CONTENIDO

1. OBJETIVO 5
2. DOCUMENTOS RELACIONADOS 5
3. DEFINICIONES Y SIGLAS 6
4. DESARROLLO DEL TEMA 17
4.1. CONSIDERACIONES INICIALES SOBRE DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTO DE APOYO. 20
4.1.1. Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo 21
4.1.2. Documentos de Archivo 28
4.1.3. Documentos de Apoyo 29
4.2. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES Y CRITERIOS BASICOS DE APLICACIÓN DE TRD / TVD 32
4.2.1. Series Documentales Complejas o Expedientes 35
4.2.2. Series Documentales Simples 42
4.2.3. Criterios Básicos para la Aplicación de la TRD / TVD 44
4.3. CONFORMACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES DOCUMENTALES 47
4.3.1. Rotular Unidad Documental 49
4.3.2. Diligenciar Hoja de Control de Unidad Documental 54
4.3.3. Incorporar Documentos a la Unidad Documental 60
4.3.4. Foliar Documentos en la Unidad Documental 68
4.3.5. Cierre de Unidades Documentales 73
4.3.6. Auto Evaluación 74
4.3.7. Manejo Archivístico de Documentos Especiales y Documentos Electrónicos 76
4.3.8. Manejo de Documentos EAR y RUT 82
4.4. REQUISITIOS PARA LLEVAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO 83
4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 86
4.5.1. Pre - alistamiento de las Transferencias Documentales 88
4.5.2. Alistamiento de las Transferencias Documentales 89
4.5.3. Recepción de Transferencias Documentales y Gestión en Archivo Central 91
4.6. SITUACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS 93

4.6.1. Desglose de Unidades Documentales 93
4.6.2. Traslado de Unidades Documentales 94
4.6.3. Reasignar o Entregar Unidades Documentales a Otro Servidor Público 100
4.6.4. Reconstrucción de Unidades Documentales 101
4.6.5. Incorporación de Documentos a Unidades Documentales Ya Transferidas al Archivo Central 103
4.6.6. Reapertura o Desarchivo de Unidades Documentales 104
4.6.7. Reorganización o Reestructuración Orgánica de la Entidad 105
4.7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN 109
4.7.1. Carpeta Institucional para la Conformación de Unidades Documentales 109
4.7.2. Carpetas Electrónicas 114
4.8. REPOSITORIOS Y DEPÓSITOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 115
4.8.1. Gestión de Repositorios para Documentos Electrónicos 117
4.8.2. Gestión de Repositorios o Depósitos para Documentos Análogos 122
4.9. ESTANTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES 123
4.9.1. Numeración y Rotulación de Muebles de Archivo 124
4.9.2. Numeración de Entrepaños 128
4.9.3. Ubicación de las Cajas X200 en la Estantería 129
4.10. GESTIÓN DE BUZONES DE CONSERVACIÓN 131
4.10.1. Creación y Administración del Buzón de Conservación 132
4.10.2. Gestión Documental y Buzones de Conservación 132
4.10.3. Recuperación de Buzones de Conservación de Años Anteriores 136
4.11. PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO 136
4.11.1. Consideraciones para Tener en Cuenta al Momento de Realizar el Préstamo o Facilitar la Consulta de Documentos que Reposan en los Archivos 136
4.11.2. Requisitos por Cumplir al Realizar Préstamos o Facilitar la Consulta de Unidades Documentales 142
4.12. SERVICIOS DE REPROGRAFIA PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 147
4.12.1. Consideraciones para Tener en Cuenta al Momento de Prestar los Servicios de Reprografía 147
4.12.2. Requisitos para Cumplir al Prestar el Servicio de Reprografía 149
4.13. DIGITALIZACIÓN PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAE DIAN 150

4.13.1. Digitalización de Expedientes Según el Propósito 151
4.13.2. Criterios Adicionales sobre Digitalización 152
4.13.3. Criterios para Aceptar Documentos Digitalizados 154
4.14. MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO 155
4.15. GESTIÓN DE RIESGOS DOCUMENTALES Y ACTIVACIÓN DE CONTINGENCIAS 156
4.16. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y REGISTRO DE ARCHIVOS ELIMINADOS 156
4.16.1. Consideraciones para Realizar la Eliminación de Documentos de Archivo 157
4.16.2. Requisitos para Cumplir al Momento de Realizar la Eliminación de Documentos de Archivo 159
4.17. CRITERIOS PARA DIFERENCIAR LOS FORMATOS DE NORMALIZACIÓN DE LOS REGISTROS Y LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 160
5. CONTROL DE CAMBIOS 162
ANEXOS 168

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Series y Subseries Documentales 33
Ilustración 2. Línea de Tiempo Instrumentos Archivísticos TRD - TVD 46
Ilustración 3. Ejemplo de Agrupaciones Documentales 47
Ilustración 4. FT-ADF-1303 Tabla de Retención Documental 48
Ilustración 5. Ejemplo de Árbol de Carpetas Electrónicas en el Share Point 53
Ilustración 6. Ejemplo Hoja de Control para Expediente Híbrido Componente Principal 58
Ilustración 7. Ejemplo Hoja de Control para Expediente Híbrido Componente Secundario ... 58
Ilustración 8. Alineación de Documentos 63
Ilustración 9. Reutilización de Papel 64
Ilustración 10. Organización de Documentos en Carpetas Electrónicas y su Hoja de Control 70
Ilustración 11. Partes de la Carpeta Institucional 110
Ilustración 12. Partes del Gancho Legajador 111
Ilustración 13. Armado de la Carpeta Institucional e Incorporación de Documentos 114
Ilustración 14. Numeración Estantes Rodantes 125
Ilustración 15. Numeración de Pisos de Estantes Fijos 125
Ilustración 16. Muebles de Archivo Horizontal 126
Ilustración 17. Planotecas Horizontales 127
Ilustración 18. Planotecas Verticales 128
Ilustración 19. Numeración de Entrepaños 128
Ilustración 20. Ubicación de Cajas en Estantería 129
Ilustración 21. Medición Termohigrómetro 155

1. OBJETIVO

Organizar en unidades de conservación los documentos recibidos y/o elaborados en desarrollo de los procesos misionales y no misionales en la UAE DIAN, así como el adecuado manejo de los depósitos y repositorios de archivo, a fin de garantizar la conservación del documento físico y la preservación del documento electrónico, como parte del patrimonio institucional, histórico y cultural de la nación, de forma que se realice la consulta en condiciones de accesibilidad, integridad, autenticidad y seguridad.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-ADF-0155	Creación o actualización de Tablas de Retención Documental	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los Archivos de Gestión en la UAE-DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0165	Reprografía	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1303	Tabla de Retención Documental	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2592	Monitoreo de temperatura y humedad	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0032	Programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Activos de Información.** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. – MSPI. [1]

- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas[2].

- **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[3].

- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura[4]**.**

- **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[5]**.**

- **Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa[6]**.**

- **Archivo electrónico.** 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[7]**.**

- **Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa[8]**.**

[1] UAE-DIAN (2023). ANEXO No.1 Definiciones y Siglas de Seguridad y Privacidad de la Información. Versión Inicial. p.1.
[2] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.98.
[3] Archivo General de la Nación (2016). Consultado en http://www.archivogeneral.gov.co/
[4] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.98.
[5] Ibid., p. 98.
[6] Ibid., p. 99.
[7] Ibid., p. 99.
[8] Ibid., p. 100.

- **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación[9].

- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final[10]**.**

- **Clasificación documental.** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento[11]**.**

- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo[12]**.**

- **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[13]**.**

- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen[14]**.**

- **Copia.** Reproducción exacta de un documento[15]**.**

  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."[16]

[9] Ibid., p. 101.
[10] Ibid., p. 101.
[11] Ibid., p. 102.
[12] Ibid., p. 103.
[13] 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.
[14] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.103.
[15] Ibid., p. 104.
[16] Código General del Proceso (2012) Ley 1564, Art. 246.

- **Copia autenticada.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original[17]**.**

- **Copia de seguridad.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo[18]**.**

- **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[19].

- **Correspondencia**. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación[20].

- **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.[21].

- **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[22].

- **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[23].

- **Depuración**. Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos[24].

---

[17] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.104.
[18] Ibid., p. 104.
[19] UAE DIAN (2013). Resolución 000484. Art. 1. p. 3.
[20] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.104.
[21] Ibid., p. 104.
[22] Ibid., p. 104.
[23] Congreso de la República de Colombia (2012) Ley Estatutaria 1581
[24] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.105.

- **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[25].

- **Digitalización**. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información[26].

- **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 o selección[27].

- **Documento**. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado[28].

- **Documento Analógico (Análogo).** Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.[29]

- **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[30].

- **Documento de archivo**. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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[31].

- **Documento digital**. información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos[32].

- **Documento electrónico de archivo**. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo

[25] Ibid., p. 105
[26] Ibid., p. 105.
[27] Ibid., p. 106.
[28] Ibid., p. 106.
[29] Margarita Lugo Hubp, y Adriana Hernández Sánchez , 2004, Revista Digital Universitaria, Universidad Autónoma de México. Consultado en:http://www.revista.unam.mx/vol.5/num6/art38/notas/nota8.htm#:~:text=Documento%20anal%C3%B3gico,papel%20puede%20ser%20visualizado%20directamente.
[30] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.106.
[31] Ibid., p. 106.
[32] Ibid., p. 106.

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[33].

- **Documento facilitativo.** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades[34].

- **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[35].

- **Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad[36].

- **Documento público.** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención[37].

- **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[38].

- **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[39].

- **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación[40].

- **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[41].

[33] Ibid., p. 106.
[34] Ibid., p. 107.
[35] Ibid., p. 107.
[36] Ibid., p. 107.
[37] Ibid., p. 107.
[38] UAE DIAN (2008). Resolución 457
[39] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.107.
[40] Ibid., p. 108.
[41] Ibid., p. 108.

- **Expediente digital o digitalizado.** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización[42].

- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad[43].

- **Expediente híbrido.** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas[44].

- **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. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos[45].

- **Foliar.** Acción de numerar hojas[46].

- **Folio.** Hoja[47].

- **Folio recto.** Primera cara de un folio, la que se numera[48].

- **Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera[49].

- **Fondo abierto.** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente[50].

- **Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta[51].

[42] Ibid., p. 108.
[43] Ibid., p. 108.
[44] Ibid., p. 109.
[45] Ibid., p. 109.
[46] Ibid., p. 110.
[47] Ibid., p. 110.
[48] Ibid., p. 110.
[49] Ibid., p. 110.
[50] Ibid., p. 110.
[51] Ibid., p. 110.

- **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[52].

- **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades[53].

- **Formato Único de Inventario Documental –FUID.** Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental[54].

- **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[55].

- **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[56].

- **Índice electrónico.** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "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[57].

- **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.[58]

- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle[59].

- **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

[52] Ibid., p. 110.
[53] Ibid., p. 110.
[54] UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.
[55] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.111.
[56] Ibid., p. 111.
[57] Ibid., p. 111.
[58] Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.
[59] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.112.

que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014[60].

- **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 y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014[61].

- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental[62].

- **Metadatos.** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo[63].

- **Normalización archivística.** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística[64].

- **Ordenación documental.** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento[65].

- **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales[66].

- **Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo[67].

- **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[68].

---

[60] Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.
[61] Ibid.
[62] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.112.
[63] Ibid., p. 114.
[64] Ibid., p. 114.
[65] Ibid., p. 114.
[66] Ibid., p. 114.
[67] Ibid., p. 114.
[68] Ibid., p. 115.

- **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[69].

- **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[70].

- **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[71].

- **Programa de Gestión Documental - PGD.** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación[72].

- **Recuperación de documentos.** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos[73].

- **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[74].

- **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[75].

- **Serie documental.** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización[76].

- **Subserie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas[77].

---

[69] UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.
[70] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.115.
[71] Ibid., p. 115.
[72] Ibid., p. 116.
[73] Ibid., p. 116.
[74] Ibid., p. 117.
[75] Ibid., p. 117.
[76] Ibid., p. 118.
[77] Ibid., p. 119.

- **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[78].

- **Tabla de valoración documental –TVD.** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final[79].

- **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[80].

- **Trámite de documentos.** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa[81].

- **Transferencia documental.** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos[82].

- **Unidad administrativa.** Unidad técnico - operativa de una institución[83].

- **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[84].

- **Unidad documental.** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente)[85].

- **Valor administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades[86].

[78] Ibid., p. 119.
[79] Ibid., p. 119.
[80] Ibid., p. 119.
[81] Ibid., p. 119.
[82] Ibid., p. 120.
[83] Ibid., p. 120.
[84] Ibid., p. 120.
[85] Ibid., p. 120.
[86] Ibid., p. 120.

- **Valor científico.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber[87].

- **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[88].

- **Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública[89].

- **Valor histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad[90].

- **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[91].

- **Valor primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables[92].

- **Valor secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente[93].

- **Valor sociocultural.** Cualidad 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[94].

- **Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional[95].

- **Valoración documental.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con

[87] Ibid., p. 120.
[88] Ibid., p. 120.
[89] Ibid., p. 121
[90] Ibid., p. 121.
[91] Ibid., p. 121.
[92] Ibid., p. 121.
[93] Ibid., p. 121.
[94] Ibid., p. 121.
[95] Ibid., p. 121.

el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente)[96].

4. DESARROLLO DEL TEMA

Las actividades señaladas en el presente instructivo pueden ser desarrolladas por más de un servidor público o dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, sin embargo, la ordenación de documentos en cada unidad documental corresponde al servidor público responsable de tramitar el asunto, quien debe incorporar los documentos a la carpeta, foliarlos, custodiarlos (durante el tiempo que se encuentre bajo su manejo), diligenciar y mantener actualizada la hoja de control, lo cual se encuentra reglamentado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 y contemplado en la Ley 594 de 2000, en el artículo 4:

> "*Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos*".

Así mismo, el servidor público responsable de cada unidad documental, también es responsable de atender lo establecido en los manuales MN-IIT-0062 *"Protección de Datos Personales"* y MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"* y demás circulares, memorandos, instructivos y procedimientos relacionados con la seguridad y privacidad de la información y su tratamiento, a fin de proteger no solo el documento, sino la información en ellos contenida y los datos que se relacionen con los administrados.

El servidor público, en caso de su traslado a otra dependencia, retiro temporal o definitivo de la Entidad, debe entregar al jefe inmediato la documentación que tengan bajo su responsabilidad debidamente inventariada, según lo establece el Archivo General de la Nación:

> ***Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos****. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.*[97]

Cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, acorde a su procedimiento específico, podrá hacer uso de los formatos propios que faciliten controlar su gestión y llevar registro de sus actuaciones y los documentos que administra; sin embargo, estos deben ir orientados a no generar duplicidad de información frente a los que exigen los procedimientos de gestión documental, los cuales son obligatorios y atienden la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación; de todas formas las transferencias documentales deben ser realizadas en el Formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID".

[96] Ibid., p. 121
[97] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Título I "Disposiciones Generales". Capítulo 3. p. 11.

La emisión de certificaciones o constancias requeridas por los administrados, las diferentes oficinas de la UAE DIAN y/o entidades externas, sobre asuntos técnicos, especializados o basados en los contenidos de las unidades documentales o en datos registrados en los Servicios Informáticos, no son competencia de las dependencias responsables de los archivos centrales, así en estos se custodie la documentación necesaria para su expedición; esta función es de competencia exclusiva de las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, quienes conocen los contenidos de cada unidad documental que han producido. En caso de que la dependencia que produjo la documentación haya cambiado de denominación deberá continuar con la responsabilidad aquí indicada; en caso de que se haya fusionado con otra o se haya divido, quien asumirá dicha responsabilidad será la dependencia cuyas funciones se asimilen al objeto de consulta o de la certificación requerida; los archivos centrales suministraran la información requerida en las mismas condiciones señaladas en los numerales 4.11 y 4.12 del presente instructivo. Los responsables del Archivo Central solo expiden certificaciones sobre la existencia o inexistencia de documentación bajo su custodia, pero no de su contenido ni de datos que reposen en Servicios Informáticos.

El jefe de la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos (Director General, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Directores Seccional, Coordinadores, Jefes de División, Jefes de Grupo Interno de Trabajo o quien haga sus veces) o en quien éste delegue, debe verificar que en la administración del archivo de gestión se dé cumplimiento al presente instructivo. La gestión documental es responsabilidad de todos los servidores públicos de la UAE DIAN, quienes deben garantizar la integridad y autenticidad de los documentos que producen, así como la conservación y preservación de estos, atendiendo los lineamientos que en el presente instructivo se dan.

En la producción de documentos oficiales se debe utilizar papel con gramaje entre 75 y 90 g/m2. Las características del papel para impresión y fotocopiado deben cumplir con los requisitos establecidos en norma NTC 4436 “Información y documentación papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas para imprimir deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda utilizar cartuchos originales. La Norma Técnica Colombiana GTC 185, en su anexo b, numeral b2, señala:

> *“…Para las firmas se recomienda no utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que lo rompe con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de excelente calidad, no soluble a la humedad o al agua*”.

En el diseño, desarrollo, modificación o actualización de servicios informáticos orientados a apoyar procesos y/o procedimientos misionales y no misionales, que contemplen la generación y/o recepción de documentos en formato físico o electrónico, deberá atenderse todos los lineamientos dados en el presente instructivo, a fin de garantizar una adecuada gestión documental al interior de la UAE DIAN. De manera preferente, los servicios informáticos que se proyecten desarrollar deberán enfocarse en generar y recibir documentación electrónica con características de archivo y conformar expedientes electrónicos.

La gestión documental está sujeta a la normatividad que sobre la materia rija al Estado Colombiano, a las políticas y lineamientos de Seguridad de la Información en la UAE DIAN (ver manual MN-IIT-0062 "Protección de Datos Personales"), al programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos propios de la entidad; por tanto, debe existir total armonización con los registros de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y los lineamientos de Modelo Integral de Planeación y Gestión, MIPG.

El artículo 13 de la Ley 57 de 1985, modificado por el Artículo 28 de la Ley 594 de 2000, señala lo siguiente:

> *"La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".*

El índice de documentos reservados y clasificados debe tener en cuenta las consideraciones normativas señaladas anteriormente, las que contempla el Artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 y las exigencias señaladas en las Leyes Estatutarias 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y sus modificaciones. Desatender estos criterios de acceso a la información podría dar lugar a las sanciones disciplinarias contempladas en la Ley 1952 de 2019 y a las penales contempladas en el Artículo 194 de la Ley 599 de 2000.

Es importante que se tenga en cuenta que el artículo 2.8.4.2.1 del Decreto 1080 de 2015 establece:

> *"Artículo 2.8.4.2.1. Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada."*

Por tanto, no es responsabilidad de las dependencias que tienen a cargo los Archivos Centrales determinar si un documento es reservado o clasificado, tal competencia es exclusiva de los jefes de las dependencias responsables de los activos de información, procesos y/o procedimientos que han producido la documentación, así la información que esta aborde no sea relacionada con la defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales, ya que quien conoce integralmente los documentos es quien los produce; hecho que también queda claro en los lineamientos emitidos por la Oficina de Seguridad de la Información en el manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"* y demás circulares, memorandos, instructivos y procedimientos relacionados con la seguridad y privacidad de la información y su tratamiento.

Debe tenerse en cuenta que la dependencia que produce la documentación (unidad productora) es la responsable del activo de información, los archivos centrales solo son un espacio de custodia de documentos en un estado semiactivo; por tanto, que la documentación se haya transferido al Archivo Central no implica que la dependencia responsable del activo de información pierda la propiedad sobre el mismo, por el contrario, sigue teniendo competencia, gobierno y responsabilidad sobre esta, lo único que hace el Archivo Central es facilitar un espacio para descongestionar los archivos de gestión de las áreas, en tanto la documentación cumple con todo su ciclo de vida y se determina su disposición final. En caso de que la dependencia que produjo la documentación haya cambiado de denominación no pierde la responsabilidad sobre el activo de información y los documentos transferidos; en caso de que se haya fusionado con otra o se haya divido, quien asume la responsabilidad sobre el activo de información y los documentos transferidos será la dependencia cuyas funciones se asocien con el mismo.

Por la diversidad de asuntos de contenido técnico y legal especializado que se generan en la UAE DIAN y que se custodian en los archivos centrales, no es posible que a estos se les asigne tareas en las cuales se puede dar una fuga de información clasificada, reservada, contentiva de datos personales y/o datos sensibles, al no ser el área que conoce a detalle los asuntos; por ello, si bien el Archivo Central debe garantizar la custodia y conservación de los documentos que ha recibido en transferencia, no debe suministrar información a terceros (personas naturales y jurídicas) sin la intermediación y gestión del propietario del activo de información, que es quien conoce a detalle las calidades que el documento posee.

El presente instructivo es susceptible de actualizaciones, acorde a cambios normativos que surjan en materia de gestión documental o las recomendaciones que reciba la entidad por parte del Archivo General de la Nación, los Entes de Control y las auditoras de control interno; las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos deberán informar a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, si en desarrollo de sus funciones identifican que han surgido cambios normativos que puedan impactar el presente instructivo o cualquier instrumento archivístico de la UAE DIAN, a fin de proceder a realizar las respectivas actualizaciones con debida oportunidad.

4.1. CONSIDERACIONES INICIALES SOBRE DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTO DE APOYO.

La UAE DIAN tiene una producción diversa de documentos, tanto físicos como electrónicos, el documento físico es el más utilizado actualmente en la conformación de expedientes; sin embargo, existe producción de documentos electrónicos a través de los Servicios Informáticos Electrónicos o por medios ofimáticos, lo cual veremos en el desarrollo del presente instructivo. Ahora, no todos los documentos producidos por la entidad tienen valor archivístico, veamos:

4.1.1. Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo

En la actualidad la UAE DIAN cuenta con Servicios Informáticos (SI) que permiten el control de los trámites, pero también la generación de documentos a partir de dichas aplicaciones y en algunos casos, más avanzados, estos documentos pueden ser firmados electrónicamente (ver numeral 5.4.24 *"Uso de Criptografía"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*). De igual forma, la entidad en atención a situaciones contingentes, previa autorización del gobierno nacional ha emitido documentos electrónicos por fuera de los SI, dándoles valor legal (Decreto 491 y 1287 de 2020).

Un documento electrónico es información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares; en otras palabras, es un documento que ha nacido a partir del uso de herramientas tecnológicas. Sin embargo, para que un documento electrónico pueda ser considerado documento electrónico de archivo, se le debe añadir y asegurar ciertas características legales, la "G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos", expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, las enlista así:

a. **Autenticidad:** es la garantía de que la información contenida en un documento es cierta, sea cual sea su soporte, para ello se debe contar con mecanismos de seguridad tecnológicos que impidan la modificación del documento original; estas seguridades varían de acuerdo con el tipo de documento; por ello, en un documento electrónico se debe poder reconocer:

    1. El software y hardware necesario para su representación,
    2. Que el documento es lo que afirma ser,
    3. La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento,
    4. Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma y que es verídico y no ha sido alterado.

b. **Fiabilidad:** la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. Es decir, es un documento confiable, porque permite determinar claramente que quien lo produjo tenía la competencia para hacerlo y en su elaboración se surtieron pasos que permitieron llevar un control para asegurar que es completo y corresponde a la actuación a la que hace referencia.

c. **Integridad:** es la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo; es decir, busca garantizar que el documento electrónico no haya sufrido alteraciones en lo que se refiere a las informaciones en él contenidas.

d. **Disponibilidad:** es la capacidad actual y futura que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles y por tanto estar en condiciones de uso.

Estas características deben ser desarrolladas en los diferentes servicios informáticos y documentadas en el Programa de Gestión Documental, en el programa específico de documentos electrónicos, en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y en las políticas de seguridad de información de la UAE DIAN; las cuales también deben ser atendidas obligatoriamente en la producción electrónica de documentos, así sea que se elaboren fuera de los SI.

Ahora, la ley 527 de 1999 le da al documento electrónico el mismo valor que un documento físico al señalar lo siguiente:

> *"ARTICULO 2o. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:*
> *a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax"*
>
> *"ARTÍCULO 6º. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.*
> *Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.*
>
> *ARTÍCULO 7º. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de esta, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*
> *a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*
> *b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*
> *Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.*
>
> *ARTÍCULO 8º. Original. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:*
> *a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;*
> *b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.*

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original"

Es así, que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, también señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;
b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARÁGRAFO 2 Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

Acorde a la normatividad arriba indicada, los requisitos de originalidad, firma y escrito que pudieran exigirse para cualquier documento físico quedan satisfechos con los mensajes de datos, dándole entonces al documento electrónico tanta validez como un físico; ahora, para que se considere un documento electrónico de archivo debe cumplir las condiciones que señala la "G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos"; por lo que es innecesario su representación en un soporte físico. Cuando la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento determine que la gestión de sus documentos se hará de forma electrónica y/o física, deberá indicarlo de manera clara en el procedimiento que regula la actuación administrativa o el desarrollo del trámite. Por lo anterior tenga en cuenta los siguientes lineamientos básicos:

1. Los documentos electrónicos se deben conservar electrónicamente, porque es en su formato original que tiene validez, ya sea haciendo uso de los Servicios Informáticos de la entidad o Share Point, su mera impresión no permite suponer que se puede obviar la correcta gestión, organización documental y conservación del documento electrónico, por tanto, la impresión de documentos generados de forma nativa electrónica resulta ser una práctica inadecuada. Entonces, la gestión de la documentación va ligada a la racionalización de los recursos; por tanto, la materialización de un documento electrónico solo será necesaria cuando el usuario, administrado o interesado externo a la entidad así lo requiera, sin que esto implique que la UAE DIAN deba custodiar copias físicas de un documento electrónico que, naturalmente, ya

tiene en su formato original en custodia en sus repositorios electrónicos o servicios informáticos.

2. Si cuenta con documentos que se generan físicamente y cuentan con firma manuscrita, no se pueden eliminar, así haya sido digitalizado e incorporado a un Servicio de Información Electrónica de la UAE DIAN u otra entidad Estatal, ya que el documento físico es el que tiene valor probatorio y es el original.

3. Los documentos que se elaboren directamente en un Servicio Informático (SI) de la UAE DIAN o en otro servicio informático de una entidad estatal, que rija nuestra operación, y que se firmen electrónica o digitalmente por el aplicativo, no requiere impresión, ya que el documento que tiene valor probatorio es el electrónico y es el original. Si un administrado requiere el físico, sólo será necesario imprimir el ejemplar que el administrado requiere, sin que sea necesario que la UAE DIAN guarde un ejemplar físico.

4. Si un documento es generado electrónicamente fuera de los SI, pero existe acto administrativo del orden nacional que, por situaciones de contingencia, autoriza su trámite de forma electrónica, sin necesidad de firma digital, habilitando el uso de firmas mecánicas o digitalizadas, no requerirán impresión, ya que la norma permitió su producción de esta manera; tal validez otorgada dependerá de la vigencia de la norma que soporta tal decisión y no por decisión individual de cada dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento. De igual forma, la Dirección General de la UAE DIAN podrá emitir tal autorización, atendiendo los requisitos que señala el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995; sin embargo, estas medidas deberían ser excepcionales, ya que lo recomendable es que los documentos oficiales siempre cuenten con firmas digitales o electrónicas que aseguren el valor probatorio de los documentos (Ver numeral 5.4.24 *"Uso de Criptografía"* del Manual MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*").

5. Como lo menciona el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en:

   "Es importante mencionar que un expediente puede tener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, grafico, imagen, etc.), todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental".[98]

6. Los documentos que aporte el administrado, el oferente y/o contratista de forma electrónica, haciendo uso de un SI, un servicio informático provisto por otra entidad estatal o por medio de

[98] Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Numeral (2017). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2.1.5 Cierre y Archivo de Expediente Electrónico. p. 58.

correo electrónico, no requerirá impresión para incorporar al expediente físico, menos aún, si estos se encuentran asegurados con firma electrónica o digital del servicio informático.

7. Los correos electrónicos son mensajes de datos y no requieren ser impresos para comprobar su autenticidad, ni tampoco los documentos adjuntos a este; su estructura permite identificar al iniciador del mensaje y, al ser necesaria la autenticación electrónica del titular de la cuenta de correo en el servicio de mensajería para adelantar cualquier acción, permite determinar que el contenido del mensaje cuenta con la aprobación del iniciador del mensaje; por tanto, el correo electrónico es un documento original con valor probatorio y tal valor se extiende a sus adjuntos, al entenderse que son un todo aprobado y avalado por un mismo emisor. Es decir que, en caso de que algún procedimiento exija que la información conste por escrito con su correspondiente firma, para formalizar una actuación o establezca consecuencias en ausencia de esta, se entenderá satisfecho dicho requisito con la sola emisión del correo electrónico, aval que se extiende a los adjuntos que a este acompañan.

   Cuando el iniciador del correo adjunta a este una comunicación con firma digitalizada (escaneada) y la misma corresponde al mismo iniciador, este está certificando y revalidando que el documento adjunto refleja la intención de lo que él ha querido manifestar y se compromete con su contenido en su totalidad.

   Si la comunicación va dirigida a un usuario o entidad externa, no podrá materializarse, deberá remitirse por correo electrónico al destinatario; ahora, esta condición no es aplicable si el usuario externo ha exigido que la respuesta o comunicación se le allegue de forma física, en cuyo caso es indispensable la impresión del documento y su rúbrica manuscrita y su remisión por el servicio postal tradicional.

