideal para la exportación de bienes en pequeñas cantidades con valor declarado de hasta US\$ 5.000<sup>70</sup>.
- **Fechas extremas.** - Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos<sup>71</sup>.
- **Foliado electrónico.** - Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad<sup>72</sup>.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas<sup>73</sup>.
- **Folio.**- Hoja<sup>74</sup>.
- **Folio recto.** - Primera cara de un folio, la que se numera<sup>75</sup>.
- **Folio vuelto.** - Segunda cara de un folio, la cual no se numera<sup>76</sup>.
- **Fondo abierto.** - Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente<sup>77</sup>.
- **Fondo acumulado.** - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística<sup>78</sup>.
- **Fondo cerrado.** - Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban<sup>79</sup>.

---

<sup>69</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

<sup>70</sup> Consultado en <http://www.4-72.com.co/ExportafacilCourier>

<sup>71</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>72</sup> Archivo General de la Nación (2015) Acuerdo 03 Art. 3. p. 3.

<sup>73</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

<sup>74</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>75</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>76</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>77</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>78</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>79</sup> *Ibíd.*, p. 6.

- **Fondo documental.** - Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades<sup>80</sup>.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID–.** - Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental<sup>81</sup>.
- **Formato.** - Es el documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en un procedimiento. Pueden ser documentos virtuales o físicos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento.<sup>82</sup>
- **Formulario.** - Es el formato para que los contribuyentes o responsables, agentes de retención y usuarios en general presenten las declaraciones y paguen los impuestos en cumplimiento de las obligaciones tributarias o aduaneras. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento y si es del caso debe incluir cartilla. El competente para prescribir los formularios, mediante acto administrativo, es el Director General<sup>83</sup>.
- **Gestión documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>84</sup>.
- **Identificación documental.** - Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo<sup>85</sup>.
- **Índice electrónico.** - Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin<sup>86</sup>.
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;<sup>87</sup>

---

<sup>80</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

<sup>81</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>82</sup> UAE DIAN (2012). Resolución 0159 Art. 2. p. 3.

<sup>83</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>84</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

<sup>85</sup> *Ibíd.*, p. 6

<sup>86</sup> Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

<sup>87</sup> Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal<sup>88</sup>
- **Información pública clasificada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados<sup>89</sup>.
- **Información pública reservada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos<sup>90</sup>.
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental<sup>91</sup>.
- **Manual.** - Son documentos que contienen en forma explícita ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la entidad; así como la forma de utilización de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.<sup>92</sup>
- **Memorando.**- Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos la DIAN<sup>93</sup>.
- **Metadatos.** - Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen<sup>94</sup>.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MoReq.-** Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo<sup>95</sup>.
- **Motivos o causales de devolución de los objetos postales para los servicios de mensajería expresa.** -

---

<sup>88</sup> Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

<sup>89</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>90</sup> Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

<sup>91</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.

<sup>92</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Artículo 3. p. 5.

<sup>93</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>94</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 25.

<sup>95</sup> Comisión Europea, Programa IDA, Cornwell Affiliates plc (2001). p.1.

- **Desconocido:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta no corresponde al usuario destinatario.
- **Rehusado:** Corresponde a la situación en la que el usuario destinatario rechaza o se niega a recibir el objeto postal.
- **No reside:** Corresponde a aquella situación en la cual la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta que el usuario destinatario ya no reside en ese lugar o cuando el usuario destinatario ha fallecido.
- **No reclamado:** Corresponde a los casos en los cuales, una vez surtido los trámites previstos en el artículo 10 de la resolución 3095 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y pasados los términos allí establecidos el objeto postal no es reclamado por el usuario destinatario en la oficina del operador, como se describe a continuación: *“Los operadores de servicios postales de mensajería expresa deben efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil. Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega del objeto postal, se debe dejar un segundo aviso informando al usuario destinatario que puede recoger el objeto en una determinada oficina de atención al usuario, indicando además la fecha límite de retiro, la cual será de 30 días calendario, a partir de la fecha del último intento de entrega.”*
- **Dirección errada:** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección registrada en la guía por el usuario remitente carece de algún elemento que permita su identificación inequívoca o no exista.
- **Otros:** Corresponde a aquellas situaciones que impiden que el objeto postal sea entregado al destinatario registrado en el objeto postal en la guía por fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos que considere necesario el operador, siempre especificando la respectiva descripción<sup>96</sup>.
- **MUISCA:** Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como sus ejes fundamentales. Busca alcanzar excelencia en las operaciones y re-direccionar la UAE DIAN hacia el servicio, consolidar la autonomía y contribuir a la competitividad del país.
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística<sup>97</sup>.
- **Notificación:** La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se

---

<sup>96</sup> Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011). Resolución 3095. Art. 9. p. 9.

<sup>97</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído<sup>98</sup>.

- **Notificación personal:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación<sup>99</sup>.

- **Notificación por correo:** “La dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo, que se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada...”<sup>100</sup>.

“y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.”<sup>101</sup>.