8. En la elaboración de documentos que se proyecta serán firmados digitalmente, primero se les deberá agregar los vistos buenos que indican las revisiones y aprobaciones efectuadas, las cuales podrán ser imágenes digitalizadas (escaneadas) por los mismos revisores y aprobadores, una vez se considera que el documento es el definitivo se deberá convertir en formato PDF/A o en caso de imposibilidad técnica en PDF; este será asegurado con la firma digital del servidor público que expide la comunicación o acto administrativo, sin necesidad de generar impresiones posteriores para recoger avales previamente dados.

   Ningún documento firmado digital o electrónicamente debe materializarse para darse a conocer al interior o fuera de la entidad; la socialización, publicación, comunicación o notificación de este deberá ser de forma electrónica. En caso de que un usuario externo exija que se le allegue el documento de forma física, no será necesario imprimir una copia física para custodiar en la entidad, bastará con la impresión del ejemplar con destino al usuario; la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento conservará el documento electrónico atendiendo lo señalado en el presente instructivo.

9. Las resoluciones firmadas digitalmente se deben gestionar y notificar electrónicamente, haciendo uso de los servicios informáticos destinados para tal fin y atendiendo los lineamientos vigentes sobre notificación electrónica; cuando se requiera la impresión de la

resolución, solo será necesario el ejemplar dirigido al administrado e interesado, sin necesidad de que la UAE DIAN deba guardar una copia física, ya que el original siempre será el electrónico. Las resoluciones no podrán ser firmadas con firma escaneada, salvo que el documento final se asegure con firma digital, si no existe firma digital será necesaria su impresión y firma manuscrita, salvo el caso señalado en el ítem 3 del numeral 4.1.1 del presente instructivo.

10. Para la organización de los documentos electrónicos y su asociación al expediente siga lo señalado en el numeral 4.3. del presente instructivo, para la adecuada gestión de los correos electrónicos oficiales, atienda lo establecido el numeral 4.10. del presente instructivo.

11. Los documentos electrónicos producidos fuera de los SI, asegurados o no con firma digital, deberán conservarse en carpetas electrónicas adecuadamente administradas (ver numeral 4.3. y 4.8 del presente instructivo); **el uso de la carpeta electrónica será necesario en tanto en la entidad no se haya implementado el expediente electrónico**.

12. Para los documentos electrónicos producidos haciendo uso de un Sistema Informático, firmados o no digital o electrónicamente, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se guardarán en las carpetas electrónicas del repositorio electrónico institucional (Share Point) si:

  - ✓ El SI no está en capacidad de almacenar el documento electrónico que genera, sino que este solo almacena data.
  - ✓ El SI genera el documento electrónico, pero para que este sea firmado electrónica o digitalmente se debe hacer con herramientas externas al mismo SI.
  - ✓ El SI no permite otorgar roles de consulta a Entidades de Control, a la Oficina de Control Interno, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios y a las otras dependencias y servidores públicos que deban continuar con la actuación administrativa por competencia y
  - ✓ El SI no garantiza la conservación en el tiempo y posterior recuperación del documento.

- Los documentos permanecerán el Servicio Informático, siempre y cuando este esté en capacidad de:

  - ✓ Firmar los documentos digital o electrónicamente sin necesidad de extraerlos para su gestión,
  - ✓ Almacenar la data y el documento firmado electrónicamente.
  - ✓ Conservar el documento, firmado electrónica o digitalmente, por el tiempo definido por la TRD, según el asunto que corresponda.
  - ✓ Otorgar roles de consulta a Entidades de Control, a la Oficina de Control Interno, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios y a las otras dependencias y

servidores públicos que deban continuar con la actuación administrativa por competencia y

- ✓ Garantizar la posterior recuperación del documento para consulta.

Nota: Los documentos que se encuentren en los Servicios Informáticos sólo serán susceptibles de transferencia documental electrónica si existen herramientas informáticas adecuadas que así lo permitan. La DIAN deberá mantener la seguridad de la información que es transferida dentro de la entidad y con cualquier organización externa o parte interesada, atendiendo lo establecido en el numeral 5.1.14. *"Transferencia de Información"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*.

13. La verificación de la autenticidad de un documento electrónico firmado digitalmente, se realizará contra el ejemplar que posee la dependencia que lo generó, por medio de los mecanismos de verificación tecnológica que posea la UAE DIAN, por los medios que posea la autoridad que requiere la información, por medio de los operadores de autenticación vinculados a los servicios ciudadanos digitales o por medio de las entidades de certificación autorizadas (Ver numeral 5.4.24 *"Uso de Criptografía"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*).

    Los documentos electrónicos que no cuentan con firma digital, sino con firmas escaneadas o digitalizadas, autorizadas por acto administrativo, se comprobará su autenticidad así:

    - Contra el ejemplar que repose en la carpeta electrónica respectiva a cargo de la dependencia que generó el documento.

    - En caso de que exista controversia con respecto al documento que reposa en la dependencia responsable de la actuación administrativa y el que posee el administrado o interesado, la verificación definitiva se realizará contra el ejemplar que repose en la carpeta electrónica de la dependencia y/o servicio informático por medio del cual se envió el documento al administrado; de la siguiente forma:

        - Los actos administrativos notificados electrónicamente por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional, se verificarán contra los correos electrónicos enviados y sus adjuntos, los cuales podrán estar controlados por un SI o los buzones de correo electrónico debidamente asignados para tal tarea.
        - Los escritos oficiales electrónicos remitidos a los administrados por medio de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional, se verificarán contra los correos electrónicos enviados y sus adjuntos, los cuales podrán estar controlados por un SI o los buzones de correo electrónico debidamente asignados para tal tarea.

    Los SI y los buzones de correo asignados para la notificación electrónica, así como para el envío de comunicaciones oficiales electrónicas, deben estar aprobados y respaldados

por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o la subdirección o coordinación de tecnología que tenga tal competencia.

Las verificaciones de autenticidad de los documentos electrónicos se adelantarán teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Ley 527 de 1999 o la que la modifique y sus decretos reglamentarios.

Nota 1: No se podrá imponer como requisito para adelantar o continuar con un trámite o asunto a cargo de la UAE DIAN, la materialización de documentos electrónicos.

Nota 2: Recuerde que los documentos electrónicos pueden contener datos personales y estos también deben ser tratados según los lineamientos emitidos por la Oficina de Seguridad de la Información en los manuales MN-IIT-0062 *"Protección de Datos Personales"* y MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"* y demás circulares, memorandos, instructivos y procedimientos relacionados con la seguridad y privacidad de la información y su tratamiento.

4.1.2. Documentos de Archivo

Una claridad necesaria en la gestión documental es entender que no todo documento (físico o electrónico) que recibe la organización se puede considerar un documento de archivo. Como se señala en las definiciones del presente instructivo, un documento de archivo es aquel producido o recibido por la UAE DIAN debido a sus actividades o funciones.

La identificación de un documento de archivo es sencilla:

1. Su contenido corresponde a una función de la UAE DIAN y en especial a una función a cargo de alguna dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos; es decir, es un documento cuya producción o recepción está relacionado con las competencias de la dependencia y la entidad.
2. Están asociados a una unidad documental preexistente en la Entidad o su producción o recepción puede dar lugar a la creación de una nueva, por la razón señalada antes.
3. Están reflejados en las agrupaciones documentales de las Tablas de Retención Documental.

Dentro de los documentos de archivo se pueden encontrar los siguientes tipos de documentos:

a. **Documentos esenciales**: Son esos documentos necesarios para el funcionamiento de la UAE DIAN, cuyo contenido (informativo y testimonial) garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la Entidad, aun si esta desaparece, permitiendo la reconstrucción de su historia institucional.

b. **Documentos facilitativos**: Son documentos producidos en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las Entidades, por ejemplo, los documentos contables,

presupuestales, financieros, disciplinarios; su elaboración es una actividad común en toda Entidad estatal.

c. **Documentos históricos**: Son documentos únicos por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos, tienen un gran valor para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, al tener estos valores se convierten en parte del patrimonio histórico de la entidad y del Estado.

d. **Documentos misionales**: Son los documentos producidos o recibidos por la UAE DIAN para el desarrollo de sus procesos y/o procedimientos misionales.

e. **Documentos especiales**: Son documentos que, por su formato o tipo de soporte no tradicional, no pueden ser doblados e instalados de manera habitual y que requieren unas condiciones físicas adecuadas para que no perjudiquen su estado de conservación (Ver numeral 4.3.7 del presente instructivo).

En caso de que se requiera verificar la autenticidad de un acto administrativo o comunicación oficial emitida por la UAE DIAN, inicialmente la verificación se realiza contra el documento que reposa en la unidad documental de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento. Cuando el documento a verificar no concuerda con el que posee el administrado o existe cualquier controversia o duda razonable contra el que reposa en la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, se procederá así:

1. Contra el consecutivo de actos administrativos que reposan bajo custodia de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional.

2. Contra el consecutivo de actos administrativos que reposan bajo custodia de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional.

4.1.3. Documentos de Apoyo

Como se mencionó en el glosario, los documentos de apoyo son generados por la misma oficina o por otras dependencias o instituciones, pero no se ven reflejados en las series documentales establecidas en las tablas de retención documental, porque su valor es meramente informativo y a corto plazo, no testimonian la actividad de la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos y, en algunas ocasiones, tampoco testimonian la actividad de la entidad; sin embargo, es importante mencionar que por su naturaleza pueden tener alguna utilidad para la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento.

Los documentos de apoyo se pueden identificar de varias maneras:

CARÁCTER	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Informativo	Son documentos que llegan a las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos y contienen información de interés para para la gestión diaria	Revistas, Folletos, Informes, Memorandos, Circulares, Investigaciones de interés para la operación la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, producidas por la entidad u otra institución.
Normativo	Son documentos que dan línea de operación y decisión, regulan el actuar de la entidad, soportan las acciones de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento y son de obligatorio cumplimiento.	Constitución, Reformas constitucionales, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, jurisprudencia y demás sentencias de carácter general que no mencionen un expediente específico a cargo de la UAE DIAN.
Social	Son documentos cuya función es netamente social y no impactan en la operación de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento.	Invitaciones a eventos, reconocimientos o premiaciones
Operacional	Son documentos que genera la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento para solicitar servicios de otra dependencia o para gestionar alguna actividad, cuyo responsable principal es otra oficina.	1. Permisos laborales, evaluaciones de desempeño. Si bien la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento los genera, la custodia corresponde a la Coordinación de historias laborales o quien haga sus veces. 2. Solicitudes de transporte. La custodia corresponde a la Coordinación de Servicios Generales, para el resto de las áreas es un documento de apoyo. 3. Autorización de salida de elementos de las instalaciones. La custodia corresponde a las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos de seguridad, en el caso de la UAE DIAN, a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces. 4. Soportes de una notificación. Los documentos deben estar en el expediente, donde adquieren contexto, por tanto, están en la dependencia responsable del activo

CARÁCTER	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
		de información, del proceso y/o procedimiento que gestiona el asunto. 5. Soportes de supervisión contractual. Los documentos de carácter legal y obligatorios que evidencian el cumplimiento de requisitos contractuales, tales como minuta, actas (de inicio, suspensión, terminación y liquidación), modificaciones, informes de supervisión y sanciones y demás documentos de carácter legal, estarán bajo la custodia de la Subdirección de Compras y Contratos, las copias que posea el supervisor son sólo informativas o documentos de apoyo.

Si bien las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos acostumbran a conservar documentos como los señalados aquí, entre otros asuntos, la particularidad es que muchos de esos documentos reposan en otras dependencias que por función sí deben conservarlos. Los documentos de apoyo, a pesar de que los recibe la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento y los puede producir, no están relacionados directamente con las funciones que le corresponde adelantar y cumplir, son sólo documentos que ayudan a efectuar su labor, pero no hacen parte de un expediente especifico a su cargo o no son un asunto que por competencia le corresponda resolver ni conservar documentalmente, así participe en su elaboración.

Por tanto, al ser documentos no relacionados con las series y subseries documentales de la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, no son objeto de transferencia al Archivo Central por parte de la dependencia, en caso de que sean susceptibles de ser transferidos lo hará la dependencia que posee la responsabilidad de su solución o la que tenga a cargo la consolidación del expediente.

No está permitido guardar documentos de apoyo en formato electrónico en los repositorios electrónicos asignados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología para el manejo de los archivos (Share Point, según el Memorando 255 del 29 de diciembre de 2021 *Lineamientos y recomendaciones para el uso y creación de sitios de almacenamiento en la nube*), en caso que la dependencia decida conservar documentos de apoyo, estos deberán alojarse en los discos de almacenamiento interno de los equipos de cómputo o en la nube individual del funcionario, más no en espacios de servidor o almacenamiento en la nube institucional (Share Point) .

Estos documentos de apoyo, al no ser considerados documentos de archivo, pueden ser eliminados en la propia dependencia en donde han sido manejados, a criterito del jefe del área, en concordancia

con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación, que señala:

> "*Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.*"[99]

Para lo cual la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento debe realizar el respectivo análisis de la documentación, a fin de determinar que efectivamente esta tiene características de documento de apoyo y no amerita su incorporación en la TRD, en cuyo caso se debe diligenciar el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* indicando en el campo "**Concepto**" que es una "Eliminación de Documentos de Apoyo", de igual forma se deberá relacionar en este formato cada una de las unidades documentales consideradas como de apoyo y transcribir en el campo "**observaciones**" lo siguiente:

> "*Una vez evaluados los documentos relacionados en el presente formato y atendiendo lo establecido en el numeral 4.1.3 del instructivo IN-ADF-0132, se determinó que los mismos no se encuentran en las Tablas de Retención Documental y no cuentan con ningún valor archivístico y, por tanto, no amerita su incorporación en estas; por lo anterior, se procede a autorizar su eliminación en (Ciudad/Municipio), siendo (fecha)*"

La materialización de la eliminación de los documentos físicos debe realizarse teniendo en cuenta lo descrito en la cartilla CT-ADF-0032 *"Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables"* y lo establecido en el numeral 5.3.10*. "Medios de Almacenamiento"* del manual MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*".

Nota: Cuando la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento considere que hay asuntos que no están incluidos en su TRD y merecen su incorporación en esta, deberá atender lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0155 "Creación y/o actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".

4.2. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES Y CRITERIOS BASICOS DE APLICACIÓN DE TRD / TVD

Para la creación de unidades documentales es necesario tener en cuenta que estas deben corresponder a una serie o una subserie de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el asunto que se está gestionando, atendiendo a la ilustración 1.

Las subseries son agrupaciones documentales que se derivan de las series, es decir, son subagrupaciones que dependen y/o se encuentran asociadas a una agrupación principal, por

[99] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Título IV "Gestión de Documentos". Capítulo 5. Artículo 4.5.4. p. 40.

características que les son comunes. El Archivo General de la Nación las define como "*Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.*"[100]

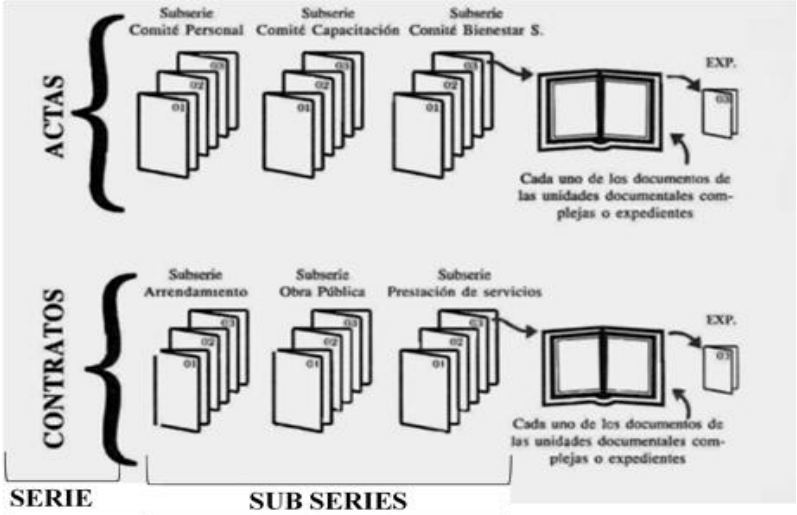


Ilustración 1. Series y Subseries Documentales
Fuente: Archivo General de la Nación, AGN. Cartilla de Ordenación Documental

La apertura y actualización de toda unidad documental se debe realizar con los documentos que contemplan los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y los demás que exija la normatividad vigente.

Las unidades documentales pueden ser simples (constituida por documentos del mismo tipo) o complejas (constituida por documentos de diferentes tipos, también conocido como expedientes).

Según lo dispone el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 se "*deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.*"[101]

A modo de ejemplo se relacionan algunas series simples y complejas, acorde a la función, así:

[100] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1 "Definiciones". p. 119.
[101] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Título IV "Gestión de Documentos". Capítulo 3. Sección 1. Artículo 4.3.1.5. p. 30.

FUNCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	SISTEMA DE ORDENACIÓN
Toma de decisiones de la entidad	Resoluciones	• Resolución	Simple	Ordinal Cronológica
Registro de información	Acta comité	• Acta	Simple	Ordinal Cronológica
Contratación de Servicios y adquisición de bienes	Contratos	• Requerimiento • Estudios previos • Publicación • Ofertas • Contrato • Acta de inicio • Pólizas • Acta de liquidación, entre otros	Compleja	Alfanumérica
Conformar actualizar y administrar las Historias Laborales de los funcionarios públicos	Historias Laborales	• Resolución de Nombramiento. • Hoja de vida • Certificados de estudios • Certificados de experiencia • Resoluciones de situaciones administrativas • Acta de posesión, entre otros	Compleja	Numérica o Alfabética
Representar a la DIAN en procesos instaurados en contra de la entidad	Procesos Judiciales	• Copia de los antecedentes en Sede Administrativa • Copia de la Demanda y anexos de esta. • Copia de la contestación de demanda. • Copia del Poder allegado al Despacho Judicial • Copia de los Autos que haya proferido la autoridad judicial • Todas las actuaciones que adelante el apoderado ante la corporación correspondiente	Compleja	Alfanumérica

Las unidades documentales simples y complejas, mientras se encuentren en la etapa de gestión, permanecerán bajo custodia de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, es a partir del cierre definitivo de la unidad documental que se empieza a contar el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental; una vez cumplido el tiempo de retención para archivo de gestión se debe realizar la transferencia al Archivo Central de la respectiva seccional o lugar administrativo. En el presente instructivo se establece como excepción a esta regla las carpetas electrónicas almacenadas en repositorios electrónicos oficiales y los documentos producidos en los servicios informáticos (ver numeral 4.8.1 del presente instructivo). La UAE DIAN deberá mantener la seguridad de la información que es transferida dentro de la entidad y con cualquier organización externa o parte interesada, atendiendo lo establecido en el manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*.

Debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención establecido para las series y subseries documentales depende de su valor administrativo, legal, financiero, técnico, científico, cultural e histórico. Es importante que las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos identifiquen cuales de los asuntos a su cargo se asocian con las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental y así conocer el tiempo que deben conservar sus archivos y la disposición final que estos tendrán (Eliminación, selección, conservación total); resultando muy relevante que en caso de identificar series y/o subseries documentales cuya disposición final es "Selección", al momento de abrir la unidad documental se evalúe si esta cumple requisitos para ser objeto de selección para conservación por tiempo ilimitado, en caso afirmativo tal condición debe registrarse en el inventario documental.

Las unidades documentales pueden adquirir características de selección para conservación por tiempo ilimitado en cualquier momento, si se identifica que adquieren esta característica después de su apertura se deberá actualizar el registro de inventario de la dependencia; si la adquiere después de transferida al Archivo Central, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento deberá informar al responsable del Archivo Central sobre la nueva valoración para que se abstenga de su posterior eliminación.

Adicional a lo anterior, las unidades documentales deben clasificarse en información pública, información pública clasificada o información pública reservada, lo cual debe quedar también en los inventarios documentales; dicha clasificación debe atender lo establecido en el manual MN-IIT-0072 "Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".

4.2.1. Series Documentales Complejas o Expedientes

A fin de precisar el concepto unidad documental compleja, que es equivalente a expediente, el Archivo General de la Nación, en la "Cartilla de Ordenación Documental", señala:

> ***"****El expediente consiste en un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir,*

cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original.

En la gestión administrativa o técnica que cotidianamente realizan las instituciones se constituye y materializa en expedientes, aun cuando dicha denominación es usualmente utilizada para nombrar los diferentes "Procesos Jurídicos" que adelantan las entidades encargadas de hacer justicia llamándolos de forma genérica EXPEDIENTES, lo cierto es que el desarrollo de gran parte de los trámites genera expedientes, que como se mencionó, constituyen las unidades documentales complejas.

Entre dichos expedientes podemos mencionar: una Historia Laboral, una Historia Clínica, una Investigación disciplinaria, un Derecho de Petición, un Programa de Capacitación, un Plan Anual de Caja, etc., entre otros". [102]

Las Unidades Documentales Complejas deben conformarse con todos los documentos que guarden relación con la misma actuación, de acuerdo con la secuencia que originó el trámite y en el orden que se allegaron; en ellas se incorpora el acervo probatorio obtenido en las diferentes instancias del proceso y las comunicaciones oficiales (Actos administrativos y demás comunicaciones) proferidas en el desarrollo de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN.

Es importante señalar que existen expedientes sobre los cuales hay normas complementarias que se deben atender, por ejemplo: los expedientes de Investigaciones Disciplinarias, de acuerdo con el artículo 116 de la ley 1952 de 2019, se llevarán por duplicado; para la conformación de las Historias Laborales se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 4, del A.G.N o las normas que la modifiquen.

Para la adecuada ordenación de los documentos al interior de las carpetas, es importante tener en cuenta lo indicado por el Archivo General de la Nación, en la Cartilla de Ordenación Documental:

"El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata"[103]

[102] Archivo General de la Nación (2003). Cartilla de Ordenación Documental. p. 21.
[103] Ibid., p. 21.

Frente a éste mismo asunto, el Archivo General de la Nación, expidió concepto que se encuentra en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBATPA/Radicado_2-2017-02377.pdf, que señala lo siguiente:

> *"De acuerdo con lo anteriormente expuesto, cada entidad debe realizar su proceso de análisis frente a la producción documental y organizarla respetando el orden como se da el trámite, es decir que, si el documento requiere ser radicado de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, esta fecha de radicación será la que debe tenerse en cuenta para su ordenación, si el documento no requiere radicación, será la fecha de su producción"*

Entonces, en la organización de las unidades documentales debe prevalecer la secuencia en la cual se desarrolló la actuación administrativa o el orden como se adelantó el trámite, ya que solo así se garantiza que la unidad documental evidencia la realidad del cómo se llevó a cabo la actuación; tengamos en cuenta lo siguiente:

a. En la UAE DIAN, es obligatorio que todo documento que reciba la entidad o que salga de la entidad deba contar con un número de radicado, a fin de brindar transparencia en la gestión, lo que se puede observar en los procedimientos PR-ADF-0156 "*Comunicaciones Oficiales de Entrada*" y PR-ADF-0157 "*Comunicaciones Oficiales de Salida*"; en concordancia con lo definido en el Acuerdo 001 de 2024, Título IV "Gestión de Documentos", Capítulo 2 "Gestión y trámite de los Documentos".

   Por tanto, de manera ideal, la fecha dada en un radicado oficial asignado a un documento es la que debe dar la pauta para la ordenación de los documentos al interior de la unidad documental, es decir, la ordenación del expediente debe dar evidencia del cumplimiento de la secuencia procedimental que lo rige, de tal forma que las fechas asociadas a los números de radicación, asignados a los documentos dentro del expediente, deben reflejar el cumplimiento de éste requisito; es decir, que si el procedimiento exige que primero se debe recibir el documento 1 y luego el documento 2, entonces el documento 1 debería ser radicado antes que el documento 2 y por tanto, a modo de ejemplo, el documento 1 estaría radicado en enero y el documento 2 en febrero, siendo este el orden lógico procedimental.

b. Si eventualmente, el procedimiento especifico que rige cada actuación administrativa habilita la recepción o emisión de documentos sin radicación, el documento se podrá incorporar a la unidad documental atendiendo la fecha de su elaboración.

c. Si por razones de logística o no previsibles, el documento no llega oportunamente desde las áreas de correspondencia a las áreas técnicas o llegan al área responsable después de pasar por muchas otras áreas y/o cuando el documento no registra fecha de radicación, este debe ser incorporado en la unidad documental cuando efectivamente llega a hacer parte de la actuación administrativa (fecha de recibido por el servidor público que lleva la actuación), sin importar la fecha de radicación o producción que tenga registrada. En estos casos, siempre deje evidencia de tal situación y fecha real de recibido el documento en la casilla "*Descripción"* del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* y en el mismo documento y/o en planilla de reparto o servicio informático que soporta el procedimiento, a fin de evitar confusiones en eventuales procesos de revisión documental.

Lo que aquí debe resaltarse es que, la incorporación de documentos a las unidades documentales debe atender un orden lógico y una secuencia procedimental, por ejemplo, un acta de posesión no podría tener una fecha anterior al acto administrativo de nombramiento o un contrato no podría estar formalizado en una fecha anterior a la adjudicación de la propuesta, ya que tales situaciones evidenciarían un incumplimiento claro al flujo normal de la actuación; sin embargo, si por alguna razón así se desarrolló la actuación administrativa, la ordenación de la unidad documental debe reflejar ese tipo de situaciones.

Para garantizar la correcta organización de la unidad documental, el servidor público que tiene a cargo el asunto o la actuación administrativa debe incorporar los documentos al expediente a medida que los recibe o los genera, diligenciando la hoja de control (FT-ADF-2558) y foliando de forma inmediata; lo que permitirá entender los documentos en su contexto.

Nota: Independientemente de la fecha de incorporación del documento a la unidad documental, tenga en cuenta que los tiempos de respuesta a las solicitudes, peticiones, trámites, etc., empiezan a contar a partir del día siguiente hábil a su fecha de su radicación en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel nacional.

Es importante tener en cuenta que, el servidor público que maneja un asunto debe evitar prácticas como:

1. Acumular documentos sin archivar, postergando la actualización de los expedientes.
2. Delegar en una tercera persona el archivo de documentos que ha gestionado; en caso de hacerlo, debe tener en cuenta que no perderá la responsabilidad que tiene sobre el documento.
3. Mezclar documentos de diferentes actuaciones o asuntos.
4. Solicitar documentos por fuera de los servicios informáticos institucionales.
5. Recibir documentos a la mano sin fecha y sin radicación oficial.
6. Exigir o generar copias de documentos que ya reposan en los expedientes.
7. Guardar duplicados innecesarios.
8. Incorporar al expediente documentos que no apoyan el proceso de decisión de la administración

4.2.1.1. Series Documentales Complejas por Proceso o Expedientes por Proceso

Por norma general, las Tablas de Retención Documental (TRD) se estructuran atendiendo un criterio orgánico funcional, sobre el cual también se conforman las unidades documentales complejas o los expedientes; es decir, cada dependencia conforma y custodia los documentos que se relacionan con sus funciones.

Ahora, acorde a la dinámica institucional, se observa que no necesariamente la conformación de unidades documentales complejas atiende siempre a la norma general, ya que en el desarrollo de la actuación administrativa participa activamente más de una dependencia, tomando decisiones y

haciendo seguimiento y control; en estos casos, se habla de la conformación de unidades documentales complejas (expedientes) por proceso, las cuales se pueden identificar en dos circunstancias:

1. La función principal recae en una dependencia responsable de proceso y/o procedimiento específico. Esto sucede cuando un expediente se conforma por participación de más de una dependencia (es el caso de los expedientes de Historias Laborales y Contratos), pero la función que soporta la creación del expediente es responsabilidad de una dependencia específica. En estos casos la serie o subserie documental asociada a la unidad documental compleja o expediente figura en la tabla de retención de la dependencia que tiene la función principal y no en las otras dependencias.

2. Responsables por procedimiento. Esto sucede cuando el expediente se conforma por etapas de la actuación administrativa, desarrolladas en diferentes procedimientos y diferentes dependencias son responsables de estos; en estos casos, en la TRD de cada dependencia figura la serie o subserie documental asociada a la unidad documental compleja o expediente. La práctica más común con este tipo de unidades documentales es que siempre hay una dependencia que inicia la actuación (Ej. Devoluciones) y sobre los documentos que analiza puede determinar si continua o no en otro procedimiento; determinar que el expediente debe pasar a otro procedimiento implica remitir el expediente en su totalidad a otra dependencia que continua con la actuación administrativa y así sucesivamente hasta la finalización de la actuación y decisión final. Este modelo de organización será aplicable en tanto esté adecuadamente coordinado entre las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos que participan en la conformación del expediente y bajo el acompañamiento de la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, para que se aplique de forma uniforme a nivel nacional.

   Es importante señalar que, en la tabla de retención de cada dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que participa en el desarrollo de la actuación administrativa figurará la serie o subserie documental respectiva, porque la actuación puede terminar en cualquiera de las etapas del procedimiento; por tanto, donde finaliza la actuación administrativa es donde deberá estar la totalidad del expediente.

   Tenga en cuenta que la actuación administrativa podría pasar a la vía judicial, en este caso es recomendable que el expediente pase a la dependencia competente para representar a la UAE DIAN ante las instancias judiciales; la dependencia responsable de cumplir el fallo definitivo será quien debe custodiar el expediente y una vez se haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, será la encargada de realizar su transferencia al Archivo Central.

   Al momento de trasladar un expediente de una oficina a otra, debe atenderse lo que el presente instructivo indica sobre traslados documentales (ver numeral 4.6.2.).

4.2.1.2. Expedientes Electrónicos

El Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el *"Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad."*[104]

Si bien la UAE DIAN aún no conforma expedientes electrónicos, cuando los conforme estos deben contener cómo mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por varios documentos electrónicos de archivo de formatos diversos (.xls, .doc, .pdf, etc.), aunque de manera preferente esta diversidad de formatos debe convertirse a formatos de preservación a largo plazo, tal como el PDF/A y los demás recomendados por el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar su perdurabilidad en el tiempo, lo cual debe quedar claramente definido en el Sistema Integrado de Conservación y su Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La UAE DIAN debe conservar copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos (ver numeral 5.4.13 *"Copia de Seguridad de la Información"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*), de conformidad con la ley[105].

Las características aquí enunciadas, deben ser desarrolladas en los diferentes servicios informáticos, de acuerdo con sus capacidades, y documentadas en el Programa de Gestión Documental, en el programa específico de documentos electrónicos, en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y en las políticas de seguridad de información de la UAE DIAN. Sólo cuando un servicio informático logra cumplir con todas las características aquí señaladas, puede indicarse que está conformando expediente electrónico, los servicios informáticos podrán ir evolucionando hasta lograr este fin[106].

Actualmente la UAE DIAN se encuentra en un proceso de transición y ha habilitado el uso del Share Point como el repositorio electrónico de almacenamiento de documentos de archivo (Memorando 255

[104] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1 "Definiciones". p. 108.
[105] Archivo General de la Nación (2019). Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
[106] Archivo General de la Nación (2018). Fundamentos de Preservación a Largo Plazo

del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología); si bien este repositorio debe atender los lineamientos de gestión documental y allí se conservará la documentación electrónica que viene produciendo la entidad por medio de cada una de sus dependencias, no estaríamos hablando de que ya se está conformando expediente electrónico, al no contar aún con todos los requisitos antes mencionados; por ello, en el contexto de Share Point lo que se está conformado, por ahora, y para no confundirnos en términos, son carpetas electrónicas con valor archivístico. El hecho que no sean expedientes electrónicos no les resta valor a estas carpetas, por el contrario, deben considerarse como el primer paso hacia el expediente electrónico y deben organizarse atendiendo los requisitos archivísticos que se describen en los numerales 4.3. y 4.8. del presente instructivo; de igual forma, debe garantizarse su conservación por el tiempo que determina la Tabla de Retención Documental para cada asunto, ya sea que se mantengan en Share Point o posteriormente las carpetas de Share Point se carguen en un nuevo Servicio Informático.

4.2.1.3. Expedientes Híbridos

Como se ha mencionado anteriormente, un expediente es una unidad documental compleja, a diferencia del expediente convencional, un expediente hibrido está conformado de manera simultánea por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, según lo reglamente el Archivo General de la Nación "*a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico (…)*[107]".

Un expediente hibrido puede manejarse por proceso, siempre y cuando los soportes electrónicos sean accesibles por todas las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos que participan en el desarrollo de la actuación administrativa. Estos se conforman atendiendo los criterios señalados en cada uno de los numerales del *4.3. "Conformación, Identificación y Cierre de Unidades Documentales"*, del presente instructivo.

Tenga en cuenta que el expediente hibrido debe garantizar los mismos requisitos del expediente electrónico y a la vez los requisitos del expediente en soporte físico. Ahora, cuando se conforman expedientes híbridos quiere decir que están conformados por componentes físicos y electrónicos, adicionalmente es importante precisar que para gestionarlos adecuadamente se debe entender que estos se dividen en dos partes: la parte principal y la parte secundaría. En las unidades documentales complejas al igual que en las simples, se considerará como unidad de conservación principal o parte principal, la que contenga los documentos con los cuales se inicia la actuación administrativa; es decir, que si la actuación administrativa inició de forma electrónica la carpeta electrónica es la parte principal del expediente hibrido, por el contrario, si la actuación administrativa inicio de forma física la parte principal del expediente hibrido es el físico.

Es importante tener un adecuado manejo de las unidades documentales hibridas, para garantizar la contextualización de estas, como se indica en los numerales 4.3.1. *"Rotular Unidad Documental"*, 4.3.2.

[107] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Título IV "Gestión de Documentos". Capítulo 3. Sección 3. Artículo 4.3.3.1. p. 35.

"Diligenciar Hoja de control de Unidad Documental", 4.3.3. *"Incorporar documentos a la Unidad Documental"*, 4.3.4. *"Foliar Documentos en la Unidad Documentos".*

4.2.2. Series Documentales Simples

Por norma general las series simples están conformadas por un solo tipo documental, tales como resoluciones y actas, entre otros, al presentar una secuencia numérica o cronológica en su producción; por tanto, los documentos se organizan siguiendo dicha secuencia.

Los documentos se deben ir incorporando a la carpeta a medida que se van produciendo, atendiendo la secuencia numérica (consecutivo) que se les ha asignado o la secuencia cronológica en que se produjeron (si no cuentan con un consecutivo); por tanto, la unidad documental se ordenará a su interior de acuerdo con el consecutivo asignado, de forma ascendente. Debe evitarse tener documentos sin archivar, esta actividad debe ser continua, a fin de evitar pérdidas, dificultades en el control de la secuencia y, por ende, una ruptura en el orden de producción documental.
Las series simples se abren con el primer número asignado al consecutivo para la correspondiente vigencia y deben ser cerradas al finalizar cada año con el último número del consecutivo utilizado en el año; en caso de que a los documentos producidos no se les asigne un consecutivo, la serie simple se abre con el primer documento producido o recibido en el año, en este caso también prevalecerá el número de radicación dado al documento.

Observe algunos ejemplos de ordenación de series simples, tómese como una orientación no como la práctica real, la cual depende del procedimiento específico que da origen a cada documento:

Tipo de Documento	Resoluciones	Actas de Comité	Constancias
Tipo de Ordenación	Numérica	Numérica	Cronológica
Numeración	Consecutiva	Consecutiva	Sin numeración
Dato asociado	Año	Año	Año
Criterio de numeración	Cada año se reinicia el consecutivo a partir de 1	Cada año se reinicia el consecutivo a partir de 1	Se ordena acorde al número de radicación de salida, si no lo tiene, a la fecha de expedición de la constancia.

Aunque, las unidades documentales simples están conformadas por un solo tipo documental, pueden presentarse casos en los cuales estos tipos documentales cuentan con algún documento soporte, por ejemplo, las constancias o certificaciones, cuando no están automatizadas, el trámite para su elaboración exige que medie una solicitud del interesado, caso en la cual se debe archivar la constancia junto con la solicitud que la motivó; otro caso son las actas de comités formales, las cuales van acompañadas de los soportes que evidencian cada decisión tomada.

Tenga en cuenta que las dependencias **NO** pueden conformar series simples que no estén en la Tabla de Retención (TRD); por ejemplo, no pueden conformar unidades documentales como "correspondencia recibida", "correspondencia enviada" o "consecutivos de correspondencia".

Si la labor de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento es brindar apoyo en la gestión de actuaciones iniciadas en otras dependencias (como notificar, comunicar o despachar correspondencia), los documentos resultantes de la gestión que adelanten deberán remitirse a la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que gestiona el asunto, para que incorpore los documentos resultantes en el expediente, donde adquieren contexto. Las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos de apoyo deben evitar generar duplicidades innecesarias y hacer uso de los instrumentos de control que sus procedimientos definan, conservando sólo la documentación que evidencie su gestión (planillas de reparto, planillas de devolución, planillas de entrega, etc.) y que esté contemplada en la TRD.

Recuerde que el expediente es la esencia de las actuaciones de la administración y no la serie simple, por tanto, antes de archivar un documento verifique que su contenido no esté relacionado con algún expediente especifico a cargo de la dependencia, ya que, de manera preferente, los documentos deben reposar en la unidad documental compleja respectiva y no en una unidad documental simple, así la misma esté en la TRD de la dependencia; para lo cual a continuación, señalamos algunos criterios para poder determinar si el documento debe archivarse en una serie simple:

1. Documentos con vigencia limitada. Son documentos que produce la UAE DIAN que se basan en información que varía en el tiempo y, por tanto, tienen una vigencia limitada, (Ej. Emisión de certificados o constancias); en este caso, las constancias harán parte de una serie simple y no deberían engrosar los expedientes o unidades documentales complejas que se le puedan asociar, para no llenar la unidad documental compleja con documentos de valor limitado en el tiempo producidos por la misma entidad.

2. Solicitud de reprografías. Frente a los documentos que ya posee la entidad, los interesados pueden requerir copias de estos; si tal solicitud no tiene ningún impacto en las decisiones que deban surgir de la actuación administrativa, las mismas no deben engrosar una unidad documental compleja, se deberá conformar una unidad documental simple, siempre y cuando figure en la TRD de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento. Ahora, si la solicitud de reprografía es sobre documentos que reposan en una unidad documental simple, por ejemplo, los consecutivos de actos administrativos; cada vez que soliciten la copia de un acto administrativo, esta solicitud no debe incorporarse a la unidad documental que contiene el acto, debe archivarse en otra unidad documental simple en la cual se custodien este tipo de solicitudes junto con la respuesta, esto, ya que los valores y tiempos de retención de una y otra agrupación documental son distintos.

3. De resolución inmediata. Son documentos que produce la UAE DIAN en respuesta a alguna solicitud, la cual no impacta en la resolución de un asunto o actuación administrativa en curso; estas pueden constar de una solicitud y una respuesta, sobre la cual no procede ningún tipo de actuación adicional.

Puede darse el caso que por la dinámica institucional las unidades documentales simples también se empiecen a constituir de manera hibrida, conformadas por una parte principal y una parte secundaria, al igual que la unidad documental compleja. La parte que contenga los documentos con los cuales se inicia la actuación administrativa; es decir, que si la actuación administrativa inició de forma electrónica la carpeta electrónica es la parte principal del expediente hibrido, por el contrario, si la actuación administrativa inicio de forma física la parte principal del expediente hibrido es el físico.

Al igual que con las unidades documentales complejas, es en la parte principal de la unidad documental simple donde se deben archivar y conservar los formatos FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"*, para dejar evidencia de los consecutivos o el respeto de la cronología, para mayor detalle revise los criterios dados en el numeral 4.3.7.2. del presente instructivo. Si las unidades documentales se conforman solamente por Unidades documentales físicas y Carpetas electrónicas, es posible obviar el uso del Testigo de Referencia Cruzada, registrando todos los documentos en el formato FT-ADF-2558 "Hoja de Control Unidad Documental" de la parte Principal, según se describe en el apartado de ***Expedientes Híbridos*** del numeral 4.3.2 "Diligenciar Hoja de Control de Unidad Documental" del presente instructivo.

4.2.3. Criterios Básicos para la Aplicación de la TRD / TVD

Las Tablas de Retención Documental (TRD) contienen las series y subseries documentales simples y complejas descritas anteriormente en los numerales 4.2.1. y 4.2.2. del presente instructivo; las TRD son la guía obligatoria para seguir en la organización de los archivos en la entidad. Ninguna dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos puede conformar unidades documentales que no se encuentre dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD); en caso de que sea necesario la conformación de una unidad documental no prevista en la TRD, la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos debe solicitar la actualización de la misma, atendiendo lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0155 "Creación o actualización de Tablas de Retención Documental". Si la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos ha optado por conservar documentos de apoyo, los cuales nunca figurarán en la TRD, debe tener en cuenta que estos no serán objeto de transferencia a los archivos centrales de la entidad (Ver numeral 4.1.3 del presente instructivo)

Las TRD se relacionan con la estructura orgánica y las funciones de la entidad y siempre deben contar con un sustento normativo (Decreto, resolución, etc.) que dé lugar a su elaboración; por norma general las TRD aplican a partir de su publicación y son retroactivas desde la fecha en que empezó a regir el acto administrativo que las soporta, por ejemplo:

> Si se elabora una TRD cuyo soporte normativo es un acto administrativo con el cual se definió una estructura orgánica específica, la TRD es retroactiva a partir del momento en que dicha norma entró en vigor y no antes. Es decir, si en 2010 se generó una TRD versión 2, sustentada en el Decreto 4048 de 2008, dicha TRD es retroactiva desde el momento en que el Decreto entró en vigor, es decir, desde el 2008.

Ahora, en la UAE DIAN se presentan casos muy particulares para tener en cuenta, como se muestra en la ilustración 2.

1. La entidad fue conformada con el Decreto 2117 de 1992, pero la primera versión de TRD se dio en el año 1999, cuando se expidió el Decreto 1693 de 1997; en este caso puede aplicarse la TRD versión 1, de 1999 de manera retroactiva a partir del 27 de junio de 1997 y hasta cuando la entidad nuevamente fue reestructurada (año 2008).

2. Si bien, no es la práctica más común, la UAE DIAN cuenta con dos (2) versiones de TRD sustentadas en una misma norma de reorganización (Decreto 4048 de 2008), una en el 2010 (versión 2) y otra en el 2020 (versión 3); en este caso particular, se aplica la TRD así:

    a. TRD Versión 2, del 2010 se aplica retroactivamente a partir del 2008 y proactivamente (hacia adelante), así:
        i. Para el nivel central hasta el 31 de diciembre de 2020.
        ii. Para el nivel seccional hasta el 30 de agosto de 2021.

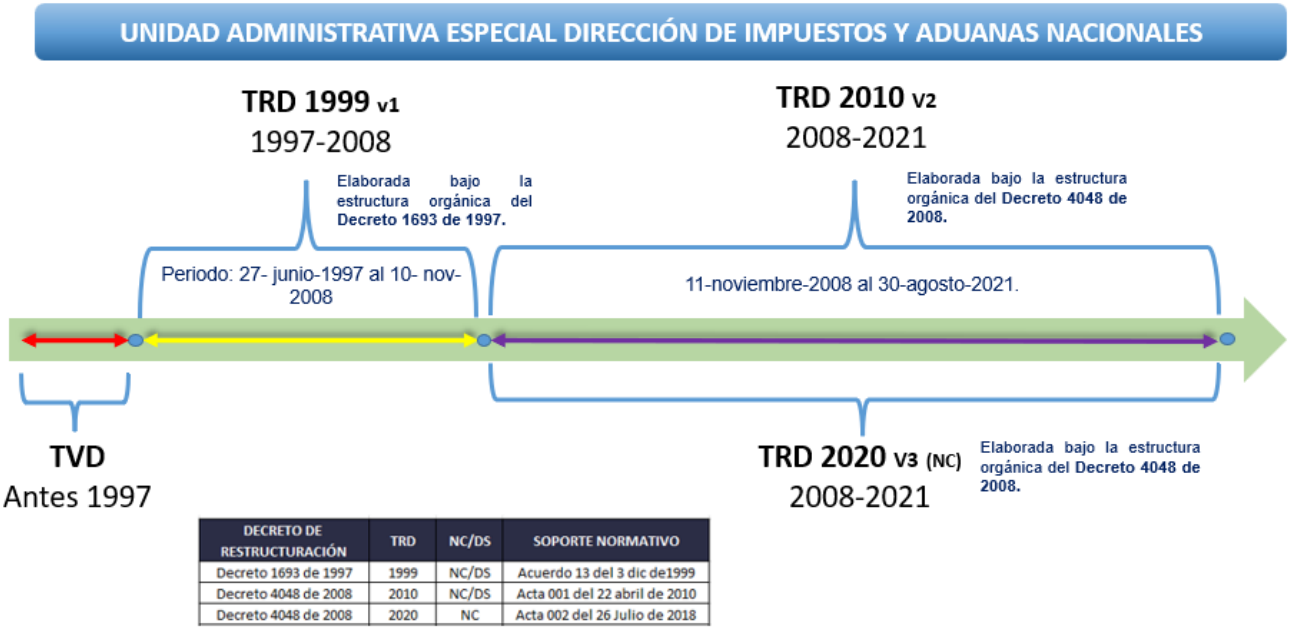
    b. TRD Versión 3, del 2020 para el Nivel Central aplica a partir del 01 de enero 2021 hasta el 30 de agosto de 2021, pero podrá ser retroactiva hasta el 11 de noviembre de 2008, exclusivamente en el nivel central, en los siguientes casos:
        i. Para aquellas dependencias que se crearon después de la TRD versión 2 de 2010, ya que estas no contaban con este instrumento archivístico (Ej.: Coordinación Operador Económico Autorizado, que fue creada después del 2010).
        ii. Cuando la dependencia ha producido información que la TRD versión 2 de 2010 no contempló y la del 2020 sí;
        iii. En los demás casos, en que la Coordinación de Documentación considere pertinente, previo análisis y evaluación de los hechos.

3. Una actualización en las TRD puede implicar cambios en los tiempos de retención de las unidades documentales, cuando esto sucede, tales tiempos se deben asumir de manera inmediata y se heredan a aquellas agrupaciones documentales que se asimilen y/o denominen de igual forma en TRD de versiones anteriores; este criterio aplica obligatoriamente a las unidades documentales que estén en el archivo de gestión y, previo análisis documental por parte de la Coordinación de Documentación, también aplicará a las unidades documentales que ya se encuentren en el Archivo Central.

4. Una actualización en las TRD también puede traer cambio en las denominaciones y codificación de las series y subseries documentales, tal cambio no aplica de manera retroactiva, salvo que, como se dijo antes, la dependencia tenga bajo su responsabilidad información no prevista en Tablas de Retención Documental anteriores (Ej.: Coordinación Operador Económico Autorizado, que fue creada después del 2010), en cuyo caso la denominación será retroactiva y será responsabilidad de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento hacer los ajustes de la documentación que tenga en custodia; si por alguna circunstancia excepcional la documentación ya fue transferida al Archivo Central, con la

Coordinación de Documentación o quien haga sus veces a nivel seccional se deberá elaborar un trabajo conjunto para lograr su adecuada identificación.

5. Cuando se presentan procesos de reorganización o reestructuración jerárquica la gestión documental queda en una situación temporal o de transición, ya que este tipo de situaciones obligan a la actualización de las Tablas de Retención Documental, lo que demanda la aplicación de metodologías que permitan identificar, ratificar o modificar los criterios de valoración documental al interior de la organización (ver detalle en el procedimiento PR-ADF-0155 "*Creación o Actualización de Tablas de Retención Documental*"). Mientras se da la actualización de este instrumento archivístico se hace necesario que las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos sigan empleando la última TRD que les era aplicable hasta antes de la reorganización (ejemplo: para el nivel central es la versión 3 del año 2020 y para el nivel seccional sigue siendo la versión 2 de 2010), siendo esto una condición temporal y, por tanto, las unidades documentales no podrán ser marcadas de forma definitiva sino temporal, ya que puede que en el ejercicio de discusión con el AGN se presenten cambios en las denominaciones de series y subseries documentales y valoración documental. (ver más información en el numeral 4.6.7 del presente instructivo).



DECRETO DE RESTRUCTURACIÓN	TRD	NC/DS	SOPORTE NORMATIVO
Decreto 1693 de 1997	1999	NC/DS	Acuerdo 13 del 3 dic de1999
Decreto 4048 de 2008	2010	NC/DS	Acta 001 del 22 abril de 2010
Decreto 4048 de 2008	2020	NC	Acta 002 del 26 Julio de 2018

Ilustración 2. Línea de Tiempo Instrumentos Archivísticos TRD - TVD
Fuente: Elaboración Propia

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) solo aplican para fondos documentales acumulados, es decir, para aquellas unidades documentales que produjo la entidad antes de su primera versión de TRD, documentación que no contaba con ningún criterio de clasificación y descripción normalizada; es

decir, las TVD aplicarán para aquella documentación generada en desarrollo de las funciones de la Entidad, antes del año 1997, cuando entran en vigor las TRD versión 1.

4.3. CONFORMACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES DOCUMENTALES

Antes de proceder a la conformación o apertura de unidades documentales siempre se debe analizar las agrupaciones documentales, las cuales permiten identificar el origen del documento.

Fondo: Corresponde al nombre de la entidad 'Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'.
Subfondo: Corresponde al nombre de la dirección seccional o nivel central, en la cual se están produciendo las unidades documentales.
Sección: Corresponde a la dependencia superior jerárquica.
Subsección: Corresponde a la dependencia que produce la unidad documental.

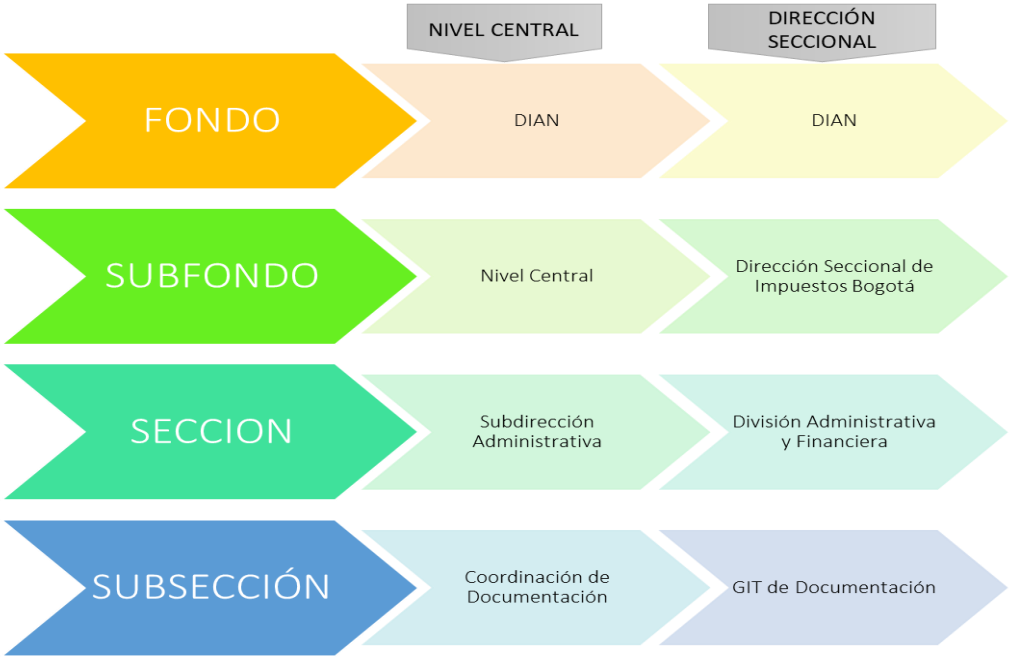


Ilustración 3. Ejemplo de Agrupaciones Documentales
Fuente: Elaboración Propia

Así mismo, se debe tener en cuenta que Tabla de Retención Documental (TRD) a aplicar es la vigente en el momento de apertura de la unidad documental, según se indicó en el numeral 4.2.3. "Criterios Básicos para la Aplicación de TRD", de este instructivo.

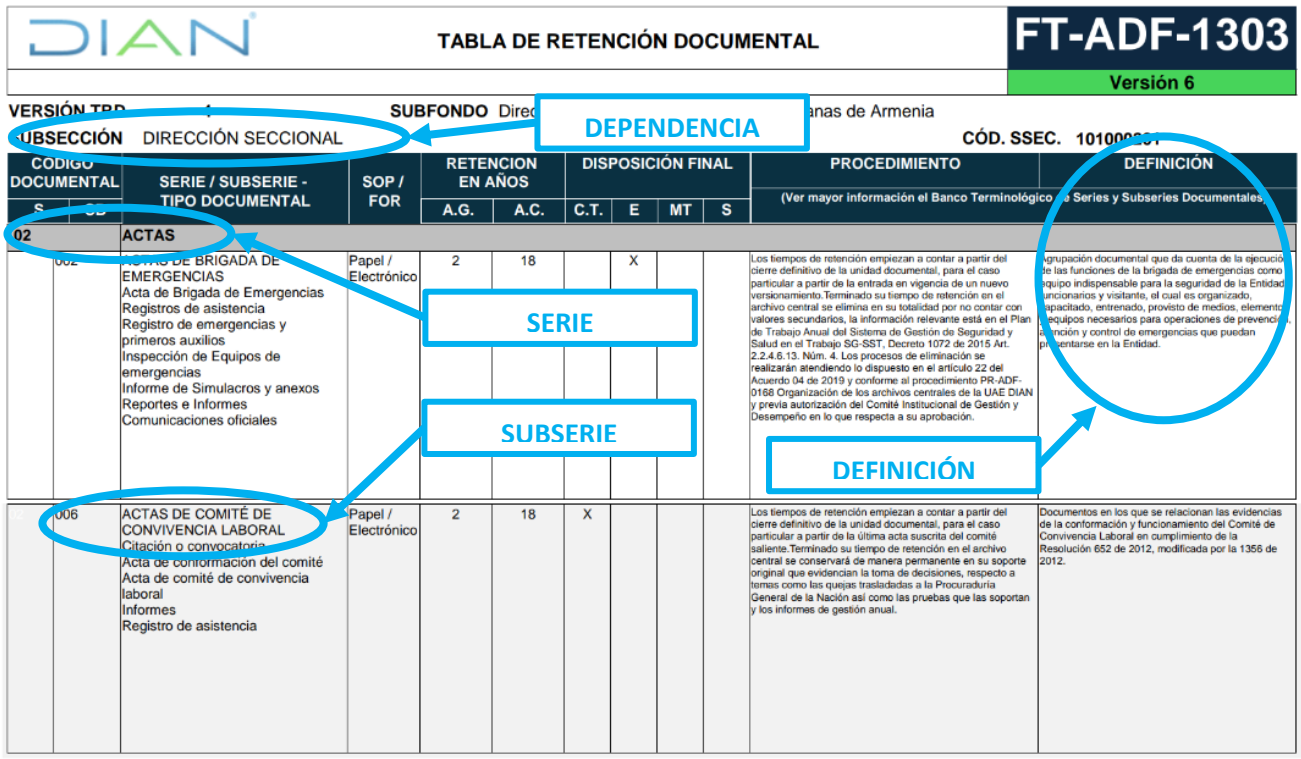
Las Tablas de Retención Documental brindan datos según se observa en la Ilustración 4, para orientar la conformación de unidades documentales:

Dependencia: Es el nombre del área que es responsable del asunto, tema o actuación; está acompañada de su correspondiente código.

Serie: Es la agrupación documental principal (ver definiciones), la encontrará en la Tabla de Retención Documental en mayúscula fija, en negrilla.

Subserie: Es una Subagrupación documental de la serie (ver definiciones), la encontrará en la Tabla de Retención Documental en mayúscula fija, no estará en negrilla.

Definición: Permite a la dependencia identificar a que se refiere la agrupación documental, esta va a nivel de serie y/o subserie, lo que facilitará saber qué unidades documentales dependerán de cada agrupación documental.



DIAN — TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — FT-ADF-1303 — Versión 6

VERSIÓN TRD 1 — SUBFONDO Direc… …anas de Armenia

SUBSECCIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL — CÓD. SSEC. 101000…

CODIGO DOCUMENTAL S	CD	SERIE / SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOP / FOR	RETENCION EN AÑOS A.G.	A.C.	DISPOSICIÓN FINAL C.T.	E	MT	S	PROCEDIMIENTO (Ver mayor información el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales)	DEFINICIÓN
02		ACTAS									
	002	ACTAS DE BRIGADA DE EMERGENCIAS Acta de Brigada de Emergencias Registros de asistencia Registro de emergencias y primeros auxilios Inspección de Equipos de emergencias Informe de Simulacros y anexos Reportes e Informes Comunicaciones oficiales	Papel / Electrónico	2	18		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.Terminado su tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad por no contar con valores secundarios, la información relevante está en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13. Núm. 4. Los procesos de eliminación se realizarán atendiendo lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y conforme al procedimiento PR-ADF-0168 Organización de los archivos centrales de la UAE DIAN y previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo que respecta a su aprobación.	Agrupación documental que da cuenta de la ejecución de las funciones de la brigada de emergencias como equipo indispensable para la seguridad de la Entidad funcionarios y visitante, el cual es organizado, capacitado, entrenado, provisto de medios, elementos y equipos necesarios para operaciones de prevención, atención y control de emergencias que puedan presentarse en la Entidad.
	006	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Citación o convocatoria Acta de conformación del comité Acta de comité de convivencia laboral Informes Registro de asistencia	Papel / Electrónico	2	18	X				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la última acta suscrita del comité saliente.Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas trasladadas a la Procuraduría General de la Nación así como las pruebas que las soportan y los informes de gestión anual.	Documentos en los que se relacionan las evidencias de la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de la Resolución 652 de 2012, modificada por la 1356 de 2012.

Ilustración 4. FT-ADF-1303 Tabla de Retención Documental
Fuente: Elaboración Propia

Nota: En el instructivo del formato FT-ADF-1303 *"Tablas de Retención Documental"*, encontrará la definición de todos los campos de la TRD y su propósito.