- **Notificación por aviso:** “esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección...” “...acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.”<sup>102</sup>
- **Notificación por aviso en página Web** se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad.
  - Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, excepto para el trámite de notificación aduanera que por disposición expresa del decreto 390 de 2016 contempla un término de diez (10) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.<sup>103</sup>:

---

<sup>98</sup> Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñóz. p. 1.

<sup>99</sup> Artículo 67, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>100</sup> Artículo 664, Capítulo III, Título XIII, del decreto 390 de 2016.

<sup>101</sup> Artículo 16, Capítulo III del decreto 2245 de 2011

<sup>102</sup> Artículo 69, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>103</sup> Ibid., p 69.

- Los actos administrativos de régimen tributario enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo en el portal web de la DIAN, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad<sup>104</sup>.
- En el caso del proceso cambiario aplicará lo establecido en el artículo 62, de la Ley 19 de 2012 que establece: *"Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la DIAN..."*.
- En el caso del proceso aduanero, aplicará lo establecido en el artículo 665 del Decreto 390 de 2016 y artículo 59 de la resolución No. 72 del 2016 de la UAE DIAN, que establece: *"Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el sitio web de la DIAN..."*.
- **Notificación por conducta concluyente** "Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal."<sup>105</sup>.
- **Notificación por edicto:** La notificación por edicto es la diligencia mediante la cual se fija en la sede de la Administración Aduanera, la información sobre la expedición del acto administrativo, insertando para el efecto, la parte resolutive del acto administrativo. El edicto debe indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora en que se fija<sup>106</sup>.
- **Para el caso aduanero** "Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo."<sup>107</sup>
- **Para el caso tributario** "...si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación..."<sup>108</sup>.
- **Para el caso cambiario** "Las resoluciones que resuelvan el recurso de reconsideración, se notificarán personalmente o por edicto si el investigado no compareciere dentro de los diez (10)

<sup>104</sup> Artículo 58, Ley 19 de 2012.

<sup>105</sup> Artículo 301, Título II, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.

<sup>106</sup> Concepto aduanero 006 de 2001, Oficina Jurídica UAE DIAN

<sup>107</sup> Artículo 663 Capítulo 3 Título XXII, Decreto 390 de 2016

<sup>108</sup> Artículo 565 inciso 2, Libro 5, Estatuto Tributario

días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de introducción al correo del aviso de citación.”<sup>109</sup>

- **Notificación por estado** La notificación por estado es la diligencia mediante la cual se inserta en el estado de la actuación, fijado en cartelera, el número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, el resumen de la decisión, la fecha del estado y la firma del funcionario.<sup>110</sup>
- **Notificación subsidiaria:** Referente a la notificación subsidiaria de las actuaciones administrativas, la corte Constitucional se ha pronunciado de la siguiente forma:

*“Con respecto a los mecanismos subsidiarios de notificación de las actuaciones administrativas tributarias, ha reconocido la validez de emplearlos cuando no es posible notificar al contribuyente a través de los medios ordinarios<sup>111</sup>.”*

*“Por ello, si bien el análisis del subprincipio de necesidad se muestra superfluo en esta oportunidad, sí resulta determinante indicar que al escoger las vías de notificación el legislador debe asegurar un mínimo de eficacia. Y que aquellos mecanismos que no gozan de esa cualidad deben ser previstos únicamente como vías supletorias y subsidiarias, cuya validez está condicionada al agotamiento de los cauces de notificación principales<sup>112</sup>.”*

*“El legislador dentro de su amplia libertad configurativa, estableció un término (diez días), para que el contribuyente comparezca a notificarse personalmente de los actos administrativos que resuelven los recursos personalmente, y sólo en defecto de esta, por no presentarse el recurrente citado, procede la notificación por edicto. Quiere ello decir, que la notificación personal es la forma principal de notificar esa clase de actos y la notificación por edicto la forma subsidiaria...<sup>113</sup>”*

- **Objetos postales masivos.** - Número plural de objetos postales que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.
- **Oficio.** - Es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición<sup>114</sup>.

---

<sup>109</sup> Artículo 15, inciso 2, Capítulo III, Decreto 2245 de 2011

<sup>110</sup> Concepto aduanero 006 de 2001, Oficina Jurídica UAE DIAN

<sup>111</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43

<sup>112</sup> Ibid., p. 43

<sup>113</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-929/05, p 2.

<sup>114</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457.

- **Ordenación documental.** - Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación<sup>115</sup>.
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales<sup>116</sup>.
- **Organización documental.**- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución<sup>117</sup>.
- **Paquetería.** - Servicio para envíos de 2 a 50 kilos entre las principales poblaciones del país con prueba de entrega<sup>118</sup>.
- **Persona Jurídica** Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter. <sup>119</sup>

- **Persona Natural.** - Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. <sup>120</sup>;
- **Planilla.**- Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración pública<sup>121</sup>.
- **Pixel.**- Abreviatura de “picture element”. Una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de “píxeles”. A cada pixel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris o un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos)<sup>122</sup>.
- **Poder.** - Los poderes generales para toda clase de proceso solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente especificados. <sup>123</sup>

---

<sup>115</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1, p. 7.

<sup>116</sup> *Ibid.*, p. 7.

<sup>117</sup> *Ibid.*, p. 7.