La conformación de unidades documentales, simples y complejas, atienden criterios comunes y particulares, los cuales se describirán a continuación:

4.3.1. Rotular Unidad Documental

La rotulación de las unidades documentales físicas y electrónicas, no solo es un tema obligatorio desde la perspectiva documental, también es una obligación definida en el numeral 5.1.13. *"Etiquetado de Información"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".*

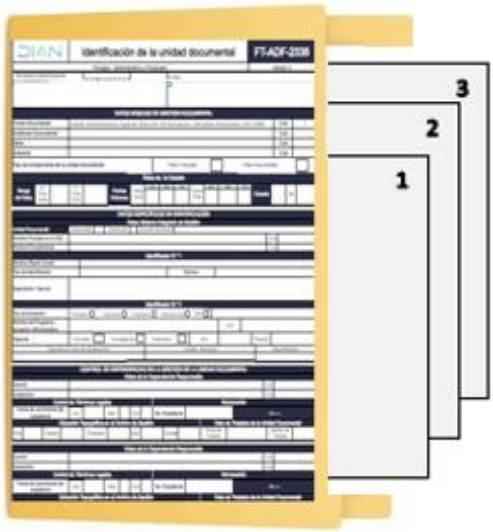
Recuerde que el formato FT-ADF-2338 "*Identificación de la Unidad Documental*" es el rotulo oficial para las unidades documentales físicas en la UAE DIAN, se debe diligenciar para cada unidad documental: simple o compleja, en los siguientes casos:

1. Cuando se da apertura a una unidad documental simple.
2. Cuando se da apertura a un nuevo expediente o unidad documental compleja.
3. Cuando se abre una nueva carpeta de un expediente ya existente.

El formato FT-ADF-2338 "*Identificación de la Unidad Documental"* se divide en dos partes básicas:

1. Los datos de gestión documental que son obligatorios para todas las unidades documentales (Sección, Subsección, Serie, Subserie, Fechas Extremas, Folios, Consecutivo de Unidad Documental, Ubicación Topográfica), datos que son necesarios para asociar la unidad documental con respecto a las TRD.
2. Los datos específicos de identificación, que son los que permiten relacionar la unidad documental al proceso o procedimiento especifico que se adelanta (Descripción, fecha de vencimiento del expediente, identificación del ciudadano o número de proceso, programa, etc.).

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
El formato FT-ADF-2338 *"Identificación de Unidad Documental",* siempre estará en la caratula principal de cada carpeta física, como se observa en la siguiente imagen:	Para las carpetas electrónicas no se requiere diligenciar el formato FT-ADF-2338 *"Identificación de Unidad Documental"*, pero la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento podrá generarlo, si así lo desea. La identificación de carpetas electrónicas se deberá realizar así: 1. Según indica la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología en el Memorando 255 del 29 de diciembre de 2021. La estructura del árbol de carpetas no deberá

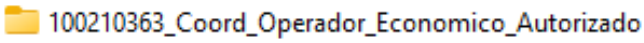


La forma correcta par diligenciar el formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental"* se encuentra con el instructivo que acompaña al mismo.

Una vez rotulada la unidad documental física, se debe registrar en el Inventario Documental según se detalla en el numeral 4.4. *"Requisitos para llevar el Inventario Documental Actualizado".*

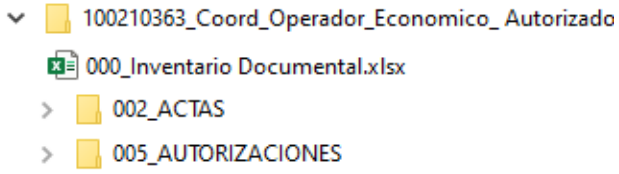
superar los cuatro (4) niveles de carpetas, y los nombres de las carpetas y los archivos contenidos no deberán superar los cincuenta 50 caracteres ni tener caracteres especiales como puntos, tildes o signos. Lo anterior, para evitar rutas extensas para llegar a un archivo, lo que dificulta la administración y respaldo de los sitios.

2. Cree una carpeta por dependencia, iniciando con el código de la dependencia, seguido de un guion bajo y finalizando con el nombre

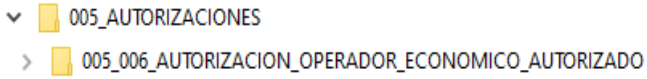


Nota: Teniendo en cuenta que para cada reestructuración orgánica de la entidad se genera una nueva codificación de las dependencias; cada dependencia deberá crear tantas carpetas como codificación les ha sido asignada.

3. Al interior de esta carpeta, cree una carpeta para cada serie documental de la dependencia según se registra en su TRD, siempre anteponiendo el código de la serie y separado del nombre con un guion bajo.



4. Al interior de cada carpeta de serie documental, cree las subcarpetas correspondientes a las subseries documentales según se registra en su TRD, así:



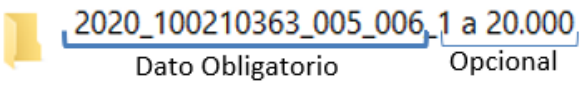
5. Cada vez que prevea que se puede recibir o producir documentos electrónicos asociados a un expediente, abra una carpeta electrónica dependiente de la serie o subserie correspondiente, según la TRD. Para nombrar las unidades documentales electrónicas o carpetas electrónicas que se conformen en los repositorios electrónicos oficiales (Share Point) se deben denominar de

tal manera que se logre identificar los datos obligatorios de gestión documental (año de apertura, el código de la dependencia, la serie y la subserie documental), ya que con estos es que se puede asociar la unidad documental con la Tabla de Retención Documental; por ejemplo:

a. **Para unidades documentales simples**, la carpeta electrónica deberá denominarse atendiendo la siguiente estructura:

Datos Gestión Documental (Obligatorios)				Dato Opcional
Año de Apertura	Dependencia	Serie	Subserie	Descripción
2020	100210363	005	006	1 a 20.000

Al ser unidades documentales simples (consecutivos, instrumentos de control, etc.), no se requerirá colocar datos de expediente o nombre del administrado, basta con colocar los datos obligatorios de gestión documental, tenga en cuenta que el año corresponde a la anualidad que contiene ese consecutivo (ej. Consecutivos año 2020), ver numeral 4.2.2. del presente instructivo; sin embargo, cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, de manera adicional y si así lo requiere, podrá agregar una breve descripción del contenido (ejemplo: el consecutivo, un asunto particular, etc.); la carpeta podría quedar nombrada así:



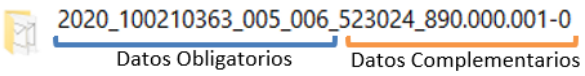
b. **Para unidades documentales complejas**, la carpeta electrónica deberá denominarse atendiendo alguna de las siguientes opciones de estructura:

Opción	Datos Gestión Documental (Obligatorios)				Datos Complementarios	
	Año de Apertura	Dependencia	Serie	Subserie	Número Expediente	Descripción
1	2020	100210363	005	006	523024	890000001-0

2	**2020**	**100210363**	**005**	**006**	**523024**	
3	**2020**	**100210363**	**005**	**006**		**890000001-0**
4	**2020**	**100210363**	**005**	**006**		**Descripción abreviada del contenido (Ej. Entrega de bienes nnnn)**
5	**2020**	**100210363**	**005**	**006**	**No. Formulario**	

Primero se registran los datos obligatorios de gestión documental, en el caso de unidades complejas, el año corresponde a la anualidad en la cual se apertura el expediente, independientemente de cuánto tiempo dure la actuación.

Las unidades documentales complejas por lo general requieren datos adicionales de identificación, acorde a las características y exigencias del proceso y/o procedimiento que los regula. Es ideal que los **datos complementarios,** para identificar una unidad documental compleja, cuenten con el número de expediente y el NIT; sin embargo, se ha identificado que no todas las unidades documentales que se crean cuentan con estos datos; por lo que al denominar una carpeta electrónica se puede acudir a cualquiera de las opciones dadas en el cuadro anterior, según las necesidades de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento. Un ejemplo sobre como nombrar la carpeta sería este:



6. A modo de ejemplo, el árbol de carpetas sería como se muestra en la Ilustración 5.

   Una vez creada e identificada la carpeta electrónica de la Unidad Documental, se debe registrar en el Inventario Documental según se detalla en el numeral 4.4. *"Requisitos para llevar el Inventario Documental Actualizado".*

	Por cada espacio (sitio, subsitio o biblioteca) asignado a cada dependencia debe existir un archivo denominado inventario documental, en el cual se deben registrar todas las carpetas físicas y electrónicas que posea la dependencia, según se observa el Archivo Excel del Inventario Documental en la Ilustración 5.
Expediente Híbrido	El componente físico de la unidad documental hibrida deberá estar organizado en carpetas físicas y contar en la caratula formato FT-ADF-2338 *"Identificación de Unidad Documental"*. El componente electrónico debe organizarse en carpetas electrónicas y no requiere de caratula formato FT-ADF-2338 *"Identificación de Unidad Documental"*, pero la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento podrá generarlo, si así lo desea. Para identificar adecuadamente la carpeta electrónica se debe atender lo establecido anteriormente. Cada uno de los componentes del expediente electrónico deben ser registrados en el Inventario Documental de acuerdo con el numeral 4.4. *"Requisitos para llevar el Inventario Documental Actualizado".*

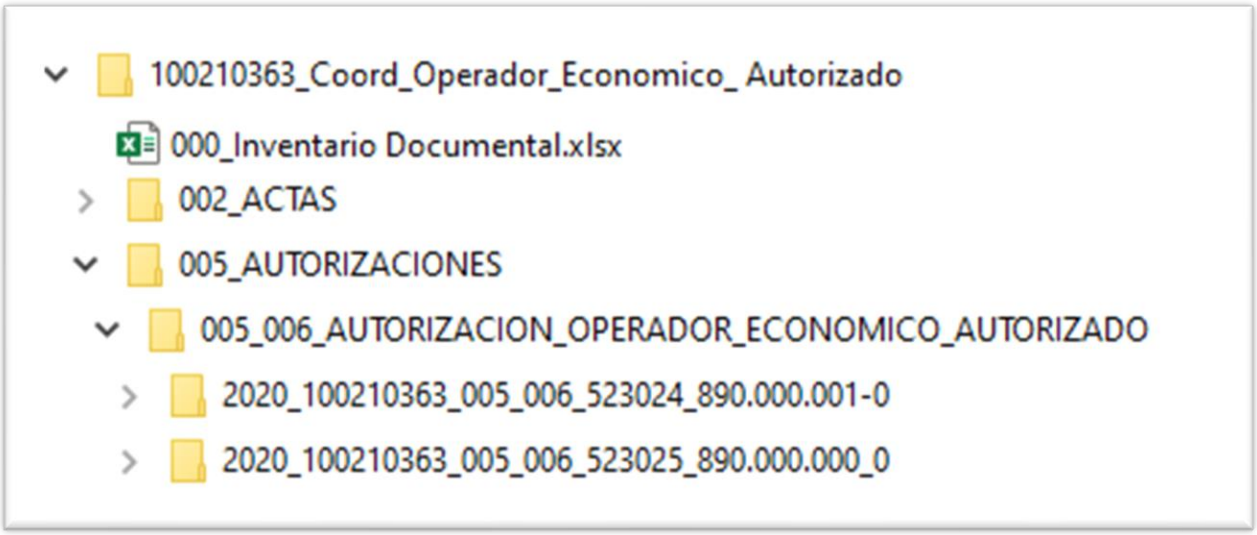


Ilustración 5. Ejemplo de Árbol de Carpetas Electrónicas en el Share Point
Fuente: Elaboración Propia

Nota: La correcta identificación de las carpetas electrónicas no solo es un tema obligatorio desde la perspectiva documental, está también relacionada con la obligación definida numeral 5.1.13.

"Etiquetado de Información" del manual MN-IIT-0072 "Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".

4.3.2. Diligenciar Hoja de Control de Unidad Documental

El formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* es el instrumento que permite llevar registro de lo que hay al interior de cada unidad documental, simple o compleja, en todos los casos, cada vez que se recibe o produce un documento debe incorporarse en la unidad documental.

Cuando la UAE DIAN conforme expedientes electrónicos no se usará la hoja de control sino un índice electrónico, tal como se puede observar en el numeral 4.2.1.2 del presente instructivo.

Tenga en cuenta lo siguiente:

1. El diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* es obligatorio

2. Se debe diligenciar el nombre del responsable de la incorporación de los documentos a la unidad documental.

3. El servidor público responsable de resolver el asunto o llevar el expediente debe diligenciar y actualizar el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental",* responsabilidad que no es delegable.

4. En caso de series simples, la responsabilidad de diligenciar y actualizar el formato FT-ADF-2558 es del servidor público designado en la dependencia para conformar la unidad documental.

5. Se sugiere diligenciar de forma electrónica en Excel el formato FT-ADF-2558 "Hoja de control unidad documental", en la carpeta de Share Point de la dependencia, en donde el mismo aplicativo valida el usuario que lo modifica y tiene control de versiones, realizando el registro de cada documento que es incorporado.

6. Se incorpora el campo Origen del Documento (OD) con una lista desplegable en la que se pueda seleccionar el formato Físico o Electrónico.

7. Para registrar en el FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de la Unidad Documental",* un Documento que, a pesar de recibirse acompañando de Documentos Anexos, no estén citados detalladamente en el Documento Principal, se hace necesario registrar en la hoja de control el documento principal en un ítem y en ítem siguiente cada uno de los anexos. Teniendo en cuenta que para estos últimos se debe registrar una equis ("X") en el campo de "Anexo" y no diligenciar fecha, pues es la misma data de incorporación que el documento principal. En el ámbito electrónico, este caso es muy usual con el recibo de correos electrónico, con archivos adjuntos, los cuales tienen el mismo tratamiento descrito al considerarse como "Anexos". Como

opción se puede registrar en un solo ítem del FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de la Unidad Documental"* el documento principal y los adjuntos, dejando la claridad que en la casilla de Descripción se deben relacionar los anexos.

La forma correcta para diligenciar el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* se encuentra en el instructivo que acompaña al mismo.

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
Debe registrarse en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental"*, el cual siempre debe estar actualizado y ser adherido a la parte interna de la carátula principal de la carpeta, a manera de índice, sin que a la hoja de control se le realice foliación. Se sugiere llevar el formato FT-ADF-2558 en computador en Excel, siempre y cuando cumpla la misma condición de estar actualizado con cada documento incorporado a la unidad documental; en caso de que se requiera para alguna auditoría interna o externa, debe presentarse al auditor en medio electrónico para su verificación. Antes de una reasignación, traslado o transferencia, el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* debe ser impreso, incorporado a la unidad documental; en caso de reasignación o traslado, el formato en forma electrónica será enviado al servidor público o dependencia que asume la continuación de la actuación administrativa.	Cuando se hable de unidades documentales electrónicas es obligatorio que los documentos se registren en el orden en que se incorporan a la unidad documental, su incorporación debe atender al orden cronológico en que surge el documento en el trámite, asunto o actuación administrativa. El formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental",* deberá ser siempre el primer documento de la carpeta electrónica, para lo cual, al identificar este documento, debe anteponer el número cero "0" en el nombre del archivo. 000_Hoja_de_Control.xls Los documentos electrónicos que integren la carpeta electrónica deberán ser relacionados en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de la Unidad Documental",* atendiendo el mismo orden y el nombre dado a los archivos electrónicos. De no existir coherencia entre la hoja de control, la ubicación dada al documento en la carpeta y la fecha de modificación que muestra el explorador de archivos o el SharePoint, se debe revisar por parte de la dependencia responsable del activo de información del proceso y/o procedimiento si podría existir una posible alteración documental; si el responsable de firmar los documentos ya cuenta con firma digital debe asegurarlos para evitar su posterior modificación (Ver numeral 5.4.24 *"Uso de Criptografía*" del manual MN-IIT-

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
	0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*).
Expediente Híbrido	1. Tanto la parte principal y la parte secundaria de una unidad documental hibrida deben contar con su respectivo formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental",* sea esta física o electrónica. 2. En el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* de la parte principal se lleva la relación de todos los documentos físicos y/o electrónicos que hacen parte de la unidad documental. 3. En el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* de la parte secundaria se lleva solo la relación de lo que esta contiene. 4. Aunque lo ideal es registrar un FT-ADF-2330 "Testigo de Referencia Cruzada" por cada Documento que se encuentre fuera del Componente Principal, por la dinámica de la entidad se ha evidenciado que es muy frecuente que un expediente híbrido alterne su conformación entre la carpeta electrónica y física, se ha dispuesto que se puede obviar el uso del FT-ADF-2330 "Testigo de Referencia Cruzada", siempre y cuando: a. En la **carpeta principal** del expediente híbrido, el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* deben registrarse todos los documentos. Al registrar un documento que se ubique en la parte secundaria, se describa en forma detallada su ubicación en el campo *"Descripción"*. En el campo Referencia Cruzada (RC), se marcará con una equis (X). Se índique el Origen del Documento (Electrónico o Físico) y se complete la información fecha, folios y responsable de incorporación. Revisar el ejemplo más abajo. b. Si el componente principal es Físico, es decir, que inició de forma física el expediente: se entenderá que en la Hoja de Control sólo tendrán marcados con equis (X) la columna de Referencia Cruzada (RC), los documentos que en la columna Origen Documento (OD) estén identificados como medio Electrónico (E). En la celda de *"Descripción"* se requiere citar la ruta de la carpeta electrónica (por ejemplo, 2024_100210363_005_006_900111222, más no el vínculo; dado que este suele vencer y no se podrá vincular en un futuro la documentación. Así mismo, en este campo se sugiere indicar el nombre exacto del archivo dado en la incorporación a la Carpeta Electrónica (incluido el número de ubicación cronológica que se le antepone al nombre para Carpetas Electrónicas según se indica en el numeral 4.3.4.). No se le debe registrar folio, por ser documento electrónico y requerirse es la ubicación cronológica. Revisar el ejemplo más abajo. c. En sentido contrario, si el componente principal es Electrónico, es decir, que inició de forma Electrónica el expediente: se entenderá que en la Hoja de Control sólo tendrán marcados con equis (X) la columna de Referencia

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas

Cruzada (RC), los documentos que en la columna Origen Documento (OD) estén identificados como medio Físico (F).

Veamos el siguiente ejemplo:

Se inició un trámite de devolución de forma física y el administrado aportó los documentos físicos 1, 2 y 3, al cabo de los días el administrado aportó de forma electrónica los documentos 4 y 5 y la UAE DIAN le dio respuesta física con el documento 6; en este caso:

a. La parte principal es el componente físico y la electrónica es la parte secundaria, porque el expediente inició de forma física.

b. Para los documentos 4 y 5 se incorporan en la carpeta electrónica creada en el Share Point según se indica en el numeral 4.3.1. y se registrarán tanto en la Hoja de Control de la Carpeta Electrónica (Iniciando la numeración de los archivos en 1 como se indica en el numeral 4.3.4.), como en la Hoja de Control de la Carpeta Principal, donde se lleva el control del total de los documentos que componen la Unidad. Revisar la ilustración 6 y 7.

c. En la carpeta física se archivarán todos los documentos físicos y en el ítem 4 y 5 no se archiva nada, aunque como se indicó en el literal anterior, en la hoja de control de la parte principal (Formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*") se van a relacionar los documentos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Para los documentos 4 y 5 se deberá detallar su ubicación, indicando el nombre de la carpeta electrónica (no el vínculo) donde se encuentran los documentos electrónicos y el nombre exacto dado al archivo. Así mismo, se deberá marcar la celda de Referencia Cruzada (RC) y no se indicarán folios (a sabiendas que a los documentos electrónicos no se les realiza foliación, según se indica en el numeral 4.3.4.), según se muestra en la ilustración 6.

d. En la parte secundaria (carpeta electrónica) se archivarán los documentos 4 y 5 y en su hoja de control (Formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*) solo se relacionan los documentos 4 y 5, según se muestra en la ilustración 7.

Tipo de identificación	NIT	Numero de Identificación	900111222	Tipo de Componente de la Unidad Documental	Principal	X	Secundario	

Contenido de la Unidad Documental

Ítem	Anexo	Descripción	RC	CI	OD	Fecha			Folios			Nombres y Apellidos
						Año	Mes	Día	FI	FF	TF	
1		Solicitud de Autorización como Operador Económico Autorizado, aporta documentación requerida, con radicado E-2024-000005.			F	2024	1	10	1	1	1	Juan López
2	X	Anexo Estados Financieros y su certificación del año 2020, 2021 y 2022.			F				2	10	10	Juan López
3	X	Anexo Relación de Accionistas			F				11	12	12	Juan López
4		01_Informe_de_Revisoria_ Fiscal Aportado por Correo Electrónico radicado E-2024-000006. Ubicación: 2024_100210363_005_006_900111222	X		E	2024	1	11	0	0	12	Juan López
5		02_Mapa_de_Procesos Aportado por Correo Electrónico radicado E-2024-000007. Ubicación: 2024_100210363_005_006_900111222	X		E	2024	1	12	0	0	12	Juan López
6		Respuesta de Autorización OEA con radicado E-2024-000009			F	2024	1	18	13	14	14	Juan López

Ilustración 6. Ejemplo Hoja de Control para Expediente Híbrido Componente Principal
Fuente: Elaboración Propia

Tipo de identificación	NIT	Numero de Identificación	900111222	Tipo de Componente de la Unidad Documental	Principal		Secundario	X

Contenido de la Unidad Documental

Ítem	Anexo	Descripción	RC	CI	OD	Fecha			Folios			Nombres y Apellidos
						Año	Mes	Día	FI	FF	TF	
1		01_Informe_de_Revisoria_ Fiscal Aportado por Correo Electrónico radicado E-2024-000006.			E	2024	1	11	0	0	0	Juan López
2		02_Mapa_de_Procesos Aportado por Correo Electrónico radicado E-2024-000007.			E	2024	1	12	0	0	0	Juan López

Ilustración 7. Ejemplo Hoja de Control para Expediente Híbrido Componente Secundario
Fuente: Elaboración Propia

El servidor público que lleva la actuación administrativa puede llevar controles adicionales que le permitan identificar el contenido de la unidad documental a su cargo, sin que sea un documento obligante que deba incorporarse a la misma.

Cuando para adelantar el trámite de un asunto en particular a cargo de la UAE DIAN, se exija del administrado o interesado que aporte documentos, como requisito para dar inicio a la actuación administrativa respectiva, se deberá exigir que tal documentación se entregue relacionada en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* y en el orden en el cual se requiere para facilitar la verificación de la misma, ya sea que la documentación requerida la aporte de forma física o electrónica, esto, siempre y cuando, el trámite no se encuentre automatizado en un servicio informático o la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento no tenga otro recurso similar. Exigir que la documentación que aporte el administrado para iniciar un trámite se realice en el formato FT-ADF-2558 y se haga en el orden en el que lo necesita la dependencia que resuelve el asunto es recomendable por:

1. El administrado empieza a hacer parte de la correcta gestión documental para la resolución de su trámite.

2. Se tiene absoluta claridad de lo que aporta el administrado o interesado para adelantar el trámite.

3. Se reducen las cargas en las dependencias responsables del activo de información, del proceso y/o procedimiento de estar diligenciando información que el administrado o interesado ya aportó.

4. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento solo deberá comenzar a diligenciar el formato a partir de que comienza a generar documentos propios para la resolución del trámite.

5. Se reduce el debate sobre la completitud y orden en que se aportan los documentos para su revisión.

Tenga en cuenta lo siguiente:

1. Esta exigencia solo debe hacerse para iniciar el trámite, no cada vez que el administrado aporta nueva documentación al mismo, ya sea de oficio o por petición de la UAE DIAN.

2. Una vez inicie el trámite, el servidor público responsable de resolver el asunto es quien continúa con el diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental".*

3. El formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* deberá ser aportado por el administrado en Excel y deberá tener relacionados todos los documentos que entrega para el trámite, exija que los documentos vengan en formato PDF/A o en PDF, siempre y cuando la lectura de este no se vea afectada.

4. Si el administrado aporta documentos electrónicos deberá relacionar cada uno de ellos en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental",* el cual también será electrónico, y deberá atender los mismos requisitos de nombramiento de archivos que se exigen en la UAE DIAN, es decir, anteponiendo al nombre del archivo el número de ítem que le corresponde en la hoja de control (Ejemplo: 1_solicitud de autorización, 2_copia RUT, etc.), para mayor información ver numeral 4.3.2. "Expediente Híbrido" del presente instructivo y el instructivo del formato en comento.

5. Si la documentación es aportada por el administrado en más de un correo electrónico, en el primer correo deberá estar el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* y en cada correo indicar el rango de ítems que envía (ejemplo: en el correo 1 va la hoja de control y los archivos relacionados en esta hoja de control desde el ítem 1 al 5, en el correo 2 van los archivos correspondientes al ítem 6 a 10 de la hoja de control, etc.)

6. Si la documentación a aportar es física deberá diligenciar el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* en físico y cada documento aportado deberá ser foliado (ver el instructivo del formato).

7. Si la documentación a aportar es física y electrónica, deberá elaborar un formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* por lo físico y un formato FT-ADF-*2558 "Hoja de Control Unidad Documental"* por lo electrónico. Corresponde a la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento registrar adecuadamente la referencia cruzada, en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* de la parte principal, correlacionando la parte física y electrónica para garantizar la integridad y contextualización del expediente.

8. El primer documento que debe relacionar el administrado o interesado en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental*" será la solicitud y todos los documentos adjuntos a esta se deberán identificar como anexos, colocando una equis (*"X"*) en la columna del respectivo formato, sin colocar fechas para estos documentos, solo para el principal o la solicitud.

9. Solo el servidor público encargado del asunto podrá determinar si el documento es clasificado, reservado o contentivo de dato sensible, no puede darse esta responsabilidad al administrado.

Nota: El diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* no solo es un tema obligatorio desde la perspectiva documental, este está relacionado con la obligación definida numeral 5.1.13. *"Etiquetado de Información"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".*

4.3.3. Incorporar Documentos a la Unidad Documental

La incorporación y organización de los documentos en cada unidad documental compleja o expediente, estará a cargo del servidor público responsable de resolver el asunto o de llevar la actuación administrativa.

A continuación, encontrará los pasos a seguir para incorporar adecuadamente los documentos a las unidades documentales; adicionalmente, para una correcta incorporación de documentos tenga en cuenta los criterios dados en el numeral 4.2.1. y 4.2.2 del presente instructivo, sobre series complejas y series simples, respectivamente.

4.3.3.1. Valoración Previa de los Documentos a Incorporar en una Unidad Documental

Antes de proceder a la incorporación de documentos a la unidad documental se debe:

1. Valorar el documento, a fin de determinar si es un documento de apoyo o si efectivamente corresponde a un documento de archivo (Ver numeral 4.1.2 y 4.1.3 del presente instructivo).

2. Verificar que es un documento que compete a la dependencia, acorde a sus funciones y a los procedimientos vigentes.

3. Revisar que exista una unidad documental previamente creada para su incorporación o si se debe abrir una nueva.

Es importante recordar que a las unidades documentales sólo se incorporarán documentos de archivo, es decir documentos que corresponden a asuntos que resuelve la dependencia responsable del proceso o procedimiento, en cumplimiento de sus funciones.

Tenga en cuenta lo siguiente:

1. Incorpore a la unidad documental solo documentos definitivos, los borradores o proyectos de resoluciones y demás documentación sin firma no son objeto de archivo, salvo que la normativa que regula la actividad exija su salvaguarda.

2. No se deben recibir ni incorporar a la unidad documental física folios totalmente en blanco, ni sobres de correspondencia, salvo que estos últimos reflejen información que no se encuentre en los documentos en ellos contenidos y, siempre y cuando, esta sea relevante para la actuación administrativa que se esté adelantando. En las unidades documentales electrónicas no incorpore archivos vacíos (sin datos o sin información), archivos con información parcial que no tenga relación con la unidad documental o den contexto a esta.

3. Cuando sea un empastado, no desempaste el documento, déjelo al lado de la unidad de conservación que contiene el expediente (Ver más información en el numeral 4.3.7.3 del presenta instructivo)

4. Incorpore a cada carpeta los documentos que exige el procedimiento que regula la actuación administrativa que se está resolviendo.

5. Incorpore a la carpeta los documentos que dentro del desarrollo de la actuación se consideren importantes en la contextualización del expediente y la posterior decisión que tome la entidad.

6. Nunca separe los documentos que vengan anexos a un documento principal, estos deben permanecer juntos; salvo que los anexos sean documentos especiales como impresos, planos, revistas y documentos electrónicos asociados al expediente, para lo cual atienda lo señalado en el numeral 4.3.7 del presente instructivo. Los anexos a un oficio no se pueden descartar, ya que sirven como antecedentes o testimonios dentro de la unidad documental.

7. Si identifica que hay documentación que por mandato de la Constitución Política o de la ley tenga el carácter de reservada, acorde a las instrucciones del Director de Gestión, Jefe de Oficina o responsable del proceso y/o procedimiento, debe conformar una unidad documental (carpeta) por separado con dichos documentos, atendiendo lo señalado en el artículo 36 de la

Ley 1437 de 2011 (ver ítem 3 del numeral 4.3.7.3 del presente instructivo). Un instrumento que orienta esta decisión es el índice de información clasificada y reservada.

8. No conforme carpetas físicas y electrónicas por subtemas, fragmentando la unidad documental compleja (ej. En caso de la historia laboral no conforme una carpeta para las actas de posesión y otra para los actos administrativos), esto descontextualiza el desarrollo del trámite, la actuación administrativa o la lógica del expediente.

9. Recuerde que los formatos FT-ADF-2338 *"Identificación Unidad Documental"* y FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* no deben ser foliados, estos se usan para llevar control de la unidad documental de manera integral.

10. Cuando reciba una unidad documental de otra área para continuar con la actuación administrativa atienda lo indicado en el numeral 4.6.2 del presente instructivo.

11. Cuando reciba documentos individuales para incorporar a una o más unidades documentales complejas o expedientes a cargo de la dependencia, así estos lleguen con un solo oficio remisorio, sean aportados por los administrados, interesado, otras dependencias o entidades externas, incorpórelos a la unidad documental correspondiente a medida que se van recibiendo (ver más detalles en el numeral 4.2.1 del presente instructivo).

12. Cuando una dependencia, que por función es responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, reciba carpetas ya conformadas de otras áreas que participan en la resolución de un mismo trámite o actuación administrativa (que se encuentren foliadas y con hoja de control), relacionadas con una unidad documental compleja a su cargo, deberá:

    a. Ubicar la unidad documental recibida junto con las unidades documentales existentes del mismo trámite.
    b. Incorporar el oficio de entrega, al expediente en el orden de cronológico o fecha en que se incorporó como parte de la unidad documental.
    c. Generar un formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"* indicando en dónde se encuentra y qué consecutivo asume la carpeta recibida dentro de la unidad documental, cumpliendo este la función de anexo del oficio remisorio.

    Esta opción es solo aplicable cuando se conforman expedientes por proceso y tal acción está justificada porque la función principal que soporta la conformación del expediente recae en una dependencia especifica dentro del proceso y/o procedimiento (Ver más detalles en el numeral 4.2.1.1 del presente instructivo)

4.3.3.2. Alistamiento de Documentos

Antes de incorporar los documentos a la unidad documental, se debe retirar todo el material abrasivo (objetos metálicos como ganchos, clips o cualquier otro elemento que pueda causar deterioro al papel), adicionalmente, se debe corregir los dobleces que éste pueda tener.

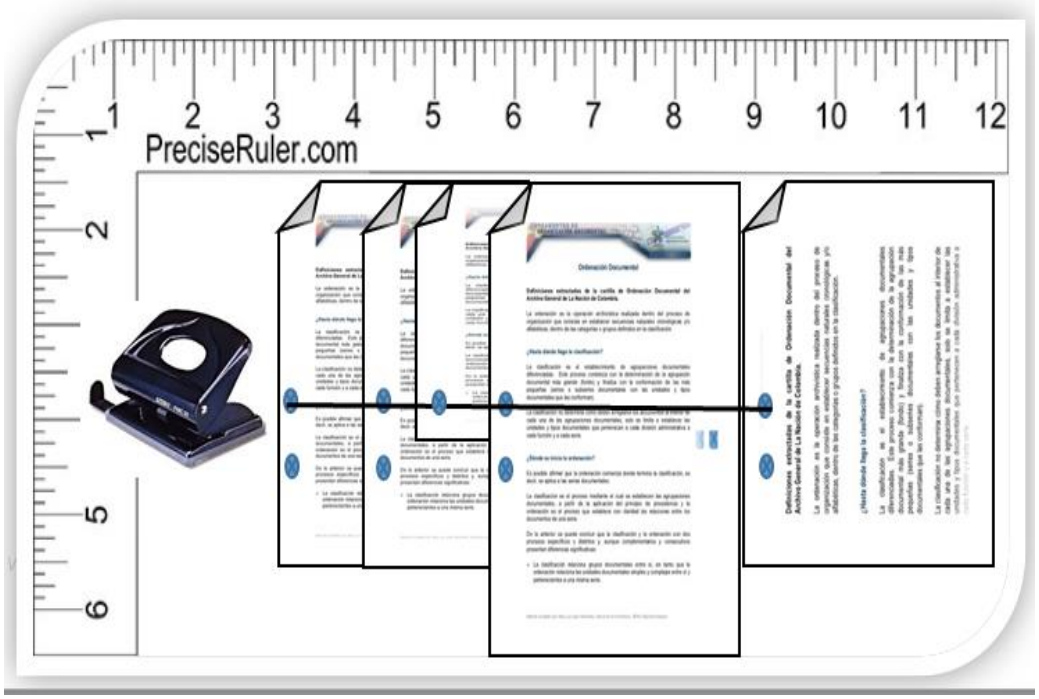


Ilustración 8. Alineación de Documentos
Fuente: Elaboración Propia

La forma correcta para perforar los documentos es alinearlos en la parte superior a tamaño oficio; una vez alineados, se deben perforar de acuerdo con la ilustración 8. Tener en cuenta que, si al perforar los documentos se compromete información, no deberán perforarse, por ejemplo, los documentos impresos de EAR y RUT, que contiene información impresa en el espacio a perforar.

Los documentos recibidos vía fax y demás documentos en papel térmico o químico, deben ser fotocopiados, incorporando la fotocopia a la unidad documental y eliminando el documento recibido en papel químico, sin requerir acta para ello; esto con el fin de garantizar la conservación de la documentación y teniendo en cuenta que ese tipo de soporte se degrada con el paso del tiempo perdiendo la información impresa.

Si se dispone a reutilizar papel ya impreso en la elaboración de documentos, revise que éste no contenga información sensible o reservada de los contribuyentes o servidores públicos, en caso positivo destruya el papel, atendiendo lo descrito en el manual MN-IIT-0062 "Protección de Datos Personales", y disponga de este según lo indicado la cartilla CT-ADF-0032 "Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables", en caso negativo, la cara opuesta del papel a reutilizar debe estar anulada marcando una equis (x) que cubra todo el texto que se encontraba previamente impreso, según se muestra en la ilustración 9.

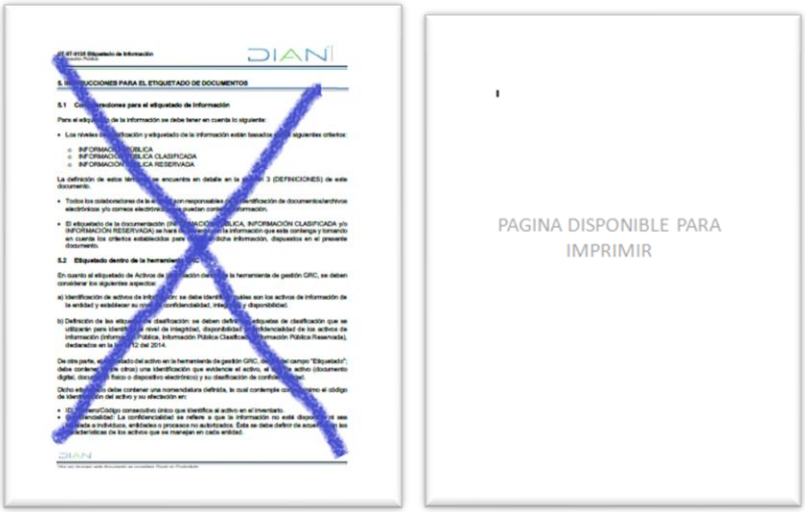


Ilustración 9. Reutilización de Papel
Fuente: Elaboración Propia

Nota: Los documentos electrónicos no requieren un alistamiento previo a su incorporación a la carpeta electrónica; sin embargo, la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, podrá exigir que a los documentos electrónicos se adhiera la meta data adicional que sea necesaria para facilitar su recuperación para consulta.

4.3.3.3. Incorporar Documentos a la Unidad Documental

La incorporación de los documentos debe ser realizada por el servidor público responsable de resolver el asunto o adelantar la actuación administrativa respectiva, a medida que va recibiendo documentación o la va elaborando (revise los criterios dados en el numeral 4.2 del presente instructivo)

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
Primero se debe cumplir con lo estipulado en los numerales 4.3.3.1. y 4.3.3.2. del presente instructivo. Las unidades documentales simples y complejas serán organizadas en forma de libro, es decir el documento más antiguo debe ser el que se observa al abrir la carpeta (foliado con el número 1), después de éste se van incorporando los documentos de las fechas más recientes.	Primero se debe cumplir con lo estipulado en los numerales 4.3.3.1. y 4.3.3.2. del presente instructivo. Los documentos electrónicos se deben ir incorporando a la carpeta electrónica a medida que se van produciendo o recibiendo, una vez incorporados a la carpeta electrónica no pueden ser modificados, ya que sólo se archivan documentos definitivos, salvo que el procedimiento que regula la actuación

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
No se deben recibir ni incorporar a la unidad documental folios totalmente en blanco, ni sobres de correspondencia, salvo que estos últimos reflejen información que no se encuentre en los documentos en ellos contenidos y, siempre y cuando, esta sea relevante para la actuación administrativa que se esté adelantando. La incorporación de documentos EAR y RUT a las unidades de conservación va ligado a lo indicado en el manual MN-ADF-0027 "Manual de Usuario de Radicación, Creación de Carpetas y Medios de Conservación", donde la actividad desarrollada en el (SI) da las pautas de organización de los documentos físicos. No incorpore separatas al interior de las unidades documentales físicas a fin dividirla en eventuales subtemas, esto descontextualiza sus contenidos, la unidad documental se debe conformar así: a. En el caso de la unidades documentales complejas o expedientes se deben organizar atendiendo la realidad en la que se resolvió el trámite o la actuación administrativa (ver más información en el numeral 4.2.1. del presente instructivo) b. En el caso de las unidades documentales simples deben organizarse por el consecutivo y en ausencia de este por orden de fecha (ver numeral 4.2.2. del presente instructivo). Una vez incorporado el documento, se deberá diligenciar en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental"*, cada uno de los campos, en la fila del ítem correspondiente al documento incorporado (descripción, fecha, folios y nombre), de tal forma que se cumpla con la regla de mantener actualizado el formato FT-	administrativa exija que debe llevarse un control de versiones de los documentos producidos, caso en el cual debe quedar claro cuál es la versión definitiva, la cual debe ser convertida a formato PDF/A o en su defecto a PDF y debe ser protegida con mecanismos tecnológicos que impidan su modificación posterior; en caso tal que los Servicios Informáticos no conformen carpetas electrónicas, al momento de realizar alguna consulta, es el SI el que expone los documentos en orden cronológico evitando la modificación de los mismos. No incorpore archivos vacíos (sin datos o sin información), archivos con información parcial que no tenga relación con la unidad documental o den contexto a esta. En la conformación de carpetas electrónicas sólo se admiten las subcarpetas al interior de la carpeta principal, atendiendo requisitos específicos señalados en los ítems 1 al 5 del numeral 4.8.1. del presente instructivo. Cuando la información se reciba por correo electrónico, no se pueden extraer los adjuntos olvidando el correo con el cual fueron remitidos, ya que el mismo funge como documento principal, es la evidencia de que quien lo envío, es quien dice ser y tuvo la intención de enviarlo; adicionalmente, es con el cual se puede determinar la fecha de recepción e incorporación a la unidad documental. En las carpetas electrónicas el primer documento deberá ser el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*, después de este se irán incorporando los demás documentos que harán parte de la unidad documental en el orden cronológico de su producción.

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental".*	Nombre los archivos de forma breve, pero clara, los cuales no deberán superar los 50 caracteres ni tener caracteres especiales como puntos, tildes o signos. Reemplace los espacios entre palabras con un guion bajo (_). Con lo cual, se evitan conflictos en la apertura o migración de los documentos. Es posible hacer el cambio de nombre a un archivo que se haya recibido, a fin de evitar conflictos posteriores en su apertura, lo que no se puede hacer es variar el contenido de un documento recibido o un documento definitivo; el solo cambio de nombre del archivo recibido no afecta la integridad del contenido del documento, que es lo que se debe siempre garantizar. Una vez incorporado el documento en la carpeta electrónica, se deberá diligenciar en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental"*, cada uno de los campos, en la fila del ítem correspondiente al documento incorporado (descripción, fecha, folios, nombre y firma), de tal forma que se cumpla con la regla de mantener actualizado el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental".* Como se muestra en la Ilustración 10, en la hoja de control se puede registrar con mayor detalle el contenido de cada documento aportado, mientras que el nombre del archivo es más corto según se indicó anteriormente (Máximo 50 caracteres).

Expediente Híbrido	Como los expedientes híbridos están conformados por componentes físicos y electrónicos, los documentos se incorporan en la unidad documental física o carpeta electrónica, según el formato original en el que fueron producidos los documentos. Los documentos generados o recibidos físicamente se deberán incorporar en la unidad documental física. No se deberán digitalizar e incorporar en una carpeta electrónica, excepto para facilitar consulta o con el ánimo de conservar el original. En todo caso, no se podrá eliminar el documento físico, pues es el que tiene valor probatorio y es el original.

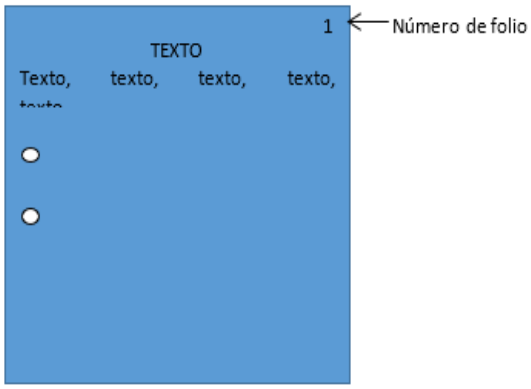
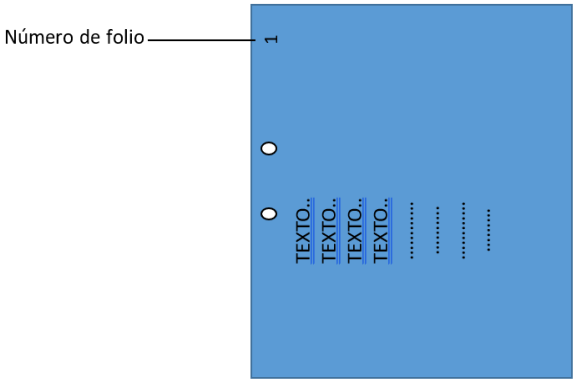
Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
	De igual forma, no se requerirá impresión de los documentos recibidos o producidos electrónicamente para ser incorporados al expediente físico, menos aún, si estos se encuentran asegurados con firma electrónica o digital del servicio informático, según se desarrolla en detalle en el numeral 4.1.1. del presente instructivo. Puede darse que el componente electrónico **permanezca en un servicio informático** institucional (siempre y cuando cumpla los requisitos del numeral 4.1.1. ítem 12 del presente instructivo), en ese caso no es necesario abrir una carpeta electrónica, bastará con llevar un adecuado control de las referencias cruzadas. Los formatos FT-ADF-2330 "T*estigo de Referencia Cruzada*" son obligatorios, deben diligenciarse completamente e incorporarse en el orden cronológico respectivo, ya que este formato es el que deja la evidencia de que hay un documento alojado en otra ubicación (en este caso en un servicio informático), separado de la unidad documental principal. Si el componente electrónico es incorporado en Carpetas Electrónicas en el Share Point, no es necesario diligenciar el formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"*, se procederá según se indicó en el numeral 4.3.2. registrando todos los documentos en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental",* del componente principal. De igual forma se procederá si la parte electrónica es el componente principal de la unidad documental, los formatos FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"* no serán exigibles, siempre y cuando en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*, en la casilla "Descripción", se registre con detalle los mismos datos que exige el formato FT-ADF-2330, como se indicó en el numeral 4.3.2. Recuerde que, una vez incorporado el documento, se deberá diligenciar en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental"*, cada uno de los campos, en la fila del ítem correspondiente al documento incorporado (descripción, fecha, folios, nombre), de tal forma que se cumpla con la regla de mantener actualizado el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control de Unidad Documental".*

Nota: recuerde que los documentos definitivos son los que se guardan en la carpeta electrónica, estos deben convertirse en formato PDF/A o en caso de imposibilidad técnica convertirse en PDF y, de ser posible, asegurarse con algún tipo de firma electrónica o digital (Ver numeral 5.4.24. *"Uso de Criptografía"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*).

4.3.4. Foliar Documentos en la Unidad Documental

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística ya que consolida la ordenación de cada unidad documental física; esta es responsabilidad del servidor público que lleva el expediente o de quien tiene a cargo adelantar la actuación administrativa respectiva (ver los criterios dados en el numeral 4.2 del presente instructivo).

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
Una vez incorporado el documento en la unidad documental se realiza la foliación y se debe registrar el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental".* La foliación se realizará en el borde superior derecho de la hoja, a lápiz mina negra HB o B, en números arábigos, siempre en el sentido del texto; el tamaño del número no debe interferir con el contenido original del documento. Sólo se realiza foliación por el lado recto del folio, no se deben realizar foliaciones repetidas ni omitir folios, únicamente se debe realizar en forma consecutiva ascendente, no se deben utilizar letras u otro subíndice en la foliación como 1A, 1B, 1Bis, 1.1. Si el documento cuenta con foliaciones anteriores, a lápiz o en esfero, estas se deben anular, para lo cual se debe trazar una línea oblicua encima del número, quedando como válida la última foliación realizada. Por ejemplo: *Número de folio errado o preexistente es el 2, tal foliación se anula así*: ~~2~~. La foliación a lápiz facilita la corrección en caso de errores y contribuye a la conservación de la documentación dado que la tinta de los bolígrafos tiende a ser absorbida por los folios adyacentes. Es necesario tener en cuenta que la seguridad de la documentación no radica en el tipo de elemento con el que se realiza la foliación, sino en los controles para el acceso y actualización de la documentación.	Las unidades documentales electrónicas no demandan un proceso de foliación como con el físico; sin embargo, si se debe llevar control estricto de la ubicación de los documentos en el expediente, de tal forma que tenga coherencia entre la fecha en la cual el documento se incorpora en la unidad documental (registrada en el formato FT-ADF-2558 "Hoja de Control Unidad Documental") y la fecha de modificación que se refleja en el explorador de archivos o en SharePoint. Por ello, al incorporar los documentos electrónicos a la carpeta electrónica, se deberá cambiar el nombre del archivo para anteponer a éste, el número que indica su ubicación cronológica en la carpeta electrónica, por ejemplo: 000_Hoja_de_Control_Documental.xls 001_Auto_de_apertura.pdf 002_Pliego_de_cargos.pdf Para visualizar de manera ordenada los documentos en la carpeta electrónica, dependiendo de la cantidad de archivos que se proyecta incorporar en estas, anteponga la cantidad de dígitos que considere necesarios, por ejemplo: a. Si proyecta recibir entre 0 a 9 documentos (incluyendo el formato FT-ADF-2558), anteponga al nombre del archivo los valores de un digito así: 0_, 1_, 2_ hasta 9_.

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
El número de folio siempre debe ser ubicado, en el **sentido de la lectura del texto**, como se presenta a continuación: 1. Para los documentos en los que la información está en **sentido vertical**  2. Para los documentos, en los que la Información está en **sentido horizontal.**  	b. Si proyecta recibir entre 0 a 99 documentos (incluyendo el formato FT-ADF-2558), anteponga al nombre del archivo valores de dos dígitos así: 00_, 01_, 02_ hasta 99. c. Si proyecta recibir entre 0 a 999 documentos (incluyendo el formato FT-ADF-2558), anteponga al nombre del archivo valores de tres dígitos así: 000_, 001_, 002_ hasta 999. Los documentos que se vayan incorporando a la carpeta electrónica deben irse relacionando de inmediato en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental*", si bien, en lo electrónico no es necesario colocar los números de folio, sí es indispensable registrar la posición cronológica en la que va cada documento en la unidad documental. Continuando con el ejemplo, los documentos al interior de la carpeta electrónica se visualizarían como en la ilustración 10, donde también se observa como quedaría diligenciada el correspondiente Formato 2558 *"Hoja de Control Unidad Documental".* No olvide que el número de ítem en la hoja de control debe corresponder con el numero antepuesto al nombre del archivo; para el caso del ejemplo, el archivo se denominó 1_Solicitud de autorización.msg y en la hoja de control tal documento se encuentra en el ítem 1, con una descripción mayor. Para evitar controversias, en el campo descripción de la hoja de control indique el nombre dado al archivo.
Expediente Híbrido	En los expedientes híbridos, al componente físico, se le realiza la foliación. El componente electrónico, si se almacena en una carpeta electrónica, como se indica en la parte superior derecha de esta tabla: se lleva el control de la ubicación del archivo dentro del expediente y el correspondiente registro del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control*

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
	Unidad Documental". Por su parte, si los documentos electrónicos, reposan en un servicio informático (SI), éste deberá generar el foliado electrónico y correspondiente índice electrónico. Resaltando que, al expediente híbrido, se le debe llevar un adecuado control de las referencias cruzadas según se indicó en el numeral 4.3.2. registrando todos los documentos en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* de la Parte Principal y registrando los formatos FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada*" según corresponda.

0_Hoja_de_Control.xlsx

1_Solicitud_de_Autorizacion.eml

2_Solicitud_de_Ampliacion_Informacion.eml

3_Aclaracion_Polizas.eml

Contenido de la Unidad Documental

Ítem	Anexo	Descripción	RC	CI	OD	Fecha			Folios		
						Año	Mes	Día	FI	FF	TF
1		1_Solicitud de Autorización como Operador Económico Autorizado, aporta documentación requerida, con radicado E-2024-000001. Recibido por Correo Electríonico con los anexos: Estados Financieros y su certificación del año 2020, 2021 y 2022 y Relación de accionistas.			E	2024	1	9	1	0	0
2		2_Solicitud de Ampliación de Información, con radicado S-2024-000001, solicitando la aclaración de las pólizas que amparan la solicitud de información.			E	2024	1	10	1	0	0
3		3_Acalaración de pólizas por parte del interesado con radicado E-2024-000013			E	2024	1	12	1	0	0

Ilustración 10. Organización de Documentos en Carpetas Electrónicas y su Hoja de Control
Fuente: Elaboración Propia

Tenga en cuenta que la foliación física de series simples y series complejas tienen características comunes, sin embargo, también tienen rasgos diferentes, como se podrá observar a continuación:

4.3.4.1. Foliación de Documentos en la Unidad Documental Compleja o Expediente

Al conformar unidades documentales complejas o expedientes, se debe tener en cuenta que cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios y se deben conformar como se muestra en el siguiente ejemplo:

Carpeta 1 de 3: Comienza con el folio 1 hasta el 200

Carpeta 2 de 3: Comienza con el folio 201 hasta el 400

Carpeta 3 de 3: Comienza con el folio 401 hasta el 600

Cuando se van a incorporar documentos individuales a un expediente, se debe garantizar que se cumplirá la regla descrita anteriormente; sin embargo, al expediente pueden llegar documentos voluminosos (informes, descargos, etc.) de más de un folio, los cuales se debe evitar fraccionar y, por tanto, pueden hacer que la carpeta supere los 200 folios reglamentarios; en cuyo caso debe atenderse los siguientes criterios:

a. Si se va a incorporar un documento, cuya cantidad de folios haga que la carpeta supere los 200 folios, incluya la totalidad del documento a la unidad documental, garantizando que la carpeta no supere los 220 folios. En la carátula se colocará el número de folios con los que quedó y la fecha extrema final; por ejemplo:

   Carpeta 1 de 2: Comienza con el folio 1 hasta el 220
   Fecha Inicial: 01/01/2019 Fecha Final: 28/02/2019

   Carpeta 2 de 2: Comienza con el folio 221
   Fecha Inicial: 01/03/2019 Fecha Final: (queda abierta)

   y así sucesivamente, con las carpetas que hagan parte del expediente.

b. Si la unidad documental cuenta con 150 a 180 folios y el documento a incorporar hace que la carpeta supere los 220 folios, debe abrirse una carpeta nueva; en este caso, la primera carpeta se cerrará con menos de 200 folios, en la carátula se colocará el número de folios con los que quedó y la fecha extrema final; por ejemplo:

   Carpeta 1 de 2: Comienza con el folio 1 hasta el 180
   Fecha Inicial: 01/01/2019 Fecha Final: 28/02/2019

   Carpeta 2 de 2: Comienza con el folio 181
   Fecha Inicial: 01/03/2019 Fecha Final: (queda abierta)

y así sucesivamente, por la cantidad de carpetas que hagan parte del expediente.

Tenga en cuenta que, si bien cada carpeta del mismo expediente tiene unas fechas extremas, las fechas extremas del expediente son:

a. Fecha inicial del expediente: es la fecha inicial de la primera carpeta del expediente.

b. Fecha final del expediente: es la fecha final de la última carpeta del expediente.

A las unidades documentales complejas pueden llegar documentos con anexos, los cuales deben foliarse consecutivamente junto con el documento principal; es decir, si la carpeta contaba con 10 folios y llega un documento de un (1) folio y diez (10) anexos, el documento principal será el folio 11, el primer documento anexo será el folio 12 y el último documento anexo será el folio 21; es decir, no debe hacerse ninguna diferenciación entre el documento principal y sus anexos al momento de foliar.

Cuando sea necesario abrir una carpeta con documentos de carácter *"reservado"*, esta llevará su propia foliación, siguiendo los mismos criterios aquí señalados.

4.3.4.2. Foliación de Documentos en la Unidad Documental Simple

En caso de unidades documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta.

Se debe evitar fraccionar los documentos, ahora, si al incorporar un documento la carpeta supera los 200 folios, deben atenderse los siguientes criterios:

a. Si se va a incorporar un documento cuya cantidad de folios haga que la carpeta supere los 200 folios, podrá llegarse a un máximo de 220 folios.

b. Si el documento a incorporar hace que la carpeta supere los 220 folios, debe abrirse una carpeta nueva y se foliará desde el número 1; en este caso, la primera carpeta se cerrará con menos de 200 folios; por ejemplo:

Carpeta 1: Comienza con el folio 1 hasta el 180
Fecha Inicial: 01/01/2019 Fecha Final: 28/02/2019

Carpeta 2: Comienza con el folio 1 hasta el último folio
Fecha Inicial: 01/03/2019 Fecha Final: Última actuación

…

4.3.4.3. Fragmentación de Documentos como Condición Excepcional

Fragmentar o dividir un documento es una condición excepcional a la cual se debe evitar recurrir, sea que se trate de series documentales simples o complejas; sin embargo, si el documento a incorporar

a la unidad documental es muy voluminoso, deben darse dos condiciones para pensar en fragmentarlo o dividirlo, así:

1. La carpeta donde se pretende archivar no supera los 100 folios
2. El documento para incorporar cuenta con más de 180 folios

Si se llegan a dar estas dos condiciones, se podría permitir fragmentar el documento y optimizar el uso de consumibles, para lo cual se debe garantizar lo siguiente:

1. Cada carpeta entre las que se distribuirá el documento no debe superar los 220 folios.
2. El documento deberá dividirse, preferiblemente, en aquellas partes donde se encuentre un corte lógico (donde termine o comience un numeral o un capítulo).
3. Al momento de abrir la carpeta que contendrá la parte siguiente (o segunda parte) del documento, debe diligenciarse el campo descripción del FT-ADF-2338 "Identificación de la Unidad Documental" agregando la anotación "continuación de", dato que debe ser registrado con claridad (ej. Continuación de la resolución 10 de 2018 o continuación del acta 10, etc.)
4. Se debe continuar con el consecutivo de carpeta.
5. Cuando se refiera a un expediente complejo, la foliación será continua, tal como se señala en el numeral 4.3.4.1 del presente instructivo.
6. Cuando se refiera a una serie simple y el documento se divide en más de una carpeta, la foliación debe ser continua de una carpeta a otra, de tal forma que se evidencie que es un solo documento.

4.3.5. Cierre de Unidades Documentales

De conformidad con el artículo 4.3.1.9 del Acuerdo 001 de 2024, *"El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen"*[108]

En los procesos y/o procedimientos que regulan las actuaciones administrativas que lleva la UAE DIAN, deben establecer cuando se da el cierre administrativo y el cierre definitivo de la unidad documental; en todo caso, las unidades documentales que pasan a la jurisdicción de lo contencioso administrativo se consideran cerradas con la última actuación con la cual se da cumplimiento al fallo final y en firme en esta instancia jurisdiccional.

[108] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Título IV "Gestión de Documentos". Capítulo 3. Sección 1. Artículo 4.3.1.9. p. 32.

Las unidades documentales simples cierran anualmente, con el último documento al cual se le haya dado número consecutivo o el último incorporado cronológicamente.

Unidades Documentales Físicas	Carpetas Electrónicas
Una vez se cierre el trámite o finalice la actuación administrativa, el servidor público a cargo de la unidad documental deberá trazar una línea de cierre sobre los ítems que hayan quedado vacíos. De igual forma, se deberá actualizar el Formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental*", diligenciando la Fecha, Folio y número de la Carpeta Final. Inmediatamente, se deberá completar la información de cierre en el Inventario Documental según se indica en el numeral 4.4 del presente instructivo, registrando como fecha de cierre la fecha del último documento del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental".*	Al cerrar la unidad documental convierta el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* en un archivo PDF/A o en caso de limitación técnica conviértalo a PDF, de igual forma, solicite al jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que lo firme digital o electrónicamente, según el recurso que le haya asignado la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología; de esta manera asegura el contenido de éste documento y de la carpeta electrónica, siendo este método más confiable para asegurar los contenidos del índice que colocar firmas digitalizadas cada vez que se incorpora un documento. Inmediatamente, deberá actualizar la información del cierre de la unidad documental en el Inventario Documental, según se indica en el numeral 4.4 del presente instructivo, registrando como fecha de cierre la fecha del último documento del formato FT-ADF-2558 "Hoja de Control Unidad Documental".
Expediente Híbrido	Para todos los componentes física y electrónico de la Unidad Documental, deberá asegurarse el cierre del formato FT-ADF-2558 2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* y la correspondiente actualización del registro en el Inventario Documental.