<sup>118</sup> Consultado en <http://www.4-72.com.co/Paqueteria>

<sup>119</sup> Artículo 663, Título XXXVI, Código Civil.

<sup>120</sup> Artículo 74, Capítulo 1, Título I, Libro I, Código Civil.

<sup>121</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=TJzlduA>

<sup>122</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf> . p 25.

<sup>123</sup> Artículo 74 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

- **Póstexpres.** - Servicio expreso de envío de documentos y objetos postales hasta 2 Kg, entre las principales poblaciones del país, con prueba de entrega.
- **PQR's.**- Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias:  
  
En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad<sup>124</sup>.
- **Preservación digital.** - Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario<sup>125</sup>.
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos<sup>126</sup>.
- **Principio de orden original.** - Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales<sup>127</sup>.
- **Principio de procedencia.** - Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras<sup>128</sup>.
- **Procedimiento.** - Los procedimientos son los documentos que describen la forma específica para llevar a cabo un proceso. El procedimiento describe en forma secuencial las actividades necesarias para su ejecución definiendo quien lo hace, donde se hace, cuando se hace, por qué, cómo se hace, incluyendo la identificación de los riesgos operacionales y los controles para la mitigación de los riesgos<sup>129</sup>.
- **Programa de Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>130</sup>.

---

<sup>124</sup> Congreso de la República de Colombia (2011). Ley 1474 Art. 76 Capítulo VI.

<sup>125</sup> Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06, Art.3. p. 3.

<sup>126</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>127</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

<sup>128</sup> *Ibid.*, p. 7.

<sup>129</sup> UAE DIAN (2012) Resolución 0159, Art 2. p. 3.

<sup>130</sup> Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

- **Prueba de entrega o Acuse de Recibo:** Documento expedido y diligenciado por los operadores de servicios postales de Mensajería Expresa, Mensajería Especializada, Servicios Postales de Pago y Servicios de Correo Certificado, en el cual se hace constar la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe un objeto postal por parte del operador de servicios postales<sup>131</sup>.
- **Publicidad de Actos Administrativos:** El acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión; es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, pero para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con el fin que pueda ser exigible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones.<sup>132</sup>
- **Radicación de comunicaciones oficiales.-** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley<sup>133</sup>.
- **Recepción de documentos.** - Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica<sup>134</sup>.
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos<sup>135</sup>.
- **Recurso:** Los recursos administrativos, hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la Ley ha querido que el interesado tenga oportunidad de manifestar a la misma administración las razones de su desacuerdo y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir sus efectos. Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo.<sup>136</sup>
- **Registro de comunicaciones oficiales.-** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o

---

<sup>131</sup> Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011) Resolución 3038, Art.3. p. 5.

<sup>132</sup> Concejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: Agosto 14 de 2013.

<sup>133</sup> Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art.2. p. 2.

<sup>134</sup> Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

<sup>135</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

<sup>136</sup> Derecho Administrativo General y Colombiano, Libardo Rodríguez R., Editorial Temis, p. 407-408.

destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros<sup>137</sup>.

- **Resolución.** El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero)<sup>138</sup>.
- **Retención documental.** - Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental<sup>139</sup>.
- **Rótulo o autoadhesivo.**- Es la etiqueta o sticker, mediante la cual se identifica el número de radicado que se le asigna a la comunicación oficial<sup>140</sup>.
- **Selección documental.** - Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”<sup>141</sup>.
- **Serie documental.** - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Como: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros<sup>142</sup>.
- **Servicio de correo Corra.**- Servicio de recolección y entrega a domicilio diseñado para empresas que necesitan intercambiar correspondencia entre sus sucursales y/o dependencias de forma confidencial a nivel nacional. Es prestado por 472<sup>143</sup>.
- **Servicio de Mensajería Expresa.** Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características:

---

<sup>137</sup> Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art. 2. p. 2.

<sup>138</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 25.

<sup>139</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.p. 8.

<sup>140</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>141</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

<sup>142</sup> *Ibíd.*, p.8.

<sup>143</sup> Consultado en: <http://www.4-72.com.co/Corra>

- a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
- b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
- c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
- d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
- e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
- f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega<sup>144</sup>.
- **Soporte documental.** - Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros<sup>145</sup>.
  - **Subserie.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas<sup>146</sup>.
  - **Tabla de Retención Documental –TRD-**. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos<sup>147</sup>.
  - **Tabla de valoración documental –TVD-**. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final<sup>148</sup>.
  - **Término:** Hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio o actividad. En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra “termino” alude a todo el lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso.<sup>149</sup>

---

<sup>144</sup> Congreso de la Republica (2009). Ley 1369 Título 1 Art. 3

<sup>145</sup> Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

<sup>146</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p.9.

<sup>147</sup> *Ibid.*, p. 9.

<sup>148</sup> *Ibid.*, p. 9.

<sup>149</sup> Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.