4.3.6. Auto Evaluación

La gestión documental recae en cada dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, en cabeza del jefe de esta; por tanto, anualmente realizará con su equipo de trabajo una evaluación del estado de organización de su archivo físico y electrónico. Acorde a los resultados, tomará medidas proactivas a fin de resolver los problemas que identifiquen y poder cumplir con los requisitos señalados en el presente instructivo y, de considerarlo necesario, podrá solicitar asesoría

y/o capacitación por parte de la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces a nivel seccional.

La asesoría que pueda brindar la Coordinación de Documentación o quien hagas sus veces a nivel seccional no implica que exista corresponsabilidad en la administración del archivo de gestión, ya que la obligación del adecuado manejo de los archivos de gestión corresponde a cada dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, sean que estos estén conformados por documentos físicos y/o electrónicos, tal como lo señala el artículo 1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación:

> *"Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.*
> *Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones."*

Para la auto evaluación, las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos harán uso del formato FT-ADF-2765 "Lista de Verificación de Requisitos Documentales", el cual cuenta con su respectivo instructivo; esta lista de verificación busca que cada dependencia logre evaluarse, hacer una análisis particular de su situación y pueda prever acciones preventivas y correctivas, tendientes a garantizar la correcta organización, conservación y preservación de la documentación o activo de información a su cargo; la evaluación tiene un componente general sobre las prácticas documentales de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento y un aparte para evaluar las unidades documentales. Al evaluar las unidades documentales se debe tomar una muestra mínima, así:

Cantidad de Unidades Documentales Conformadas en el año	**% de Evaluación**
1-1000	5%
1001 - 2000	2%
2001 5000	1%
5001 en adelante	0.3%

En caso de evidenciar fallas en más del 10% de las unidades evaluadas, deberá ampliarse la muestra a fin de determinar si la situación hallada es repetitiva y así prever las acciones que sean necesarias; no obstante, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento debe garantizar que el 100% de las unidades documentales a su cargo cumplan con los requisitos dados en el presente instructivo.

Cualquier proceso de auditoria por parte de los Entes de Control, el Archivo General de la Nación, las Dependencias líderes del proceso, la Oficina de Control Interno o la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces a nivel seccional, no supone que se pueda omitir la auto evaluación, por el

contrario, en caso de evidenciarse hallazgos y de resultar planes de mejoramiento, la autoevaluación deberá hacerse con mayor rigurosidad y frecuencia.

Esta autoevaluación también es aplicable a las dependencias responsables de los archivos centrales, sin embargo, en los archivos centrales no evaluarán las unidades documentales de manera individual, sino que solo evaluarán las practicas generales en gestión documental, para mayor entendimiento revise el instructivo del formato FT-ADF-2765 "*Lista de Verificación de Requisitos Documentales"*.

La autoevaluación deberá ser por lo menos anual y las evidencias de su realización deberán ser conservadas por el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento o el responsable del Archivo Central, dependiendo de donde se haya efectuado la evaluación, por un lapso de dos años, transcurrido este lapso la podrá eliminar directamente. En aquellas dependencias donde el volumen de producción documental es muy alto, se recomienda hacer evaluaciones en periodos más cortos (mensual, bimestral, trimestral, etc.) a fin de hacer una autoevaluación en una menor cantidad de unidades documentales y detectar de forma más oportuna cualquier falla en la organización de la documentación.

4.3.7. Manejo Archivístico de Documentos Especiales y Documentos Electrónicos

Si bien, de manera regular los documentos que se reciben en la UAE DIAN son documentos en papel tamaño oficio y carta, hay casos en los cuales los documentos vienen en formatos especiales, a los cuales hay que darles un tratamiento particular, entre estos podemos nombrar: planos, fotografías, periódicos, revistas, casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos, USB y documentos electrónicos, entre otros.

Este tipo de documentos pueden hacer parte de un documento principal, en calidad de anexos, o en otras ocasiones vienen solos.

4.3.7.1. Incorporando los Documentos, Sin Importar su Formato, en Una Sola Unidad de Conservación

Cuando se manejan sólo soportes en papel la condición ideal es mantener todos los documentos que hacen parte de una unidad documental de manera unificada en una misma unidad de conservación; sin embargo, cuando se habla de documentos especiales éste criterio no es el más recomendable, ya que los soportes especiales requieren unas condiciones específicas para su adecuada conservación, tales como estantes con características particulares, depósitos con condiciones ambientales especiales, etc.; sin embargo, si los archivos de la entidad no cuentan con el mobiliario adecuado ni con los depósitos adecuados, no hay otra opción que mantener todos los soportes documentales de una unidad documental en una misma unidad de conservación, en cuyo caso tenga en cuenta lo siguiente:

1. Este método no aplica para los documentos electrónicos, ya que estos **no** deben imprimirse (Ver numeral 4.1.1. del presente instructivo)

2. Cuando se necesite incorporar a la unidad documental soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos, USB, entre otros) y demás documentos en formatos especiales, se dejará constancia de su existencia, así:

   a. Si el documento en formato especial viene como anexo de un documento principal y se pueden conservar juntos (un plano plegado, mapas, periódicos, revistas, etc.), se debe verificar que el documento principal tenga bien descrito el adjunto, en cuyo caso, en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* se registrará sólo el documento principal. Al momento de hacer la foliación, al documento principal se le asignará el número de folio que corresponde al momento de incorporarlo en la carpeta y al adjunto se le asignará el número de folio que le sigue. El adjunto se considerará como un solo folio, así esté plegado, tenga más de una página (en caso de revistas, periódicos) o esté en algún medio de almacenamiento (CD, DVD, USB, casete, etc.), es decir:

      - No debe foliarse cada hoja de una revista que aporten a un expediente.

      - Si llega un CD, DVD, Casete, USB, etc., independientemente de cuantos archivos contenga, éste se toma como un folio, en cuyo caso la foliación se colocará en el sobre que contiene la unidad de almacenamiento y sobre el mismo medio de almacenamiento (Ver numeral 4.3.7.4 del presente instructivo para las recomendaciones sobre marcado de estos medios de almacenamiento)

   b. Si el documento especial viene solo o cuenta con un documento principal, pero en este no se describe ni se relaciona el adjunto, el servidor público encargado de llevar el asunto o el expediente debe registrar el documento en formato especial en el formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental"* y numerarlo *como un solo folio* en el orden consecutivo, atendido los mismos criterios antes dados.

Nota: Es recomendable, con el fin de garantizar una mejor conservación de la información, que los documentos contenidos en CD, DVD, USB, etc., se suban a repositorios electrónicos autorizados y respaldados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, en la medida que dicha dependencia o quien haga sus veces lo vaya disponiendo, esto asegura el documento y deja en segundo plano la conservación del medio de almacenamiento (Ver numeral 4.3.7.2 del presente instructivo). Recuerde que el numeral 5.3.10. *"Medios de Almacenamiento"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*, regula el uso de medios removibles, lo cual debe tenerse en cuenta en la gestión de estos.

4.3.7.2. Conservando los Documentos Especiales Separados de la Unidad de Conservación

Es la condición ideal para el manejo de los documentos especiales (si se cuenta con el mobiliario adecuado y los depósitos o repositorios electrónicos con las condiciones adecuadas). Cuando se recurre a este método para el manejo del archivo, donde el documento no se archivará en la unidad de conservación que contiene el expediente, se debe atender lo siguiente:

1. Sí va a conformar unidades documentales hibridas (ver numeral 4.2.1.3. y 4.3. del presente instructivo), identifique cual será la unidad de conservación principal, ya que en esta es donde deberán reposar los formatos FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada*"; para ello tenga en cuenta que tanto para las unidades documentales complejas y simples, se considerará como unidad de conservación principal la que contenga los documentos con los cuales se inicia la actuación administrativa.

2. Cuando el documento en formato especial se necesite archivar en alguna ubicación física especial (mapoteca, depósito de medios electrónicos de almacenamiento, etc.), se debe llevar un adecuado control de la unidad documental, para ello se debe diligenciar el formato FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada"*, el cual debe ser archivado en el lugar o espacio que debe ocupar el documento dentro de la unidad documental, atendiendo el criterio de cronología u orden original, así:

    a. Si el documento en formato especial es un soporte o adjunto de un documento principal, se debe verificar que el documento principal tenga bien descrito el adjunto, en cuyo caso, en el formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*" se registrará el documento principal, el adjunto se retirará y se almacenará en el espacio destinado para ello; en reemplazo del documento especial se colocará un formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"*, de tal forma que quede justo después del documento principal; en el formato FT-ADF-2330 se diligenciará la ubicación y características del documento archivado por separado, éste formato se numerará siguiendo el consecutivo de foliación que lleva la carpeta.

    b. Si el documento en formato especial viene solo o cuenta con un documento principal, pero en éste no se describe ni relaciona el adjunto, el servidor público responsable del asunto o del expediente debe registrar el documento especial en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* y el número de folio que le corresponde; el documento especial se retirará y se almacenará en el espacio destinado para ello, en su reemplazo se colocará un formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"* en el cual se diligenciará la ubicación y características del documento especial archivado por separado, éste formato se numerará siguiendo el consecutivo de foliación que lleva la carpeta, el cual debe coincidir con lo registrado en el formato FT-ADF-2558.

    c. Cuando se decida que los documentos contenidos en casetes, discos digitales, CD, disquetes, USB, entre otros, se van a extraer de estos medios y se van a almacenar en repositorios electrónicos autorizados y asignados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (Ver numeral 4.8 del presente instructivo), los archivos en estos contenidos se deberán relacionar en el formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"* indicando la descripción del documento y el medio original en que se encontraba. El responsable de la unidad documental deberá verificar que la información haya subido al repositorio electrónico y diligenciará el acta de cargue, que hace parte del formato FT-ADF-2330, señalando que certifica que ha verificado que toda la información

contenida en el medio original se encuentra en el repositorio electrónico oficial; en todo caso deberá atender los lineamientos ya dados en los dos literales anteriores.

d. Cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos debe llevar un inventario detallado de sus documentos especiales, tenga en cuenta lo siguiente:

   i. Las carpetas electrónicas y las carpetas con documentos reservados se inventariarán en el mismo inventario documental que las físicas.

   ii. Los documentos que reposaran en los servicios informáticos no requerían inventario adicional, bastará con los datos de localización dado a los documentos en el formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada*".

   iii. Para medios como CD, DVD, USB, Planos, fotografías, etc., se registrarán en el inventario documental (FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental – FUID*"; cada uno de estos documentos en formato especial deberán contar con etiquetas o marcaciones exteriores que permitan identificar a qué unidad documental corresponden (Ver numeral 4.3.7.4 del presente instructivo), estos datos también deberán registrarse en el inventario. Esta medida es fundamental, ya que permite llevar control de estos documentos y, adicionalmente, permitirá llevar un control de transferencias adecuado (Ver numeral 4.5. "*Transferencias Documentales*" del presente instructivo y los requisitos establecidos en el manual MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*")

e. Cuando la parte electrónica es el componente principal de la unidad documental, los formatos FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"* no serán exigibles, siempre y cuando en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*, en la casilla "Descripción", se registre con detalle los mismos datos que exige el formato FT-ADF-2330. Sin embargo, tenga en cuenta que si eventualmente llegan a la unidad documental documentos contenidos en casetes, discos digitales, CD, disquetes, USB, entre otros y se opta por extraerlos de estos medios para almacenarlos en repositorios electrónicos autorizados y asignados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, será absolutamente necesario el uso del formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"*, especialmente porque se debe diligenciar el acta donde se evidencia tal cambio de unidad de almacenamiento y conservación.

4.3.7.3. Otras Condiciones Especiales para el Manejo de Documentos

En la entidad se pueden presentar casos adicionales a los señalados hasta el momento, los cuales requieren un tratamiento adecuado, así:

1. Cuando sea un empastado, no desempaste el documento, déjelo al lado de la unidad de conservación que contiene el expediente y adhiérale a la caratula un formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental"*, para facilitar las respectivas correlaciones; si esto hace que se pierda información muy relevante del empastado que no se puede registrar en el formato FT-ADF-2338, adhiera el formato a la parte interna de la caratula principal del empastado.

2. Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, abra una carpeta aparte, sin embargo, se deben registrar en el formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental"* y en el espacio que estos deberían ocupar en el expediente ubique un formato FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada"*, donde se indique la ubicación de la documentación. Adicionalmente, esta carpeta de documentos con carácter de reservado debe contar con su propio formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* y su propia foliación.

   Antes de conformar una carpeta separada para los documentos reservados, tenga en cuenta el volumen de documentos que reunirían esta condición, ya que si se hace referencia a un solo folio existe un alto riesgo de pérdida al tenerlo separado de la unidad de conservación principal (carpeta); por tanto, el servidor público que tiene a cargo el asunto o expediente debe determinar si es factible mantener el documento dentro de la unidad de conservación principal, en caso que así lo determine su evaluación, en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* podrá señalar la condición especial del documento evaluado. Lo importante es que se logre un equilibrio entre garantizar la reserva del documento y la conservación y protección adecuada del documento para evitar su pérdida o sustracción.

4.3.7.4. Recomendaciones para la Conservación de Documentos Especiales

En la conformación de unidades documentales se encuentran soportes diferentes al papel, algunos ya mencionados en los numerales anteriores; sin embargo, es importante se tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en la gestión de documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros:

- Las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deben ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

- Los rollos de microfilmación deben mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

- Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deben almacenarse completamente rebobinadas en su respectiva caja, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

- En el caso que no se utilice un mueble especial para el almacenamiento de CD, se recomienda la utilización de funda protectora como la que se muestra en la imagen y adicional, salvaguardarlo en un sobre de manila, el cual debe ser foliado según se indica en el numeral 4.3.7.1. "Incorporando los Documentos, Sin Importar su Formato, en Una Sola Unidad de Conservación". Así mismo, se recomienda almacenar únicamente un CD por cada bolsillo de la funda protectora.

Se recomienda que los CD que se incorporen a una carpeta estén identificados con la unidad documental a la cual pertenecen y de ser posible con referencia al número de radicado del documento con el que fue allegado a la unidad documental.

En el caso que la identificación del CD se realice a mano, se debe utilizar marcador de punta blanda de tinta indeleble teniendo el cuidado de no rayar la película metálica del CD.

Ahora bien, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento a fin de salvaguardar la información recibida en medios ópticos o medios de almacenamiento extraíbles (Disquete, CD, DVD, USB) podrá extraerlos y subirlos a los repositorios electrónicos oficiales (servidor, servicio en la nube o cualquier otro repositorio asignado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces), asegurando que estos se suban completos e íntegros y queden archivados en la respectiva carpeta electrónica; esta es la práctica más recomendable, ya que se centra la labor en asegurar la información y documentos y no el medio de almacenamiento, esto trae grandes ventajas en la conservación de la información y permite contar con el respaldo de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (Ver numeral 4.8 del presente instructivo).

Los documentos en formato especial también pueden ser clasificados en información pública, información pública clasificada o información pública reservada, atendiendo lo establecido en el

manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*, esto debe registrarse también en el inventario documental, en el formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*" y en el formato FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada"*, cuando a ello haya lugar.

Nota: Si la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento ha decidido trasladar la información contenida en un CD, DVD, USB o cualquier otro medio óptico o de almacenamiento extraíble hacia un repositorio electrónico oficial, podrá devolver al administrado o aportante de la información los medios por éste suministrados, lo cual hará siempre mediante oficio, indicando que la información ha sido subida a los repositorios electrónicos de la entidad, pero que, sin embargo, el administrado deberá salvaguardar dicho medio para verificaciones posteriores, si la UAE DIAN así lo requiere; éste oficio deberá incorporarse en la unidad documental después del formato FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada*", en el cual se han relacionado los documentos que ahora se conservan en los repositorios electrónicos oficiales. Por tanto, si ha subido los documentos a un repositorio electrónico atendiendo lo aquí indicado, no es necesario mantener los medios de almacenamiento.

4.3.8. Manejo de Documentos EAR y RUT

Actualmente la UAE DIAN cuenta con procesos automatizados para la recepción de documentos de las Entidades Autorizadas para Recaudar (EAR) e inscripción y actualización del Registro Único Tributario (RUT); cuando estos dos casos se adelantan de forma física, la gestión documental es controlada por un Servicio Informático (SI), el cual, de manera automática va generando formatos que cumplen los requisitos de los enunciados anteriormente y por tanto los reemplazan, así:

1. El formato FT-ADF-2338 *"Identificación Unidad Documental*" es reemplazado por el Formato 1287 *"Asignación de Carpetas".*

2. El formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental*" es reemplazado por el Formato 1096 *"Radicación Documentos*".

3. El formato FT-ADF-2340 *"Identificación Unidad de Conservación (Caja)"* es reemplazado por el Formato 1098 *"Medio de Conservación".*

4. Las transferencias documentales primarias y los traslados documentales entre seccionales de los documentos EAR y RUT se podrán realizar por medio del servicio informático (SI), atendiendo lo señalado en el numeral 5.8 del manual MN-ADF-0027 *"Manual de Usuario de Radicación, Creación de Carpetas y Medios de Conservación*", sin necesidad de hacer uso del formato FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental - FUID*", ya que la evidencia de la transacción documental quedará en el (SI), así:

    a. El área que transfiere debe realizar el proceso de traslado por el Servicio Informático (SI), diligenciado el formato 1097 *"Traslado documental"*.

b. El Git de Documentación o quien haga sus veces, hará la respectiva recepción en el Servicio Informático (SI) con el formato 1306 "*Recepción de Traslados*".

c. El área que transfiere la documentación deberá registrar en el Inventario Documental según se exige en el numeral 4.4. del presente instructivo, los formatos 1098 "*Medio de Conservación*". Este Inventario en Excel deberá ser enviado vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.

d. El Archivo Central, una vez realice las verificaciones exigidas en el presente numeral para las transferencias, incorporará en su inventario documental cada registro recibido. Así mismo, registrará en el inventario documental del Archivo Central la ubicación dada a la misma en el depósito e informará al área que realizó la transferencia.

En cuanto a la Foliación de la gestión de EAR y RUT el Servicio Informático (SI) es por medio del cual se lleva control de la cantidad de documentos y folios que se archivan en cada carpeta; por tanto, el servidor público encargado de la radicación debe registrar en el (SI) la cantidad real de documentos aportados con cada declaración y trámite de RUT, para que el (SI) haga una adecuada contabilización y control de los folios y se genere de manera adecuada los formatos 1287 "*Asignación de Carpetas*", 1096 "*Radicación Documentos*" y 1098 "*Medio de Conservación*" (Ver manual MN-ADF-0027 "*Manual de Usuario de Radicación, Creación de Carpetas y Medios de Conservaci*ón").

Nota: La organización documental en EAR y RUT atenderá los criterios que han venido operando en su regular operación, sin que les sea exigible requisito adicional a los establecidos de manera explícita en el presente instructivo.

4.4. REQUISITIOS PARA LLEVAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO

El Inventario Documental es considerado por la normatividad vigente como un instrumento archivístico como parte del proceso descriptivo de las unidades documentales y un elemento básico del proceso de organización archivística; cuyo objetivo es facilitar el control, la consulta, el acceso a los documentos, los traslados y las transferencias documentales entre dependencias. Por lo que, no es optativo, es de obligatorio cumplimiento.

En razón a lo anterior, cada dependencia debe contar con el inventario documental, el cual debe ser actualizado de manera permanente. Para los inventarios documentales en los Archivos centrales, su manejo y actualización es responsabilidad de la dependencia a cargo en el Nivel Central y en cada Dirección Seccional.

Con el ánimo de unificar la base de datos del Inventario documental y el formato FT-ADF-1990 antes denominado "*Transacciones Documentales*" se ajustaron los campos y la denominación del formato, en adelante se contará únicamente con el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID"* Versión 7, el cual se utilizará para el registro de Inventario Documental y para realizar Transacciones Documentales; por lo que, es importante aclarar lo siguiente:

1. El formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* se llevará en Excel mientras no se cuente con Sistema Informático, como base de datos del Inventario Documental, registrando la totalidad de unidades documentales existentes en Archivos de Gestión y Archivos Centrales.

2. El formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID"* como evidencia de una transacción documental (Transferencia Primaria, Traslado entre dependencias, Eliminación) registrando solamente las unidades documentales involucradas en la transacción documental, se deberá convertir a documento (PDF) y asegurar con la firma entre las partes actuantes.

Como se indicó anteriormente, el inventario documental se debe actualizar de manera permanente, registrando individualmente cada una de las carpetas que conforman una unidad documental; es entonces una base de datos o conjunto de registros que se va conformando y completando cada vez que:

1. **Se crea una unidad documental simple o compleja**: momento en el cual se deben registrar los datos iniciales de gestión documental (Sección, Subsección, Serie, Subserie, Descripción, Fecha Inicial, entre otros) y los específicos (Descripción, fecha de vencimiento del expediente, identificación del ciudadano o número de proceso, programa, etc.)

2. **Se crea una nueva carpeta para la unidad documental:** momento en el cual se hace necesario abrir un nueva carpeta para un expediente o para una unidad documental simple, ya que la carpeta inicial ya completó los folios máximos permitidos (Ver numeral 4.3.4 Foliar documentos en la unidad documental); en éste caso, en la carpeta que se abre se deben diligenciar los datos de gestión documental (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Descripción, Fecha Inicial, entre otros) y los específicos (Descripción, fecha de vencimiento del expediente, identificación del ciudadano o número de proceso, programa, etc.), estos mismo datos se capturan en el inventario y se señala que es la carpeta No. 2 o la que continúe. La necesidad de crear una nueva carpeta dentro de un expediente debe ser informada por el servidor público responsable del asunto o del expediente a la persona designada en la dependencia para administrar el inventario documental.

3. **Se crea una carpeta asociada a la unidad documental principal:** momento en el cual se crea una carpeta o unidad de conservación que contiene información asociada a una unidad documental ya creada, como en los siguientes casos:

    a. Cuando se conforma una carpeta por separado que contiene información reservada, pero que hace parte de una unidad documental preexistente.

    b. Cuando se hace necesario conformar una carpeta electrónica para archivar allí los documentos electrónicos, asociados a una unidad documental creada previamente de forma física.

c. Cuando la unidad documental se ha abierto de forma electrónica y recibe posteriormente documentación física

En estos tres casos, cada carpeta que se abra deberá registrarse en el inventario documental, siempre identificando si la carpeta es principal o no.

4. **Se cierra una carpeta de la unidad documental simple o compleja:** momento en el cual se cierra una carpeta porque ya completó los folios máximos permitidos (Ver numeral 4.3.4 "Foliar documentos en la unidad documental"), en este caso, en el formato FT-ADF-2338 "*Identificación de la Unidad Documental*" y en el inventario se deben registrar los siguientes datos: Fecha Final y la cantidad de Folios que conforman la carpeta. El cierre de la carpeta dentro de una unidad documental compleja o simple debe ser informado por el servidor público responsable del asunto o del expediente a la persona designada en la dependencia para administrar el inventario documental.

5. **Se cierra una unidad documental:** momento en el cual se registran datos del cierre de la unidad documental por terminación de la actuación administrativa o finalización del año (Ver numeral 4.3.5 del presente instructivo), los datos que se capturan en éste momento son: Fecha Final, Folios de la última carpeta; en todas las carpetas que hacen parte de la unidad documental se debe registrar el Número de la última carpeta (carpeta x de n) y de igual forma debe procederse en el inventario. El cierre de un expediente o unidad documental compleja debe ser informado por el servidor público responsable del asunto o del expediente a la persona designada en la dependencia para administrar el inventario documental.

6. **Se cambia de responsable de la unidad documental:** momento en el cual el jefe de la dependencia determina que un servidor público asume el manejo de la unidad documental en reemplazo de otro. En este caso se modifica el nombre del responsable en el inventario documental; sin perjuicio de la obligación del servidor público de hacer entrega de los documentos mediante inventario (Acuerdo 001 de 2024, Artículos 1.3.2. y 1.3.3. y numeral 4.6.3 del presente instructivo).

7. **Se traslada una unidad documental entre dependencias**: momento en el cual la unidad documental es enviada a otra dependencia, ya sea porque la actuación administrativa deba continuar en otra área, porque así lo define el procedimiento o porque la competencia en el manejo del expediente pasó por orden legal o de superior jerárquico a otra dependencia. En este caso se registra el traslado y la dependencia destino, sin eliminar el registro. Recuerde que el traslado se adelanta en el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* y también debe quedar registrado en la carátula de la carpeta o formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental".*

8. **Se produce una transferencia primaria**: momento en el cual la unidad documental ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y debe pasar al Archivo Central. En este caso, en el archivo de gestión, se registra la fecha de transferencia, el número de transferencia asignado y el servidor público receptor de la transferencia; el Archivo Central registra la unidad documental como un nuevo documento bajo su custodia. Recuerde que la

transferencia se adelanta con el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID".*

9. **Se produce una transferencia secundaria**: momento en el cual la unidad documental ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y debe pasar al archivo Histórico. En este caso, en el Archivo Central se registra la fecha de transferencia, el número de transferencia asignado y el servidor público receptor de la transferencia; el archivo histórico registra la unidad documental como un nuevo documento bajo su custodia.

10. **Hay un desarchivo**: momento en el cual la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento productor de la unidad documental evidencia la necesidad de reaperturar o desarchivar una actuación administrativa (Ver numeral 4.6.6 del presente instructivos).

11. **Se realiza la selección o eliminación de documentos**: momento en el cual, acorde a las tablas de retención documental y/o a las tablas de valoración documental, el documento ha perdido su valor archivístico y debe ser eliminado totalmente o se debe dejar sólo una muestra, que es la que tiene valor histórico. En este caso se registra la fecha de eliminación y el número de acta de aprobación de eliminación; estos registros conforman el Registro de Archivos Eliminados, antes y después de su eliminación debe publicarse en la página web de la UAE DIAN.

El formato FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental - FUID*", debe diligenciarse según el instructivo que acompaña al mismo.

Nota: El Inventario Documental no solo es un tema obligatorio desde la perspectiva documental, este está relacionado con la obligación definida numeral 5.1.13. *"Etiquetado de Información"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".*

4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental primaria es consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y la transferencia documental secundaria del Archivo Central al Archivo Histórico, en la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental de la Entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento; estas transferencias permiten:

1. Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
2. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
3. Solucionar el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
4. Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo institucional.
5. Guardar preventiva o definitivamente la documentación.

Las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos sólo pueden trasladar al Archivo Central aquellas unidades documentales que hayan cumplido el tiempo de retención dado en la TRD, el cual cuenta a partir del cierre de la unidad documental compleja o simple (Ver numeral 4.3.5 del presente instructivo).

Recuerde que si alguna decisión tomada por la UAE DIAN mediante acto administrativo se encuentra en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, por agotamiento de la vía administrativa, implica que los tiempos de retención para la unidad documental que dio origen a dicho acto sólo empezarán a contarse a partir de la última actuación con la cual se da cumplimiento al fallo final y en firme que emita dicha instancia jurisdiccional.

Anualmente, la Coordinación de Documentación para Nivel Central y los GIT de Documentación o quien haga sus veces para las Direcciones Seccionales, generarán el Plan de Transferencias Primarias, el cual establece el cronograma para que cada dependencia realice las transferencias de sus Archivos Gestión al Archivo Central.

En cuanto a los documentos especiales tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los documentos electrónicos que se han subido a un servidor de almacenamiento o la nube (Share Point), sin hacer uso de un servicio informático institucional permanecerán siempre en el repositorio electrónico que los contiene, en tanto no exista un mecanismo que permita realizar la transferencia electrónica de un servidor a otro o de una ubicación a otra, sin perder las referencias cruzadas que existen en el expediente; por tanto, independientemente de la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentren (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico) permanecerán siempre en su misma ubicación electrónica; cada dependencia será responsable de garantizar la protección de las unidades documentales producidas y los documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad, hasta que cumplan todo su ciclo de vida acorde a la TRD, así mismo será responsable de atender las consultas sobre estos documentos.

2. Los documentos electrónicos que han sido producidos y son gestionados por medio de un servicio informático, es éste el que los ubicará y los mostrará al momento de requerirse una consulta, en estos casos, si se cambia la ubicación de los documentos es el servicio informático el que se debe encargar de garantizar su localización independientemente de la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentren (archivo de gestión, Archivo Central o archivo histórico). En caso de que se requiera una consulta sobre estos documentos, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que ha generado el documento, será quien atienda la consulta del ente control o del interesado; para lo cual podrá recurrir a los datos del formato FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada"* y con el número de expediente se realizará la localización de la documentación electrónica en el SI o ubicación electrónica correspondiente (Ver también numeral 4.1.1 del presente instructivo).

3. Las transferencias de documentos electrónicos al Archivo General de la Nación, atenderá los lineamientos que dicha entidad emita, los cuales también serán aplicables a las transferencias internas; las transferencias documentales también deberán atender los lineamientos

establecidos en el numeral 5.1.14. *"Transferencia de Información"* del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*, en lo que les sea aplicables.

4. Los documentos especiales como CD, casetes y demás señalados en el numeral 4.3.7 del presente instructivo que se encuentren en lugares y estantes especiales de almacenamiento, deben ser transferidos al Archivo Central al mismo tiempo que la transferencia de la unidad documental con la cual se relacionan, también debidamente inventariados; salvo que en las tablas de retención tales documentos se agrupen en series o subseries diferentes y por tanto tengan un valor archivístico diferente (ejemplo: planos). El Archivo Central debe ubicarlos en el espacio y estante destinados para estos medios.