- **Tipo documental.** - Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática<sup>150</sup>.
- **Tutela.**- Acción preferente y sumaria, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública<sup>151</sup>.
- **Trámite de documentos.** - Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa<sup>152</sup>.
- **Transferencia documental.** - Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes<sup>153</sup>.
- **Unidad de correspondencia.**- Es la dependencia encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos<sup>154</sup>.
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución<sup>155</sup>.
- **Unidad de conservación.** - Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos<sup>156</sup>.
- **Unidad documental.** - Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente<sup>157</sup>.
- **Valor administrativo.**- Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades<sup>158</sup>.

---

<sup>150</sup> Ibid., p. 9.

<sup>151</sup> Constitución Política de Colombia. Art. 86.

<sup>152</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

<sup>153</sup> Ibid., p. 9.

<sup>154</sup> Consultado en: <http://actividadesinstructorayolandasena.blogspot.com.co/2011/04/actividad-3-unidad-de-correspondencia.html>

<sup>155</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

<sup>156</sup> Ibid., p. 9.

<sup>157</sup> Ibid., p. 9.

<sup>158</sup> Ibid., p. 10.

- **Valor científico.-** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber<sup>159</sup>.
- **Valor contable.-** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada<sup>160</sup>.
- **Valor cultural.-** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad<sup>161</sup>.
- **Valor fiscal.-** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública<sup>162</sup>.
- **Valor histórico.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad<sup>163</sup>.
- **Valor jurídico o legal.-** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley<sup>164</sup>.
- **Valor permanente o secundario.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo<sup>165</sup>.
- **Valor primario.-** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables<sup>166</sup>.
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional<sup>167</sup>.
- **Valoración documental.-** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital<sup>168</sup>.

---

<sup>159</sup> Ibid., p. 10.

<sup>160</sup> Ibid., p. 10.

<sup>161</sup> Ibid., p. 10.

<sup>162</sup> Ibid., p. 10.

<sup>163</sup> Ibid., p. 10.

<sup>164</sup> Ibid., p. 10.

<sup>165</sup> Ibid., p. 10.

<sup>166</sup> Ibid., p. 10.

<sup>167</sup> Ibid., p. 10.

<sup>168</sup> Ibid., p. 10.

#### 4. DESARROLLO DEL TEMA

Para radicar las comunicaciones de entrada y/o salida de la UAE-DIAN, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando el usuario y/o contribuyente solicite constancia de la radicación debe presentar copia del folio principal de los documentos a radicar; únicamente en dicha copia se puede ubicar y/o adherir la constancia de radicación. En caso que el usuario no requiera prueba de la radicación efectuada, se procederá a realizar la misma sin que sea necesario la entrega de la constancia de radicación.

La radicación debe ser consecutiva, legible, inequívoca y sin alteraciones, no se puede reservar número de radicado, además toda comunicación que sea generada por las dependencias en todos los niveles de la UEA-DIAN debe ser radicada en la dependencia responsable de correspondencia en el nivel central y/o seccional.

En caso de no tener disponibilidad del sistema de información para la radicación de comunicaciones, el responsable de radicar lo hará por los medios manuales establecidos por la Entidad.

La radicación de los documentos entregados por las entidades autorizadas para recaudar EAR se hará de acuerdo con lo establecido en el manual MN-FI-0027 Manual de usuario radicación de declaraciones y recibos oficiales de pago.

Las comunicaciones que ingresen a la UEA DIAN de otras entidades diferentes a las EAR o de usuarios y/o contribuyentes, se deben radicar en los servicios informáticos que disponga la Entidad, si no se cuenta con servicio informático, se hará en los medios manuales establecidos.

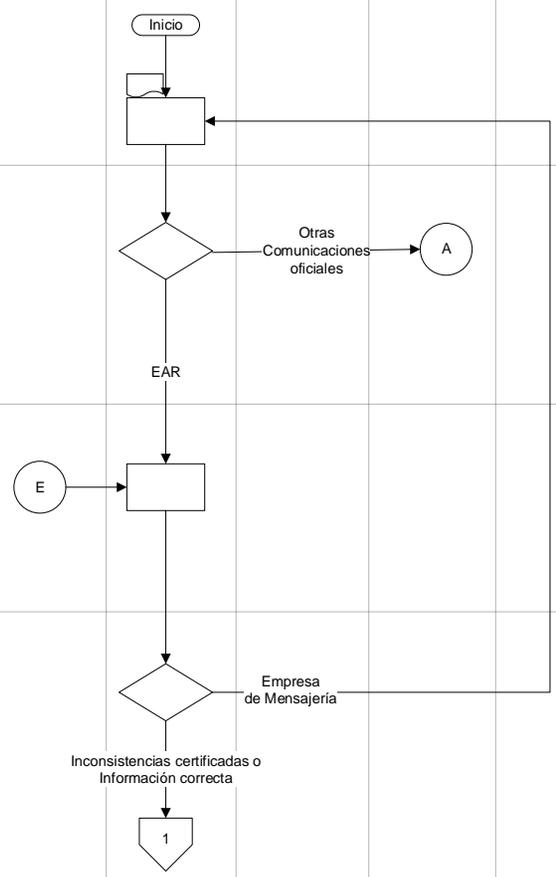
Los formularios recibidos en cada planilla deben corresponder a un mismo código y a la misma fecha de recaudo.

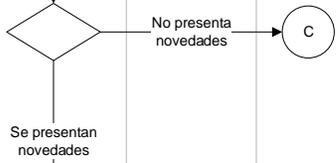
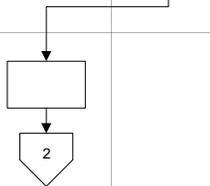
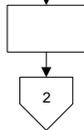
Para su radicación, los documentos oficiales de entrada y salida deben presentarse debidamente foliados según lo descrito en el instructivo IN-FI-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN.

La entidad debe asignar a los servidores públicos autorizados los roles para acceder a los servicios informáticos electrónicos MUISCA y los demás aplicativos que disponga la UAE DIAN para la radicación de comunicaciones oficiales de entrada y/o salida.

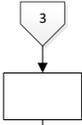
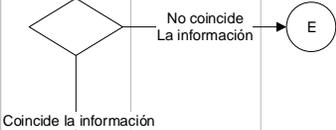
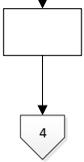
A continuación, se presenta el diagrama de flujo con las actividades desarrolladas para la radicación de comunicaciones de entrada y salida en la UAE-DIAN.

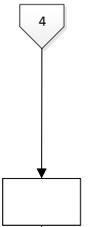
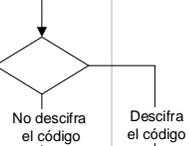
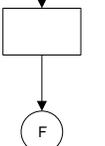
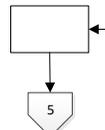
PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia de Revisar		Empresa de Mensajería				
H	<p><b>1. Recibir Documentos</b></p> <p>El servidor público responsable de correspondencia recibe las comunicaciones de los usuarios contribuyentes, entidades autorizadas para recaudar, otras entidades externas y/o dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Planilla de entrega
V	<p><b>2. ¿Los documentos recibidos provienen de una Entidad Autorizada para Recaudar?</b></p> <p>Si las comunicaciones provienen de una Entidad Autorizada para Recaudar - EAR continúa con la Actividad N°3.</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N°28.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No Aplica
P	<p><b>3. Revisar planilla de envío de documentos físicos Tributarios, Aduaneros y/o Cambiarios</b></p> <p>El servidor público responsable de correspondencia verifica que los documentos recibidos concuerden con los registrados en la planilla, revisando Banco, código del formulario, fecha de recaudo, fecha de entrega, número de documentos recibidos y firma del funcionario responsable del Banco.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No Aplica
V	<p><b>4. ¿Presenta Novedades?</b></p> <p>Si se presentan inconsistencias en el número de folios, error en las fechas de entrega en la firma de la persona responsable por la entidad autorizada para recaudar - EAR, se debe devolver la documentación y la planilla de entrega del Banco, a la empresa de mensajería, continúa con la actividad N° 1.</p> <p>Si se presentan inconsistencias válidamente certificadas por el banco o la entidad financiera mediante oficio asume la responsabilidad de la pérdida de las declaraciones o recibos oficiales de pago y anexa la denuncia presentada ante la policía nacional, continúa con la actividad No 5.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No Aplica



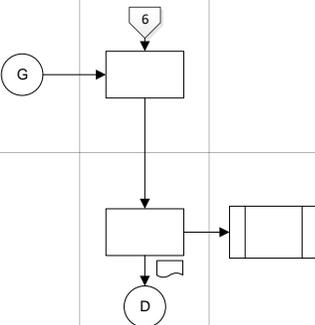
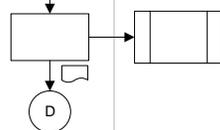
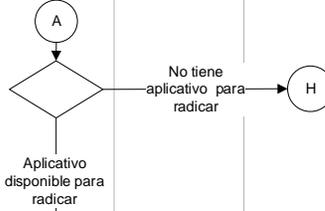
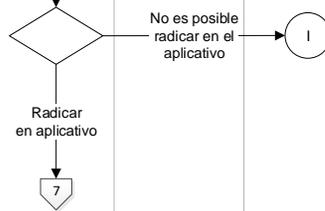
PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Radicar Comunicaciones					
H	<p><b>5. Radicar en el Sistema de Información MUISCA.</b></p> <p>Para realizar la radicación de los formularios, recibidos de las Entidades Autorizadas para Recaudar - EAR, el servidor público responsable de radicar las comunicaciones oficiales ingresa al servicio informático electrónico MUISCA por la página <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, accediendo a:</p> <p><b>Usuarios registrados</b> donde ingresa a nombre de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, selecciona el tipo de documento del usuario (cédula de ciudadanía), registra el número del documento correspondiente y la contraseña. Posteriormente ingresa a la pestaña de <b>Gestión documental</b> y a la opción de <b>Gestión de Correspondencia</b> accediendo a la opción de <b>Radicar Documentos masivos</b> y haciendo clic en el botón de <b>Buscar</b> y registrando el número de NIT del Banco; posteriormente el sistema despliega la razón social correspondiente. En la sección de contenido de los documentos se selecciona la forma de entrega presencial y en la clase de documento se selecciona el código del formulario DIAN que se va a registrar, posteriormente se hace clic sobre el botón <b>adicionar</b> para agregar los formularios recibidos. Ver MN-FI-0027 Manual de usuario de radicación, creación de carpetas y medios de conservación de declaraciones y recibos oficiales de pago.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>Radicado en Sistema de Información Muisca</p>
V	<p><b>6. ¿Se presentan novedades?</b></p> <p>Si se presentan inconsistencias en el formulario físico como: error de la información de la fecha de recaudo registrada en el sello del banco frente a lo registrado en la planilla de entrega, si es ilegible o si está roto el documento, continúa con la actividad N°7.</p> <p>En caso contrario continua con la actividad N°10.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>No Aplica</p>
A	<p><b>7. Reportar novedades de la documentación remitida por las Entidades Autorizadas a Recaudar</b></p> <p>El servidor público responsable de radicar las comunicaciones registra en el formato 1342 Certificación de recepción documental, las novedades correspondientes a la documentación recibida de las Entidades Autorizadas para Recaudar - EAR.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>Formato FT-1342 "Certificación de recepción documental"</p>
H	<p><b>8. Elaborar oficio adjuntando el formato 1342 Certificación de recepción documental</b></p> <p>El servidor público responsable de correspondencia, elabora oficio con destino a la Entidad Autorizada para Recaudar respectiva, adjuntando el formato 1342 Certificación de recepción documental, incluyendo las novedades correspondientes a la documentación recibida,</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>Oficio</p>	