   El Archivo Central informará a cada dependencia productora de cada unidad documental la ubicación dada tanto a las carpetas con documentos convencionales como a los documentos en formatos especiales, para que dichas áreas puedan solicitar con certeza la información cuando la requieran, sin alterar las referencias cruzadas que haya en el expediente.

4.5.1. Pre - alistamiento de las Transferencias Documentales

Antes de realizar la transferencia documental al Archivo Central, tenga en cuenta lo siguiente:

1. El servidor público que tiene asignado el asunto es el encargado de informar al responsable del Archivo de Gestión en su dependencia, que la unidad documental ha finalizado su gestión, para que este lo conserve por el tiempo definido en la tabla de retención documental. Es responsabilidad del servidor público que lleva el asunto asegurarse que los documentos especiales y electrónicos se encuentran en la ubicación indicada en el formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"*, a fin de lograr su posterior localización y consulta.

2. El servidor público responsable del Archivo de Gestión de la dependencia debe verificar que las unidades documentales sean entregadas por quien tiene a cargo la resolución del asunto, las cuales deben estar debidamente organizadas de acuerdo con los lineamientos para Conformación, Identificación y Cierre de Unidades Documentales del presente instructivo (Numeral 4.3 y sus subnumerales), en caso contrario debe devolver la unidad documental, para que el encargado del asunto lo entregue en las condiciones establecidas aquí exigidas. El formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental"* y el formato FT-ADF-*2558 "Hoja de Control Unidad Documental"*, deben estar completamente diligenciados; tenga en cuenta que no se aceptan transferencias cuyas carátulas u hoja de control se encuentren en lápiz.

3. El servidor público responsable del Archivo de Gestión de la dependencia debe revisar periódicamente las unidades documentales que cumplieron su tiempo de retención en dicha etapa, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental; lo anterior, para proceder a preparar la trasferencia primaria al Archivo Central, conforme al cronograma anual de transferencias.

4. El servidor público responsable del archivo de gestión deberá verificar que en el inventario documental estén identificadas las unidades documentales (físicas y electrónicas) asociadas a series y subseries documentales, cuya disposición final en las Tablas de Retención Documental sea "Selección", en cuyo caso, en conjunto con el servidor público que llevaba el asunto o unidad documental, deberán determinar si la misma cumple los requisitos para ser seleccionada para conservación por tiempo ilimitado.

4.5.2. Alistamiento de las Transferencias Documentales

Para el traslado físico de unidades documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central de cada Dirección Seccional o del Nivel Central, los responsables de los Archivos de Gestión deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Las transferencias documentales se recibirán en el período establecido en el cronograma anual de transferencias elaborado por la Coordinación de Documentación o quien hagas sus veces en cada dirección seccional.

2. De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 *"Condiciones Generales"* del procedimiento PR-ADF-0168 *"Organización de los Archivos Centrales de la UAE DIAN"*, antes de realizar cualquier movimiento de unidades documentales, un funcionario del Archivo Central debe realizar la revisión de la transferencia para asegurarse que la documentación a recibir: está registrada en la TRD, ha culminado el tiempo establecido para el Archivo de Gestión en la Tabla de Retención Documental de la dependencia que entrega y cumple con las condiciones establecidas en los numerales 4.3. y 4.4., del presente instructivo, solo con este aval se puede realizar la solicitud de transporte.

3. Las transferencias documentales se reciben en el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* en éste se debe relacionar cada una de las unidades documentales que van a ser transferidas; debe remitirse el mencionado formato por correo electrónico, en formato "Excel", a la dependencia encargada de la administración del Archivo Central, para que consolidade el inventario documental. No olvide que en los registros de inventario que se envíen al responsable del Archivo Central, deben estar identificadas de manera clara las unidades documentales relacionadas con las series y subseries documentales cuya disposición final es "Selección", en cuyo caso siempre deberá identificarse si las mismas reúnen los requisitos para ser seleccionadas para conservación por tiempo ilimitado o no.

4. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que tiene en custodia la documentación es quien realiza la transferencia; por tanto, si en un proceso de reorganización o reestructuración organizacional (Ver numeral 4.6.7. del presente instructivo) asumió algún archivo, vigente o próximo a ser transferido, es quien asume la responsabilidad de su transferencia al Archivo Central. Por tanto, al momento de realizar la transferencia documental, tenga en cuenta lo siguiente:

a. Si las unidades documentales a transferir fueron cerradas previamente a la formalización de un proceso de reorganización o reestructuración organizacional, las carpetas que las contienen mantendrán la denominación de la dependencia y la agrupación documental (serie y/o subserie) con la que fueron conformadas y cerradas y así podrán ser transferidas. Tenga en cuenta las instrucciones del formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* ya que, en este caso, en el campo *"Dependencia Productora"*, del formato en comento, irá el nombre de la dependencia con la cual cerró la unidad documental y en el campo *"Dependencia que entrega*" va el nombre de la dependencia que hace la transferencia.

b. Las carpetas que se abran a partir de la entrada en vigor de un proceso de reorganización o reestructuración organizacional deberán contar con los nuevos datos de nombre y código de dependencia y los campos serie / subserie documental se marcaran de forma provisional en espera de la actualización de la Tabla de Retención Documental (Ver numeral 4.6.7 del presente instructivo).

c. Si una unidad documental que se encontraba abierta antes de la entrada en vigencia de un proceso de reorganización y cierra después de esta, podría contar con carpetas identificadas con el código y nombre de la dependencia anterior y de la vigente, de igual forma, podrían contar con la denominaciones de serie / subserie documental de la TRD anterior y la actualizada; en estos casos, en el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* los campos *"Dependencia Productora"* y *"Dependencia que entrega"* serán diligenciados con el nombre de la dependencia vigente, porque es quien terminó el trámite y se deberán registrar los códigos de serie / subserie que tuvieron cuando fueron conformadas las carpetas; ahora, en el inventario documental (ver numeral 4.4. del presente instructivo), se deberá dejar evidencia de los códigos y nombres de dependencia y serie / subserie con los cuales se abrió cada carpeta que hace parte de la unidad documental.

d. Cuando se actualice la Tabla de Retención Documental como consecuencia del proceso de reorganización o reestructuración organizacional, las carpetas creadas después de la entrada en vigencia de la reestructuración orgánica de la entidad, deberán ser actualizadas por la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento en cuanto a la denominación y código de serie y/o subserie documental (Ver numerales 4.2.3 y 4.6.7 del presente instructivo), de lo contrario no serán recibidas en calidad de transferencia documental por los archivos centrales.

5. La transferencia documental debe hacerse en las unidades de conservación suministradas por la UAE DIAN, las cuales cumplen con las recomendaciones del Archivo General de la Nación (Ver numeral 4.7 del presente instructivo).

6. Las unidades documentales deben estar previamente organizadas en carpetas y cajas, acatando sólo incorporar en las Unidades de Conservación (caja) de forma agrupada por subseries y por año de cierre de las unidades documentales. De tal forma, que no se mezclen

en una sola caja diferentes años de finalización. Tenga en cuenta, que esta fecha es importante, para contar los tiempos de retención.

7. Las unidades documentales deben estar previamente rotuladas y marcadas, de tal forma que permitan su ubicación. La tapa de la caja debe estar diligenciada, atendiendo las instrucciones de diligenciamiento del formato FT-ADF-2340 *"Identificación Unidad de Conservación (Caja)"*, salvo en los casos señalados en el numeral 4.3.8. del presente instructivo. Evite transferir cajas al Archivo Central que contengan menos de seis (6) carpetas de doscientos (200) folios o que la sumatoria de folios de las carpetas sea menor o superior a mil doscientos (1.200).

8. Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificándolas plenamente de acuerdo, con el formato que aparece en la tapa de la caja, con la siguiente información:
   - Nombres y códigos claros de la unidad productora
   - Número de caja del Archivo de Gestión.

9. Al interior de cada caja, las carpetas se deben incorporar de izquierda a derecha siguiendo el orden consecutivo ascendente a partir 1, ubicándolas con el lomo hacía abajo, para facilitar su manipulación y consulta y evitar afectación o rasgado del papel. El inventario documental debe reflejar el contenido de la caja, no siendo necesario que al interior de la caja exista una relación de contenido particular, salvo que el Servicio Informático que controla la documentación de manera especial lo genere.

10. En el caso de EAR y RUT, cada carpeta deberá contar con por el Formato 1287 "*Asignación de carpetas*" y el formato 1096 *"Radicación Documentos"*; las cajas deberán contar con el formato 1098 *"Medio de Conservación"*.

4.5.3. Recepción de Transferencias Documentales y Gestión en Archivo Central

El servidor público responsable del archivo de gestión debe atender lo señalado en el presente instructivo, a fin de contar con unidades documentales organizadas y en condiciones para ser transferidas al Archivo Central; al momento de recibir la transferencia, el servidor público delegado del Archivo Central revisará que las mismas cumplan con la totalidad de requisitos señalados en el numeral 4.3. del presente *instructivo "Conformación, Identificación y Cierre de Unidades Documentales"*; por tanto:

1. Las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos no deben remitir transferencias al Archivo Central, sin que hayan sido previamente avaladas por el delegado del Archivo Central.

2. Los servidores públicos del Archivo Central se abstendrán de recibir documentos en AZ, los que carezcan de foliación y/o los que no estén debidamente organizados e inventariados, conforme con lo establecido en el presente instructivo.

3. Los servidores públicos del Archivo Central podrán devolver aquellas transferencias que no cumplan con los requisitos de organización de unidades documentales, señalados en el presente instructivo.

4. Los responsables de los Archivos Centrales se abstendrán de recibir documentación en transferencia, si la dependencia no ha remitido el archivo de Excel de formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* con los registros de inventario documental señalados en el subtítulo anterior (Ver numeral 4.5.2 del presente instructivo), también se abstendrán de hacerlo si los registros enviados están incompletos, no están bien diligenciados, les faltan datos o no identifican de manera clara las unidades documentales que son objeto de selección documental.

5. Las unidades documentales transferidas al Archivo Central no podrán recibir documentación adicional a la que ya contaba al momento de la transferencia; por tanto, los servidores públicos del Archivo Central no podrán incorporarles documentos, ya que son unidades documentales cerradas. Si eventualmente surge la necesidad de incorporar documentos a unidades documentales ya transferidas al Archivo Central, deberá procederse como se indica en el numeral 4.6.5. del presente instructivo.

6. El responsable del Archivo Central deberá devolver firmado el FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* a la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que realiza la transferencia, informando el número de transferencia asignado, así como la ubicación dada a las unidades documentales recibidas; con lo cual se formaliza la recepción total de la transferencia documental.

7. El responsable del Archivo Central migrará al Inventario Documental Consolidado del Archivo Central, las unidades documentales recibidas en el traslado, según registros del FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID"* recibido.

8. Los responsables de los Archivos Centrales deberán llevar controles de consecutivo de recepción de transferencias documentales, que iniciarán anualmente:
    - Vigencia
    - Consecutivo de Transferencia
    - Dependencia

9. El responsable del Archivo Central ubicará las cajas recibidas en transferencia en los espacios que hayan quedado disponibles con ocasión de la eliminación documental, teniendo en cuenta que al eliminar no se reorganizan las cajas; sino que se dejan estos espacios libres. Recordando que la numeración de las cajas en la estantería es consecutiva y única, según se indica en el numeral 4.9.3. del presente instructivo.

10. El responsable del Archivo Central registrará la información de ubicación topográfica y datos de transferencia dada en el Archivo Central en los formatos de las unidades documentales recibidas: FT-ADF-2338 "*Identificación de la Unidad Documental*" y FT-ADF-2340 "*Identificación de la Unidad de Conservación*", registrando:

- Número de Bodega
- Piso
- Estante
- Número de Caja
- Número de Carpeta
- Número de Transferencia
- Fecha de Transferencia

11. Mientras no existan mecanismos más adecuados para la gestión de la documentación electrónica, así como para su conservación, cada dependencia es la responsable de garantizar la protección de las unidades documentales electrónicas producidas; por tanto, deberá informar a la Dirección de Innovación y Tecnología la necesidad de su conservación por el tiempo definido en la TRD para que dicha dependencia pueda habilitar la opción de retención tecnológica de manera adecuada, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad, hasta que cumplan todo su ciclo de vida acorde a la TRD. No le es dable eliminar documentos, sino hasta que estos cumplan su tiempo de retención en archivo de gestión y en Archivo Central, si y sólo si la TRD contempla su eliminación; por tanto, las transferencias documentales de carpetas electrónicas a los archivos centrales no será viable, en tanto no se cuente con servicios informáticos que permitan garantizar su adecuada gestión, una vez existan las herramientas tecnológicas requeridas, las transferencias documentales electrónicas atenderán los mismos requisitos aquí señalados.

12. Las transferencias documentales de EAR y RUT se realizan a través del Servicio Informático (SI) de acuerdo con lo contemplado en el numeral 4.3.8. "*Manejo de Documentos EAR y RUT*" del presente instructivo.

4.6. SITUACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS

Durante el desarrollo de la actuación administrativa, se pueden presentar situaciones especiales en la gestión de las unidades documentales, tales como:

4.6.1. Desglose de Unidades Documentales

Cuando se haga necesario desglosar documentos de una unidad documental se elaborará un acta de desglose por parte del servidor público a cargo de esta, con el visto bueno del jefe inmediato; en dicha acta se indicarán las razones por la cuales se están retirando tales documentos, el número de folios a retirar y su destino. El acta se incorporará a la unidad documental y también copia de los documentos que se retiran que ocuparan el lugar de los originales. Esta situación no implica volver a foliar la unidad documental, en constancia del desglose el acta se incorporará en el orden cronológico que le corresponda y se relacionará en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de control unidad documental".*

Cuando por orden judicial deban retirarse documentos de una unidad documental, debe elaborarse el acta de desglose de los documentos y dejarse copia de estos en el expediente; sin embargo, en este caso el retiro de los documentos de la unidad documental sólo debe ser temporal y la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos que los entregue debe hacer seguimiento para garantizar la devolución de estos.

Si los documentos que se retiran de la unidad documental van para otra dependencia de la UAE DIAN, en la unidad documental que recibe los documentos que fueron desglosados, se debe anexar copia del acta de desglose, procediendo posteriormente a la foliación de los documentos incorporados.

Tratándose de documentos electrónicos que reposan en expedientes y carpetas electrónicas no se dan tales desgloses, ya que basta con enviar los documentos electrónicos requeridos por el destinatario como datos adjuntos a un correo, sin que esto implique cambios en el documento inicial, ni que la entidad se deshaga del que posee, básicamente se está remitiendo un ejemplar de un documento electrónico que tiene el mismo valor probatorio; por tanto, la dependencia remitente siempre quedará con el documento electrónico dentro de su unidad documental y no debe eliminarlo.

4.6.2. Traslado de Unidades Documentales

Para el envío de unidades documentales entre dependencias de la Entidad, se debe diligenciar el formato que determine el procedimiento que regula la actuación administrativa, en caso de que no se contemple, el traslado debe realizarse con el formato FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental - FUID*", registrando los campos en éste exigidos; copia del documento que soporta el traslado documental debe archivarse atendiendo la Tabla de Retención Documental (copia del formato de transacciones documentales, el formato establecido por el procedimiento específico, acta de traslado y/o comunicación oficial del traslado (electrónica o física) cuando se considere pertinente). Esto aplica para unidades documentales conformadas electrónica o físicamente y tal acción podrá ser automatizada, sin embargo, en tanto no haya un servicio informático que permita asegurar los traslados documentales, las actividades aquí señaladas deberán realizarse por el servidor público responsable de adelantar el asunto o trámite.

Todas las carpetas electrónicas deben contar con el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de control unidad documental"* al momento de su traslado y el servidor público que recibe la unidad documental podrá continuar con el diligenciamiento de este; en el formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental"* se debe registrar la nueva ubicación topográfica de la unidad documental recibida e incluirlo en el inventario documental de la dependencia.

En el Inventario documental de la dependencia que realiza el traslado, siempre deberá quedar el registro de la(s) carpeta(s) que se envían a la otra dependencia, indicando la fecha del traslado, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento a la que se trasladó y la cantidad de folios que se entregaron, nunca borre el registro; la dependencia que recibe la unidad documental debe incorporarla en su inventario documental. Para facilitar el registro en inventario, los datos pueden ser compartidos en hoja de Excel y enviados mediante correo electrónico; siempre

atienda los requisitos para llevar el inventario documental actualizado, dados en el numeral 4.4. del presente instructivo. Al respecto tenga en cuenta lo siguiente:

1. El objetivo es no perder el rastro de las unidades documentales que se trasladan entre dependencias; por tanto, el área que remite debe registrar en el inventario a qué dependencia entrega y la que recibe qué dependencia le entregó.

2. En el caso de que el área de destino vea necesario cambiar la denominación con la cual venia la carpeta electrónica o la unidad documental física, deberá registrar en el inventario documental tanto la denominación nueva como la anterior (ver numeral 4.4. del presente instructivo).

Cuando se presenten casos de traslados de documentos EAR y RUT entre seccionales se pueden realizar atendiendo el numeral 4.3.8. del presente instructivo.

La DIAN deberá mantener la seguridad de la información que es trasladada o transferida dentro de la entidad y con cualquier organización externa o parte interesada, atendiendo lo establecido en el en el manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*, sean documentos físicos o electrónicos.

Nota: Cuando en el traslado definitivo (no temporal) de unidades documentales físicas y electrónicas se vean afectadas las referencias cruzadas, porque la documentación física tendrá nueva ubicación o la electrónica una nueva ruta de acceso, se deberá realizar un acta justificando la necesidad de los cambios de ubicación e indicando esas nuevas ubicaciones; dicha acta deberá titularse "Acta de Nueva Ubicación de Referencias Cruzadas" deberá registrarse en el formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental"* inmediatamente después de todos los soportes documentales que se puedan llegar a generar como evidencia del traslado, señalados en los numerales 4.6.2.1, 4.6.2.2 y 4.6.2.3 del presente instructivo; después de esta acta el área receptora podrá seguir incorporando los documentos que por función generen. Para la elaboración de estas actas podrá usarse las plantillas definidas como papelería oficial y publicados en la Diannet, eliminando los datos que no sean necesarios y agregando los que se requieran; estas actas deberán ser firmadas por el servidor público que continúa con la actuación administrativa.

4.6.2.1. Traslado de Unidades Documentales Físicas

Evite trasladar unidades de conservación o carpetas físicas haciendo uso de amarres con materiales como lazos, correas, cuerdas, piolas o cualquier material que se le asimile, procure hacer uso de cajas, a fin de evitar el deterioro de las carpetas y los documentos contenidos en estas.

Para trasladar cualquier unidad de conservación física entre dependencias de una misma seccional no es necesario requisito adicional al mencionado en el párrafo anterior; sin embargo, por medida de seguridad y a fin de evitar la pérdida de documentos durante su envío y garantizar su reconstrucción en caso de pérdida, cuando el traslado sea entre seccionales o con el nivel central, acorde al volumen

y a las características del asunto, se debe propender por digitalizar o escanear la totalidad de la unidad documental y proceder así:

a. Si la unidad documental que debe ser trasladada ha de retornar nuevamente a la dependencia remitente, porque el procedimiento así lo ha definido, de manera preferente debe remitirse a la dependencia destinataria los documentos digitalizados y la dependencia de origen deberá conservar el físico en espera de que le hagan llegar los documentos que haya podido producir la dependencia destino.

b. Si por mandato legal o procedimental o por cambio de competencia o jurisdicción el traslado de manera obligatoria deber ser físico, la dependencia de origen deberá conservar los soportes digitalizados de la unidad documental en el repositorio electrónico institucional (Share Point), dentro de la serie y/o subserie documental respectiva, atendiendo los criterios de organización dados en el numeral 4.8.1 del presente instructivo; de tal hecho se dejará evidencia en el inventario documental. La dependencia de origen conservará los soportes digitalizados por el tiempo en gestión establecido en la Tabla Retención para el asunto, contado a partir de su última actuación en el expediente, vencido este plazo los podrá eliminar mediante acta de eliminación, señalando que son copias de documentos ya trasladados a otra dependencia; sin embargo, este tiempo podrá extenderse si se evidencia que su conservación es necesaria para salvaguardar los intereses de la entidad.

c. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que recibe la unidad documental, deberá informar si evidencia alguna no conformidad o irregularidad en la documentación recibida; en caso de que no se manifieste situación alguna dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, se considerará que está de acuerdo con los documentos recibidos.

d. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que recibe la documentación, deberá guardar los correos electrónicos y demás comunicaciones que se den como parte del traslado, en la respectiva unidad documental electrónica, como evidencias de los traslados efectuados y la conformidad o no con los mismos.

Los documentos digitalizados se consideran reproducciones auténticas obtenidas del original, para garantizar su autenticidad deberán ser asegurados con firma electrónica o digital, en ausencia de estas se deberá elaborar una constancia firmada por el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento indicando que la digitalización corresponde en su totalidad a los originales que reposan en la unidad documental física; en todo caso, el servidor público que tiene a cargo la unidad documental deberá verificar que todos los documentos digitalizados concuerdan con los físicos y revisará que dentro de este proceso se atiendan los criterios de digitalización dados en el numeral 4.13.3 del presente instructivo.

4.6.2.2. Traslado de Unidades Documentales Electrónicas

Cuando el traslado documental entre dependencias o funcionarios haga referencia a carpetas electrónicas, se podrá hacer por medio electrónico (Share Point), atendiendo los siguientes criterios:

a. Cuando el procedimiento que regula la actuación administrativa determina que la unidad documental trasladada retornará a la dependencia de origen, por inclusión de documentos generados en la resolución de un trámite especifico (Eje: Resolver un Recurso):

   - La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que lleva la actuación administrativa podrá compartir la carpeta electrónica con la otra dependencia que apoyará con la actuación; acorde a lo establecido en el procedimiento respectivo, podrá darle permiso de incorporar nuevos documentos a la carpeta o habilitar la opción de no edición o solo lectura.

   - La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que realiza la remisión tendrá dos opciones en Share Point:

     i. Podrá enviar desde Share Point un mensaje al servidor público que accederá a la carpeta electrónica.

     ii. Podrá copiar el vínculo y enviarlo por correo electrónico

   Independientemente de la opción escogida, en el mensaje del correo se deberá indicar a la dependencia receptora los siguientes datos: nombre de la carpeta, cantidad de archivos incorporados, tamaño total de la carpeta.

b. Cuando el procedimiento que regula la actuación administrativa determina que la unidad documental continuará su curso en otra dependencia y pierde competencia la dependencia de origen:

   - La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que lleva la actuación administrativa, moverá la carpeta electrónica al espacio asignado en el Share Point a la dependencia de destino, siempre y cuando tenga permiso para ello, según las reglas que establezca la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología; una vez movida la carpeta la dependencia receptora podrá modificar todos los permisos de acceso, si así lo ve conveniente.

   - La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que realiza la remisión enviará por correo electrónico un mensaje en el que se deberá indicar a la dependencia receptora los siguientes datos: nombre de la carpeta, cantidad de archivos incorporados, tamaño total de la carpeta; a este mismo correo adjunte los registros de inventario documental que corresponden a las unidades documentales a trasladar, en un archivo de Excel, para que sean incorporados en el inventario documental del área receptora.

c. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que recibe la unidad documental, deberá hacer llegar a la dependencia remitente un correo electrónico informando si evidencia alguna no conformidad o irregularidad en la documentación recibida; en caso de que no se manifieste situación alguna dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, se considerará que está de acuerdo con los documentos recibidos.

d. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que recibe la documentación, deberá guardar los correos electrónicos y demás comunicaciones que se den como parte del traslado, en la respectiva unidad documental electrónica, como evidencias de los traslados efectuados y la conformidad o no con los mismos.

e. Si la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que recibió la unidad documental genera más documentos electrónicos para la carpeta electrónica, deberá relacionarlos en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad documental"*, para lo cual tenga en cuenta lo siguiente:

- Si le han compartido la carpeta electrónica, deberá tener permisos del área de origen para incorporar documentos y hacer modificaciones en el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad documental"*); si no los tiene, deberá informar sobre la existencia de nuevos documentos a la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento de origen, para que esta determine si le habilita opciones de edición sobre la carpeta electrónica o si considera mejor que se le remitan los documentos, para ellos hacer la incorporación y actualización de la Hoja de Control, en este caso deje las evidencias del envío.

- Si la carpeta fue movida desde el espacio electrónico de la dependencia de origen al espacio electrónico de la dependencia receptora, quien dará permisos será el administrador de dicho espacio electrónico en Share Point.

f. Si la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que remitió la unidad documental, por alguna circunstancia, requiere incorporar documentos a la carpeta electrónica procederá así:

- Si solo compartió la carpeta electrónica, deberá informar previamente de este hecho a la dependencia receptora, quien deberá evaluar si dicha acción no afecta el desarrollo de la actuación que tiene a cargo; en caso de que no exista inconveniente procedimental y legal, la dependencia de origen podrá incorporar el documento y deberá actualizar la Hoja de Control (Formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*").

- Si la carpeta fue movida del espacio electrónico de la dependencia remisora al espacio electrónico en Share Point de la dependencia receptora, deberá informar de tal hecho y por escrito a la dependencia receptora, quien deberá evaluar si dicha acción no afecta el desarrollo de la actuación que tiene a cargo. El área receptora podrá devolver la carpeta electrónica, dejando evidencia de ello, para que se incorpore la documentación o podrá

solicitar se la remitan para ella hacer la incorporación, según la evaluación del caso; de evidenciar alguna inconsistencia deberá reportarlo a la instancia que considere pertinente.

g. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento en donde termina la actuación administrativa será la responsable de conservar las unidades documentales electrónicas durante el tiempo señalado en la Tabla de Retención Documental, atendiendo lo establecido en el numeral 4.2.1.1. del presente instructivo.

Las medidas anteriores se prevén como un mecanismo de aseguramiento de los documentos electrónicos en ausencia de mecanismos técnicos y tecnológicos más efectivos; sin embargo, en el momento que la UAE DIAN disponga de un Servicio Informático que permita asegurar los traslados documentales entre dependencias, se podrá obviar el exigir el uso de formatos de traslados y el intercambio de correos.

4.6.2.3. Traslado de Unidades Documentales Hibridas

Adicionalmente, en los casos que el traslado se refiera a unidades documentales hibridas (ver numeral 4.2.1.3 y 4.2.2), se debe atender lo siguiente:

a. El componente físico de la unidad documental debe trasladarse atendiendo lo señalado en el numeral 4.6.2.1 del presente instructivo. El componente electrónico se remitirá o compartirá de forma simultánea a la dependencia requirente atendiendo lo señalado en el numeral 4.6.2.2. del presente instructivo. Si se procedió a la digitalización del componente físico, conforme una nueva carpeta en el espacio de Share Point o el espacio asignado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y allí incorpore la parte digitalizada en una carpeta y por aparte la carpeta electrónica existente.

b. En el formato de traslado deberá relacionarse tanto el componente físico como el electrónico de la unidad documental; cuando se relacione el componente físico se indicará cuantos folios se envían, cuando se relacione el componente electrónico se indicará cuántos archivos se remiten y el tamaño total de la carpeta.

c. Tanto la carpeta electrónica como las unidades de conservación física que hacen parte de la unidad documental, deberán contar con hoja de control, para tener claridad de los contenidos.

d. Si la dependencia receptora debe devolver el expediente a la dependencia de origen, atenderá los mismos pasos señalados en los numerales 4.6.2.1 y 4.6.2.2. del presente instructivo.

e. La dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento en donde termina la actuación administrativa será la responsable de conservar las unidades documentales (electrónicas o físicas) durante el tiempo señalado en la Tabla de Retención Documental atendiendo lo establecido en el numeral 4.2.1.1. del presente instructivo.

4.6.3. Reasignar o Entregar Unidades Documentales a Otro Servidor Público

En caso de que se requiera reasignar una unidad documental a un servidor público diferente a quien por reparto lo estuviera llevando, es el jefe inmediato quien debe avalar dicha decisión; haciendo uso del mecanismo que el procedimiento especifico haya contemplado.

La reasignación se puede dar por traslado del servidor público a otra dependencia, retiro temporal o definitivo de la Entidad, en estos casos la norma ha establecido que:

> *"Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública…"*[109]

El servidor público inicialmente asignado, hará entrega por escrito de la unidad documental al nuevo servidor público con la documentación al día y con todos los requisitos señalados en el presente instructivo, haciendo uso del formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* dicha entrega comprende tanto los documentos físicos, electrónicos y los documentos en formato especial, dejando constancia del estado de conservación, los folios que entrega, los medios de conservación electrónicos, cantidad de archivos que reposan en la carpeta electrónica y el estado de avance del trámite; si el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* no contempla todos los campos necesarios, lo que haga falta podrá condensarse en un documento adicional (acta, escrito, formato o plantilla) que debe ser firmado por el servidor público que recibe y el que entrega.

En caso que sea necesario detallar más información acerca del estado particular de una unidad documental (condiciones de conservación, estado del trámite, hallazgos que puedan evidenciar alteración, manipulación, perdida o destrucción de soportes documentales, etc.), tal información deberá quedar por escrito, firmada por las partes e incorporada al expediente o carpeta, si las partes no están de acuerdo el jefe de la dependencia evaluará el caso y será quien firme el escrito junto con quien recibe la documentación, de ser necesario deberá reportar cualquier anomalía a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, documento que se archivará y se foliará en el orden cronológico en que ocurra el evento, dejando el correspondiente registro en el FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*.