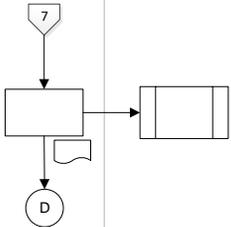
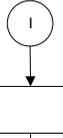
PHVA	Actividad	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Radicar Comunicaciones				
H	<p><b>9. Enviar oficio a la Entidad Autorizada para Recaudar</b></p> <p>Se remite a la Entidad Autorizada para Recaudar adjuntando el formato 1342 Certificación de recepción documental, incluyendo las novedades correspondientes a la documentación recibida, finalizando el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No Aplica
V	<p><b>10. ¿La pistola lectora puede descifrar el código de barras?</b></p> <p>Si la pistola lectora descifra el código de barras, continúa con la actividad N°12 . En caso contrario, continúa con la actividad N°11.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No Aplica
H	<p><b>11. Digitar la información en el servicio informático electrónico MUISCA.</b></p> <p>El Servidor público responsable de la radicación, toma el formulario que no puede ser descifrado por la pistola y registra en el formato 1096 Radicación Documentos del MUISCA, el número del formulario ubicado en la casilla 4 del formulario ó el número registrado en el auto adhesivo del código de barras.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	FT-1096 Radicación Documentos
H	<p><b>12. Elaborar Formato 1096 Radicación Documentos</b></p> <p>El servidor público responsable de radicación con la pistola lectora lee el código de barras que contiene el número del formulario ubicado en la casilla 4, o en el auto adhesivo del código de barras, generando el Formato 1096 Radicación Documentos.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	FT-1096 Radicación Documentos

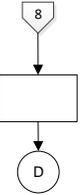
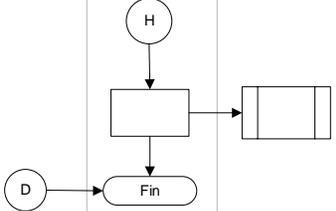
PHVA	Actividad	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Radicar Comunicaciones	Responsable mesa de distribución y alistamiento	Responsable de incluir en carpetas y cajas		
H	<p><b>13. Imprimir formato 1096 Radicación Documentos</b></p> <p>El servidor público responsable de radicar las comunicaciones imprime el formato 1096 Radicación Documentos, el cual registra la relación de los formularios recibidos de las EAR a través de la empresa de mensajería y se adjunta a los mismos.</p>				<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No Aplica
H	<p><b>14. Ubicar los Formatos 1096 Radicación Documentos, en la mesa de distribución.</b></p> <p>El servidor público responsable de radicar, ubica en la mesa de distribución el formato 1096 Radicación de Documentos, con los formularios adjuntos, para la revisión y embalaje por parte del servidor público responsable de la mesa de distribución y alistamiento.</p>				<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No Aplica
V	<p><b>15. ¿La información registrada en el Formato 1096 Radicación Documentos coincide con los documentos adjuntos?</b></p> <p>El servidor público responsable de la mesa de distribución y alistamiento revisa: fecha de recaudo del formulario v/s la fecha de recaudo registrada en el Formato 1096 Radicación Documentos, la tipología, el número de documentos, la fecha de radicación, la forma de pago y que el autoadhesivo este en buenas condiciones.</p> <p>Si la información coincide continúa con la actividad N°16.</p> <p>De lo contrario si la información registrada en el Formato 1096 Radicación Documentos" No coincide con los documentos adjuntos, continúa con la actividad N°3.</p>				<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	FT-1096 Radicación de Documentos
H	<p><b>16. Incluir documentos en carpetas y cajas</b></p> <p>El servidor público responsable incluye los documentos en las carpetas que deben contener 200 folios aproximadamente, y procede a numerarlas del 1 al 6. En cada caja se empaqueta un máximo de 6 carpetas para completar un aproximado de 1200 folios.</p>				<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No Aplica

PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
						Responsable de incluir en carpetas y cajas		
H	<p><b>17. Generar el formato 1287 Asignación Carpeta</b></p> <p>El servidor público responsable de incluir los documentos en carpetas y cajas, genera el formato 1287 Asignación carpeta, que agrupara los formatos 1096 Radicación documentos, para esto se debe ingresar al servicio informático electrónico MUISCA por la página www.dian.gov.co, accediendo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Usuarios registrados</b> donde ingresa a nombre de la UAE DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, selecciona el tipo de documento del usuario (cédula de ciudadanía), y registra el número del documento y la contraseña.</li> <li>Posteriormente ingresa a la pestaña de <b>Gestión documental</b> a la opción de <b>Gestión de Archivos</b> accediendo a la opción <b>Crear/Actualizar Carpetas</b>, se hace clic en el botón <b>nueva carpeta</b> y en el botón <b>buscar tipología</b>, a continuación en la opción <b>vigencia</b> se registra el año de acuerdo a la fecha de recaudo que se encuentra registrada en el sello y en la planilla de entrega del Banco, se registra el nombre de la carpeta según la nomenclatura acordada, el nombre del Banco, carpeta con número consecutivo y caja con número consecutivo.</li> <li>Para agregar los formatos 1096 Radicación De Documentos se debe hacer clic en el botón <b>adicionar</b>.</li> </ul>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>Formato 1287 "Asignación carpeta"</p>
V	<p><b>18. ¿La pistola lectora puede descifrar el código de barras del formato 1096 Radicación de Documentos?</b></p> <p>Si, continúa con la actividad N°20.</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N°19.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>No Aplica</p>
A	<p><b>19. Registrar en el servicio informático electrónico el código del formato 1096 radicación de documentos manualmente .</b></p> <p>El servidor público responsable de la radicación toma el Formato 1096 Radicación documentos que no puede ser descifrado por la pistola y lo ingresa digitando los 14 dígitos correspondientes a la casilla 4 "Número del Formulario" en el servicio informático electrónico dispuesto para tal fin, continúa con la actividad N° 21.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>FT 1096 "Radicación Documentos"</p>
H	<p><b>20. Leer con la pistola el código de barras de los formularios</b>Página-5 1096 radicación documentos</p> <p>El servidor público encargado toma los formularios 1096 Radicación documentos lee el código de barras con la pistola hasta completar aproximadamente 200 folios por carpeta.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>FT 1096 "Radicación Documentos"</p>

PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA ▶	REGISTROS
					Responsable mesa de distribución y alistamiento	Responsable de incluir en carpetas y cajas		
H	<p><b>21. Imprimir el formulario 1287 asignación carpeta</b></p> <p>El servidor público responsable de incluir en carpetas y cajas, continúa con la opción <b>actualizar carpetas</b> (descrita en el actividad 17) procediendo a hacer clic en el botón <b>solicitar</b> y generando e imprimiendo el formato 1287 Asignación carpeta.</p>				F	5	Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	FT 1287 "Asignación carpeta"
H	<p><b>22. Generar el formato 1098 Medio de conservación</b></p> <p>Para generar el formato 1098 Medio de conservación, que agrupa los formatos 1287 Asignación carpeta, el servidor público responsable de incluir en carpetas y cajas, debe ingresar al servicio informático electrónico MUISCA por la página <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, accediendo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Usuarios registrados</b> donde ingresa a nombre de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, selecciona el tipo de documento del usuario (cédula de ciudadanía) y registra el número del documento correspondiente y la contraseña.</li> <li>• Posteriormente ingresa a la pestaña de <b>Gestión documental</b> a la opción de <b>Gestión de Archivos</b> accediendo a la opción <b>Medio de conservación</b>, haciendo clic sobre el botón <b>buscar tipología</b> a continuación en la opción <b>vigencia</b> se registra el año de acuerdo a la fecha que se encuentra registrada en el sello del banco.</li> </ul> <p>Para agregar carpetas registradas en el formato 1287 Asignación carpeta, se hace clic en el botón <b>adicionar</b>.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	FT-1098 "Medio de conservación"
V	<p><b>23. ¿La pistola lectora puede descifrar el código de barras del formato 1287 Asignación carpeta?</b></p> <p>Si, continúa con la actividad N°25.</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N°24.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No Aplica
A	<p><b>24. Registrar en el servicio informático electrónico el código del formato 1287 asignación carpetas manualmente .</b></p> <p>El servidor público responsable de incluir en carpetas y cajas, toma el formulario que no puede ser descifrado por la pistola y digita el número del código de barras en el servicio informático electrónico dispuesto para tal fin.</p>				G		Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	FT-1098 "Medio de conservación"
H	<p><b>25. Leer con la pistola el código de barras de los formularios 1287 asignación carpeta</b></p> <p>EL servidor público encargado de incluir en carpetas y cajas toma los formularios 1287 Asignación carpeta y lee el código de barras con la pistola hasta completar aproximadamente 200 folios por carpeta.</p>					6	Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	FT-1098 "Medio de conservación"

PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Radicar Comunicaciones				
H	<p><b>26. Imprimir el formulario 1098 medio de conservación</b></p> <p>El servidor público responsable de radicar comunicaciones, continúa con la opción <b>adicionar</b> carpetas (descrita al final de la actividad 22) procediendo a hacer clic en el botón <b>solicitar</b> generando el formato 1098 Medio de conservación.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y/o Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional.</p>	<p>FT 1098 Medio de Conservacion</p>
H	<p><b>27. Entregar documentos para archivo</b></p> <p>Continuar el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN, finalizando el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y/o Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional.</p>	<p>No Aplica</p>
V	<p><b>28. ¿Se dispone con aplicativo para radicar comunicaciones oficiales?</b></p> <p>Si se cuenta con un aplicativo para radicar comunicaciones oficiales, continúa con la actividad N°29.</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N°35.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y/o Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional.</p>	<p>No Aplica</p>	
V	<p><b>29. ¿Es posible radicar la comunicación externa o interna en el aplicativo disponible?</b></p> <p>Si el aplicativo está disponible se radica la comunicación y continúa con la actividad N°30.</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N°31</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y/o Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional.</p>	<p>No Aplica</p>	

PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Radicar Comunicaciones	Empresa de Mensajería	Responsable de Comunicaciones oficiales			
H	<p><b>30. Radicar en el aplicativo disponible</b></p> <p>Radicar la comunicación externa o interna de entrada o salida en el aplicativo disponible. Si la radicación se realiza a través del sistema de gestión documental SGDIAN en el nivel central o en las direcciones seccionales donde se encuentre implementado, se debe adelantar de acuerdo con lo establecido en el manual MN-ADF-0028 Manual de usuario sistema de gestión documental SGDIAN comunicaciones oficiales de entrada y salida,</p> <p>Un vez radicada la comunicación en el aplicativo disponible continúa con los procedimientos PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, según sea el caso.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	Número de radicado SGDIAN
A	<p><b>31. Elaborar acta de contingencia</b></p> <p>El servidor público responsable de correspondencia elabora acta de contingencia de radicación de comunicaciones oficiales, en la que se describen las causas, fecha, hora y número de radicado en el cual se inicia la contingencia, indicando el aplicativo respectivo.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	Acta
H	<p><b>32. Radicar por contingencia</b></p> <p>El servidor público responsable de radicar comunicaciones oficiales las radica por contingencia, diligenciando el formato FT-ADF-2446 Control de contingencia, de acuerdo con lo establecido en el manual MN-ADF-0028 Manual de usuario SGDIAN comunicaciones oficiales de entrada o salida, o de acuerdo al manual del aplicativo que se esté utilizando para la radicación.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	Número de radicado manual
H	<p><b>33. Firmar acta de contingencia</b></p> <p>El servidor público responsable de radicar comunicaciones oficiales firma el acta de contingencia de radicación de comunicaciones oficiales, en la que se debe indicar fecha, hora y número del radicado en el cual se inicia y finaliza la contingencia.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	Firma acta

PHVA	Actividad	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Radicar Comunicaciones		Empresa de Mensajería	Responsable de Comunicaciones oficiales			
A	<p><b>34. Cargar los datos de contingencia en el aplicativo disponible.</b></p> <p>Una vez firmada el acta de contingencia y restablecido el sistema respectivo, los datos de la contingencia se deben cargar en el aplicativo disponible, según el caso.</p> <p>Cuando se trate del sistema de gestión documental SGDIAN esta actividad se debe adelantar en el nivel central y en las direcciones seccionales donde se encuentre disponible, de acuerdo a lo dispuesto en el manual MN-ADF-0028 Manual de usuario sistema de gestión documental SGDIAN comunicaciones oficiales de entrada y salida, finalizando el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>Datos de contingencia cargados</p>
H	<p><b>35. Radicar manualmente</b></p> <p>La radicación de la comunicación oficial externa o interna de entrada o salida, la debe hacer utilizando el reloj y/o diligenciando el formato FT-ADF-2326 Libro Radicador, el servidor público responsable de radicar las comunicaciones</p> <p>Una vez radicada la comunicación externa o interna de entrada o salida, continúa con los procedimientos PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada o PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, según sea el caso.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones y/o Divisiones Administrativa y Financiera y/o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	<p>Número de radicado manual</p>	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	15/08/2017	08/11/2021	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI</p> <p>Este Instructivo está relacionado con los procedimientos PR-FI-0156 Comunicaciones oficiales de entrada V2 y PR-FI-0157 Comunicaciones oficiales de salida V2.</p>
2	09/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 09 de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró:</b>	<i>Néstor Raúl Sánchez Mateus Ajustó metodológicamente</i>	<i>Gestor III</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
<b>Revisó:</b>	<i>Cecilia Rico Torres</i>	<i>Subdirectora</i>	<i>Subdirección Administrativa</i>
<b>Aprobó:</b>	<i>Liliam Amparo Cubillos Vargas</i>	<i>Directora</i>	<i>Dirección de Gestión Corporativa</i>

## 6. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.