En aquellos casos que por algún tipo de situación ajena al servidor público (accidente, fallecimiento u otro hecho fortuito) este no pueda hacer una entrega directa de la documentación a cargo, el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento ordenará el levantamiento del inventario documental y procederá a la reasignación de las unidades documentales respectivas.

[109] Ibid.,p.10.

En caso de que no se haya designado servidor público para recibir las unidades documentales e inventario, el servidor público saliente hará entrega de estas al jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento específico.

El jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento será el responsable de exigir a los servidores públicos a su cargo el cumplimiento de los requisitos aquí indicados.

En el inventario documental se dejará registro del nuevo responsable del expediente.

4.6.4. Reconstrucción de Unidades Documentales

La reconstrucción de unidades documentales en la UAE DIAN procede cuando se evidencia la pérdida de esta por hurto, destrucción (incineración, picado, vandalismo, etc.), ocultamiento o sustracción y cualquier otra circunstancia que dé lugar a la pérdida de la unidad documental física o electrónica; se hará según lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. Las principales actividades para llevar a cabo la reconstrucción de unidades documentales son las siguientes:

1. El servidor público responsable de la unidad documental debe informar al jefe inmediato de la pérdida total o parcial de las unidades documentales a su cargo, elaborando un documento con la relación de las unidades documentales que se deben reconstruir.

2. El jefe inmediato elaborará una constancia de la pérdida parcial o total de la unidad documental.

3. El servidor público responsable de la unidad documental debe presentar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado; de acuerdo con lo establecido en el artículo 292, Capítulo 3, Título IX, Libro segundo, del Código Penal vigente, la denuncia corresponde al delito de *Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público*.

4. Advertida la pérdida total o parcial de las unidades documentales y su identificación, el jefe inmediato y el servidor público responsable realizarán un diagnóstico integral de las mismas, para determinar cuáles son las unidades documentales que deben ser intervenidas y cuales posteriormente reconstruidas.

5. El jefe inmediato remitirá constancia de la pérdida junto con la denuncia efectuada en la Fiscalía General de la Nación, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios para la apertura de la investigación por pérdida de la unidad documental.

6. El servidor público responsable debe realizar la reconstrucción de la unidad documental con las copias de los documentos obtenidos, debidamente certificados o autenticados según el caso, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral mismo. En

caso de que la unidad documental física se haya perdido o haya sido hurtada durante el envío de una seccional a otra o al nivel central, se considerará que la misma ha sido reconstruida con los soportes digitalizados que se exigen en el numeral 4.6.2.1 del presente instructivo y no se requerirá su impresión, desde este momento el trámite o la actuación se adelantará de forma electrónica, para lo cual deberá levantarse acta indicando la razón para continuar con la actuación electrónica y los documentos digitalizados serán el primer documento que se registre en el formato el FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"* de la carpeta electrónica, el segundo ha de ser el acta y el tercero las denuncias penales y disciplinarias que se interpusieron por el hecho.

En el caso de las unidades documentales electrónicas que no se gestionan en servicios en la nube, se recurrirá a las copias de seguridad, si existen.

Si las unidades documentales se gestionan en Share Point y fueron borradas o sustraídas, se recurrirá a su recuperación con el apoyo de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o la subdirección o coordinación competente para ello, evaluando en todo caso si el borrado fue intencional o con algún propósito delictivo, en cuyo caso se deberá proceder con la denuncia penal y disciplinaria por parte del jefe de la dependencia responsable de la unidad documental. Si el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento comprueba que el borrado fue accidental y no intencional será quien evalúe si considera procedente las denuncias correspondientes.

7. El jefe de la dependencia responsable de la unidad documental perdida o destruida, informará la materialización del riesgo a la Coordinación de Documentación, GIT de Documentación o a quien haga sus veces a nivel nacional y/o seccional, y debe realizar el seguimiento a la reconstrucción de las unidades documentales, hasta que culminen todas las acciones que correspondan, de lo cual presentará reporte periódico a su superior jerárquico. El jefe de la Coordinación de Documentación, GIT de Documentación o a quien haga sus veces a nivel nacional y/o seccional hará seguimiento de que se cumpla con la reconstrucción de las unidades documentales perdidas o destruidas.

8. En caso de que la pérdida de la unidad documental se haya dado durante su traslado de una seccional a otra o al nivel central y dicha perdida o hurto se diera en manos de la empresa que presta el servicio de envío de correspondencia, a esta deberá exigirse la constancia de perdida y la presentación del denuncio ante la Fiscalía General de la Nación, donde se informe las circunstancias que dieron lugar al hecho y los operarios de la empresa de correspondencia que participaron en el embalaje, clasificación, distribución y reparto de los documentos; corresponde al servidor público que tenía a cargo la unidad documental y a su jefe inmediato realizar la ampliación de la denuncia, si así se considera pertinente, a fin de brindar mayores datos al ente investigador para la verificación de los hechos. En caso de que exista evidencia de participación de la empresa de correo o de sus operarios en un acto premeditado tendiente a perder, ocultar, sustituir o destruir documentación de relevancia para la UAE DIAN, el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento también deberá informarlo a la Fiscalía General de la Nación.

Nota: La pérdida de documentación y archivos también puede dar lugar a incidentes en la seguridad de la información, contemplada en el manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*; por tanto, siempre revise si la perdida, destrucción o sustracción de documentos y/o archivos se enmarca en lo señalado en el manual citado y atienda, de manera adicional, lo allí indicado.

4.6.5. Incorporación de Documentos a Unidades Documentales Ya Transferidas al Archivo Central

Una vez se transfiere una unidad documental al Archivo Central, es porque la misma ya se encuentra cerrada y ha cumplido el tiempo de retención indicado en las TRD para el archivo de gestión, por tanto, no debe recibir documentos adicionales, ya que esto evidenciaría que fue transferida inadecuadamente y/o no se cumplió con los requisitos señalados en el presente instructivo y las unidades documentales transferidas están incompletas; sin embargo, si en determinado caso y excepcionalmente, la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento productor de una unidad documental identifica la existencia de documentación que no se incorporó a la unidad documental, debe proceder así:

1. El jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento debe revisar los documentos y evaluar si los mismos eran indispensables para la toma de la decisión dentro de la actuación administrativa; si tiene implicaciones de fondo en la decisión tomada, lo que se debe hacer es desarchivar la unidad documental a fin de tomar las medidas correctivas del caso, atendiendo lo señalado en el numeral 4.6.6. del presente instructivo y lo establecido en la normatividad vigente.

2. El jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento debe evaluar si lo sucedido evidencia un posible ocultamiento de información, hay un eventual detrimento patrimonial o se evidencia un posible acto delictivo, en cuyo caso deberá informar de la situación a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, para que adelante las actuaciones correspondientes y ante las demás autoridades correspondientes según el caso.

3. Si el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento identifica que los documentos encontrados son copias de documentos que ya se encuentran en la unidad documental, podrá hacer un acta de destrucción de los mismos y eliminarlos de forma directa, tal como se indica en el numeral 4.1.3 del presente instructivo; sin embargo, si el documento contiene alguna anotación o característica adicional al documento que está en la unidad documental deberá realizar la evaluación señalada en los dos numerales anteriores.

4. Si el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento determina que los documentos encontrados no impactan en la decisión tomada, pero deben estar en la unidad documental transferida, debe levantar un acta en la cual relacionará cada uno de los documentos identificados y la cantidad de folios que le corresponden, justificando la necesidad de su incorporación al expediente; posteriormente,

solicitará la unidad documental en préstamo e incorporará el acta junto con los documentos al final de la misma, a fin de no afectar su ordenación, de igual forma, debe actualizar el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*, donde los documentos encontrados se relacionaran como anexos del acta. Al momento de hacer la devolución al Archivo Central, debe informar tal modificación, para que se ajuste en inventario.

5. Si a la unidad documental se le va a incorporar un documento de años posterior al cierre identificado inicialmente para realizar la transferencia, la unidad documental deberá ser devuelta a la dependencia productora para que se cumpla el tiempo de retención en gestión, devolución que debe ser efectuada mediante acta.

6. La incorporación de documentos a las unidades documentales sólo las podrá realizar la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos que transfirió la unidad documental al Archivo Central, los servidores públicos responsables del Archivo Central no deben intervenir unidades documentales ya transferidas.

7. Sea que los servicios informáticos permitan la gestión de carpetas y expedientes electrónicos y su trasferencia al Archivo Central o no, así las unidades documentales permanezcan bajo custodia de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, la incorporación de documentos a las unidades documentales cerradas deberá atender los requisitos antes indicados.

4.6.6. Reapertura o Desarchivo de Unidades Documentales

Cuando la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, acorde a la normatividad y procedimientos que regulan la actuación administrativa, determina que una actuación administrativa debe reabrirse, de oficio o por orden judicial, deberá generarse el desarchivo; para lo cual procederá así:

1. Si la unidad documental aún reposa en el Archivo de Gestión, el responsable de éste debe señalar en el inventario documental la fecha de desarchivo y la justificación, según lo indicado en el desarchivo, y entregarla al servidor público que llevará la actuación administrativa para que continúe con el diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*. Tenga en cuenta que el tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del nuevo cierre del expediente.

2. Si el expediente ya ha sido transferido al Archivo Central, el responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento debe solicitar la devolución de la unidad documental, adjuntando el Acta de Desarchivo. El responsable del Archivo Central devolverá la unidad documental requerida diligenciando el FT-ADF-1990 "Formato Único De Inventario Documental – FUID" identificando el concepto como "Desarchivo de Unidad Documental" y actualizará en el registro del inventario documental los campos correspondientes al desarchivo (fecha y justificación). La dependencia solicitante debe reactivar la unidad

documental en su inventario documental, indicando que fue desarchivada cuando ya estaba en el Archivo Central.

3. El responsable del Archivo Central conservará el FT-ADF-1990 "Formato Único De Inventario Documental – FUID" diligenciado con el concepto del "Desarchivo de Unidad Documental" junto con el Acta de Desarchivo, como evidencia de la actuación correspondiente.

   Una unidad documental que se encontraba en un Archivo Central y ha sido desarchivada, se considera que vuelve a la etapa de archivo de gestión, por tanto, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, debe atender todos los criterios dados en los numerales 4.1. a 4.5. del presente instructivo.

   Cuando la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, productora del documento, desee volver a transferir la unidad documental al Archivo Central, debe realizar una nueva transferencia, indicando que ya estuvo en el Archivo Central para facilitar la verificación por parte del servidor público responsable. Cuando el responsable del Archivo Central reciba nuevamente la unidad documental, verificará que esta haya cumplido el tiempo de retención en la dependencia y la reactivará en el inventario documental del Archivo Central.

4.6.7. Reorganización o Reestructuración Orgánica de la Entidad

Cuando la entidad se enfrente a un proceso de reorganización o reestructuración orgánica, se pueden presentar diversas situaciones en el manejo de la gestión documental, para lo cual tenga en cuenta lo siguiente (aplica para documentos físicos y electrónicos):

1. Si una dependencia cambia de nombre, ubicación o de categoría jerárquica no implica que deba enviar su documentación al Archivo Central; la documentación que hasta la fecha se haya generado y repose en cada dependencia, se deberá conservar por el tiempo definido en la TRD (Tabla de Retención Documental) que se encontraba vigente al momento de crear o abrir la unidad documental, en tanto se actualizan las TRD.

   Tenga en cuenta que el tiempo de retención en los archivos de gestión (archivo de cada área) empieza a contar a partir del cierre de la unidad documental o de la última decisión tomada sobre el mismo, es decir, si un expediente se encuentra en la instancia judicial por agotamiento de la vía administrativa, solo cuando el ente judicial falle de forma definitiva y la UAE DIAN dé cumplimiento al fallo judicial, se puede señalar que el expediente realmente cerró y desde éste momento comenzará a contarse el tiempo de retención en el archivo de gestión. Las transferencias documentales al Archivo Central solo pueden realizarse sobre unidades documentales cerradas definitivamente.

2. Los cambios organizacionales pueden ser variados y cada caso debe atenderse de manera particular, por favor, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Escisión o división de dependencias: en los casos en los cuales las funciones que tenía a cargo una dependencia se hayan distribuido entre dos o más oficinas, la documentación existente en el archivo de gestión a la fecha deberá distribuirse así:

- Si hubo escisión de una dependencia en dos del mismo nivel jerárquico, pero cumpliendo similar función (ej.: Existía un solo GIT de Fiscalización Tributaria y ahora existirán dos), el superior jerárquico, de acuerdo con la practicidad del caso, puede decidir:
  - Que una de las áreas continúe con la documentación y expedientes existentes a la fecha y la nueva dependencia inicie a generar nueva documentación, en este caso no se hace necesario realizar ningún trámite documental.
  - Que la documentación vigente se distribuya en porciones iguales entre ambas dependencias, en este caso la dependencia responsable de los documentos trasladará los que el superior jerárquico indique a la nueva dependencia, utilizando el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* de acuerdo con el numeral 4.6.2. del presente Instructivo.

- Si la escisión provoca la conformación de dos dependencias de nivel jerárquico Dirección, Subdirección o División, pero esto solo implica una redistribución de áreas subalternas, el jefe responsable del área subalterna (ej.: Coordinación o GIT) deberá darle a conocer a su nuevo jefe inmediato la información que posee bajo salvaguarda, esto, por medio del inventario documental previsto en el numeral 4.4 del presente instructivo.

b. La dependencia inicial subió de categoría jerárquica y contará con áreas subalternas, en este caso, el jefe de la dependencia distribuirá la documentación existente, según las competencias asignadas a sus áreas subalternas; la entrega deberá realizarse haciendo uso del formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID", atendiendo el numeral 4.6.2. del presente Instructivo.

c. Fusión y/o supresión de oficinas, la dependencia que cierre o deje de funcionar hará entrega de la documentación existente a la nueva área, utilizando el formato FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental - FUID*", atendiendo el numeral 4.6.2. del presente Instructivo.

d. Solo parte de las funciones pasan a otra dependencia, la dependencia que deja de cumplir alguna función deberá entregar la documentación relacionada con la función que ya no va a cumplir, a la otra dependencia haciendo uso del formato FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental - FUID*", atendiendo el numeral 4.6.2. del presente Instructivo.

e. La seccional se fusionó con otra, en estos casos los directores seccionales harán entrega formal de la documentación que tienen a su cargo y lo mismo harán cada una de las áreas subalternas entre sí, haciendo uso del formato FT-ADF-1990 *"Formato*

Único de Inventario Documental - FUID", atendiendo el numeral 4.6.2. del presente Instructivo.

Los archivos centrales también se fusionarán y deberán unificar sus inventarios documentales. En estos casos, por el alto volumen documental que puede existir, la entrega de la documentación se realizará contra los inventarios documentales existentes, sin necesidad de hacer trascripciones en el formato FT-ADF-1990, las partes podrán acordar la realización de punteos detallados o aleatorios; en estos casos se deberá elaborar acta de empalme, describiendo el método de entrega de la documentación.

f. La seccional se convierte en una dependencia, las dependencias que sigan con las mismas funciones así cambien de nombre, continuarán con su documentación, si las funciones van a ser asumidas por otra área, deberán atender el ítem c del presente numeral (fusión y/o supresión de oficinas).

g. Escisión de seccionales. En estos casos en los cuales dos o más seccionales surgen de la existencia de solo una, las dependencias que se escindan deberán trasladar a la(s) nueva(s) seccional(es) los documentos que tenga en etapa gestión según corresponda, haciendo uso del formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID".* La coordinación para la entrega y traslado de las unidades documentales en etapa de gestión será entre las dependencias que se escinden.

Si la seccional pre existente sigue cumpliendo funciones iguales a las que asume la nueva seccional creada (ej. Ambas seccionales tienen como función recibir declaraciones de renta), no será necesario que la seccional pre existente haga entrega de la documentación que, relacionada con dicha función, se encuentre en custodia de su Archivo Central; ahora, si la nueva seccional asume una función y la seccional pre existente ya no cuenta con esta, la seccional pre existente deberá hacer entrega de dicha documentación a la nueva seccional, para que esta pueda atender lo de su competencia.

h. Si algunas o todas las funciones de una dependencia del nivel central o de una seccional, pasan a otra seccional. En estos casos como la función pasa en su totalidad de una dependencia a otra, de diferente jurisdicción geográfica o competencia (ej.: de una seccional de aduanas a una seccional de impuestos o de una dependencia del nivel central a una seccional), se deberá hacer entrega de los documentos relacionados con dicha función, tanto los que se encuentren en los archivos de gestión como en los archivos centrales; esto resulta necesario ya que el área o seccional que pierde la competencia no puede atender consultas o expedir información sobre asuntos sobre los cuales ya no son responsables.

De acuerdo con las características de la función a trasladar y el volumen de documentación existente, entre las partes se podrá hacer una verificación total o aleatoria de las unidades documentales contra el inventario documental, sin necesidad

de transcripción al formato FT-ADF-1990, en estos casos se deberá elaborar un acta en la cual se describa el método de entrega acordado. Los inventarios documentales los asumirá la dependencia que recibe la función.

Cuando el traslado de la función implica no solo la entrega de la documentación sino también del personal que adelantaba la tarea, esto facilita los procesos de empalme; en estos casos se podrá designar a un funcionario responsable (dentro de los que se trasladan junto con la función) para que presente un informe detallado de la documentación en custodia; este informe lo revisaran las partes involucradas, quienes una vez estén conformes elaboraran un acta de entrega y recibo, dejando como soporte el informe elaborado por el funcionario responsable. La entrega del informe aquí indicado no suple la obligación de que exista un inventario documental, sea gestionado por medio de herramientas ofimáticas o por Servicios Informáticos institucionales.

4. La conformación de unidades documentales (carpetas o expedientes) bajo la nueva estructura orgánica, deberá realizarse atendiendo lo siguientes criterios, en tanto se actualiza la TRD (Tabla de Retención Documental):

   a. Por norma general, cuando se da una reorganización lo que se da es una redistribución de funciones entre dependencias; por ello, mientras se actualiza la TRD, cuando una oficina requiera abrir una unidad documental, atienda lo siguiente:
      - De manera provisional use la misma denominación dada a la serie / subserie documental que se venía usando;
      - La marcación en las carpetas de los campos SERIE / SUBSERIE será provisional (marcación en lápiz), los otros campos podrán ser definitivos.
      - Use el código de dependencia que rige a partir del proceso de reorganización.
      - Cada carpeta o unidad documental que se cree, necesariamente se deben incluir en el inventario documental de cada área.

      Como la actualización de la TRD debe pasar por aprobación del Archivo General de la Nación, puede que existan cambios en las denominaciones o nombres de las series y subseries documentales, en cuyo caso la entidad y todas sus dependencias están obligadas a aplicarlos, por ello evite marcaciones definitivas en los campos SERIE / SUBSERIE de cada carpeta.

   b. En caso excepcional, que por razón de la reorganización se haya creado una nueva función no identificada en las TRD vigentes, los campos serie / subserie documental de la carpeta se marcarán temporalmente con la denominación que le sea de fácil identificación a la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento o se dejaran en blanco, esto en espera a la asignación de la denominación correspondiente por parte de la Coordinación de Documentación y aprobación del Archivo General de la Nación (Ver procedimiento PR-ADF-0163 *"Organización de los Archivos de Gestión en la UAE DIAN"*), una vez cuente con las denominaciones y códigos de serie y/o subserie la dependencia será responsable de la actualización de sus carpetas.

4.7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El Archivo General de la Nación determinó que NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
Por lo anterior, las dependencias encargadas de las adquisiciones se abstendrán de comprar este tipo de elementos y las dependencias que cuenten con documentación almacenada de esta forma realizarán su reemplazo.

La UAE DIAN hace uso de cuatro tipos de unidades de conservación, admitidas para cada uno de sus procesos, así:

1. Juego de tapas legajadoras con doble gancho plástico, es la unidad de conservación oficial en la UAE DIAN o carpeta institucional, es de uso general para la conformación de expedientes y series documentales simples.

2. Carpeta cuatro aletas - desacidificada, de uso exclusivo para las Historias Laborales.

3. Folders celuguía con porta guía plástica en posición vertical sin material metálico abrasivo, su uso es exclusivamente para la gestión y organización de los documentos que se reciben de las entidades autorizadas para recaudar (declaraciones tributarias y aduaneras) y para la gestión de RUT.

4. Carpetas electrónicas, en las cuales se guardan los documentos electrónicos generados y recibidos por cada una de las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos.

No está permitido dar uso distinto a las unidades de conservación aquí señaladas; en caso de que el responsable de la dependencia requiera hacer uso de algún tipo de carpeta con características especiales, debe solicitar concepto previo a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, quien evaluará el requerimiento para autorizar o no su adquisición.

4.7.1. Carpeta Institucional para la Conformación de Unidades Documentales

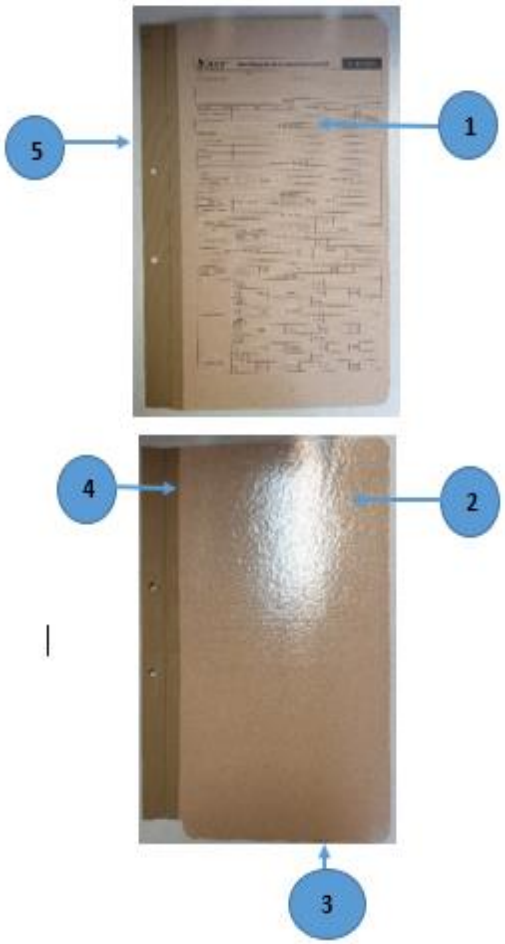
A fin de cumplir adecuadamente con lo exigido por el Archivo General de la Nación en materia de conformación de unidades documentales, se ha adoptado una carpeta de uso institucional, por lo tanto, será la única que se usará en todos los procesos de la entidad para la conformación del archivo, salvo las de historias laborales que son carpetas 4 aletas y las requeridas para el proceso de entidades autorizadas para recaudar y RUT.

La carpeta cuenta con tapas plastificadas, a fin de aislar los documentos de la acidez del cartón y ganchos legajadores plásticos para evitar la oxidación. En la parte interna de la carátula (reverso) encontrará un gancho legador, previamente adherido, destinado para el formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*, por lo tanto, este gancho no puede ser retirado para darle un uso

distinto al aquí indicado. En la carátula principal de la carpeta, de aquí en adelante denominada únicamente como carátula, se encuentra preimpreso el formato FT-ADF-2338 *"Identificación de la Unidad Documental"*, el cual debe diligenciarse según el instructivo que acompaña al mismo.

La carpeta consta de:

- Dos tapas legajadoras (carátula y contra carátula)
- Gancho legajador para los documentos



La carpeta consta de las siguientes partes:

1. Carátula de la carpeta, se identifica porque en esta está pre impreso el formato FT-ADF-2338 – "Identificación de la Unidad Documental"
2. Contra carátula, va en la parte posterior de la carpeta, se identifica porque ambas caras están plastificadas.
3. Pestaña de marcación o aleta.

Tanto en carátula como en contra carátula encontrará:

4. Pestañas para gancho legajador
5. Orificios para gancho legajador

- Gancho legajador para hoja de control

La contra carátula tiene una pestaña de marcación, que sobresale de la carátula, en esta se debe registrar el identificador principal de la unidad documental (NIT, Cedula de Ciudadanía, Número de Contrato, Número de investigación, entre otros). El dato que se registre en la pestaña de marcación no suple la obligatoriedad del diligenciamiento del Formato FT-ADF-2338.

Ilustración 11. Partes de la Carpeta Institucional
Fuente: Elaboración Propia

4.7.1.1. Partes de la Carátula y la Contra Carátula

La carpeta institucional cuenta con una carátula y una contra carátula, con las partes que se muestran en la ilustración 11.

Partes del gancho legajador plástico

El gancho legajador plástico a utilizar consta de dos partes básicas, un macho y un pisador o hembra, según se muestra en la ilustración 12.

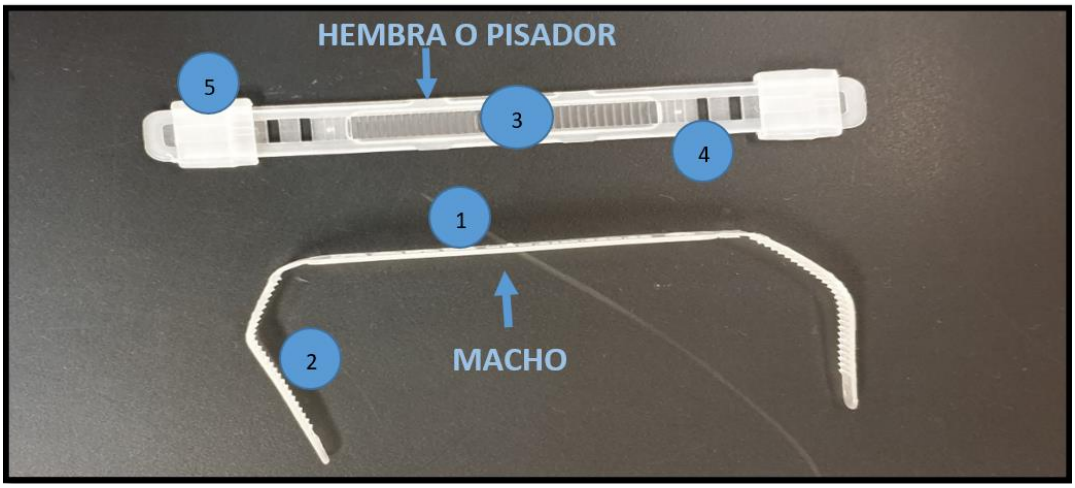


Ilustración 12. Partes del Gancho Legajador
Fuente: Elaboración Propia

El **MACHO** está compuesto por:

1. Lomo plástico y a sus extremos cuenta con
2. Patas dentadas

Las patas son las que permiten legajar los documentos o las que facilitan la incorporación de los documentos a la carpeta, la perforación que se haga en cada documento debe concordar con el ancho del lomo del gancho, a fin de no deteriorarlo.

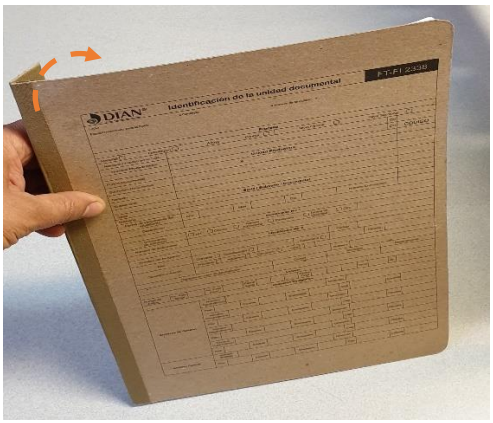
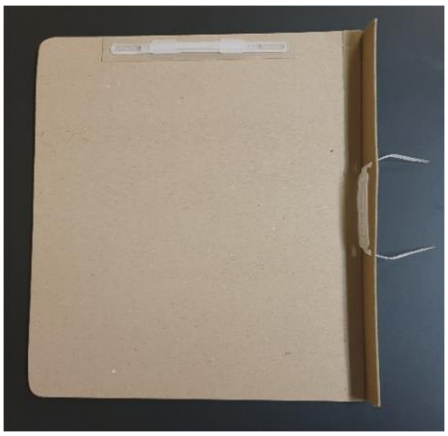
La **HEMBRA** o **PISADOR** está compuesto por:

1. El pisador propiamente dicho, que permite agarrar los documentos que ya se encuentran en las patas del gancho; éste pisador cuenta con una base dentada.
2. Perforaciones, por lo general son dos o cuatro perforaciones que están en el pisador o hembra, se usan acorde al tamaño de la perforación de la carpeta y los documentos; a través de estos, ingresan las patas del gancho, para permitir que el pisador agarre los documentos.

3. Los seguros, son placas deslizables que aprisionan las patas del gancho contra el pisador, es importante que la parte dentada de las patas coincidan con la parte dentada del pisador, a fin de que el seguro no permita que se abra el gancho legajador.

Los formatos del "*Listado Maestro de Documentos*" que aquí se han señalado son susceptibles de actualizaciones, acorde con las necesidades de la UAE DIAN, por ello recomendamos a todas las dependencias y seccionales no solicitar volúmenes excesivos de este insumo, ya que las actualizaciones se verían afectadas para su implementación; por lo que es importante que al hacer los pedidos se guíen por el consumo real e histórico para periodos máximos de 6 meses.

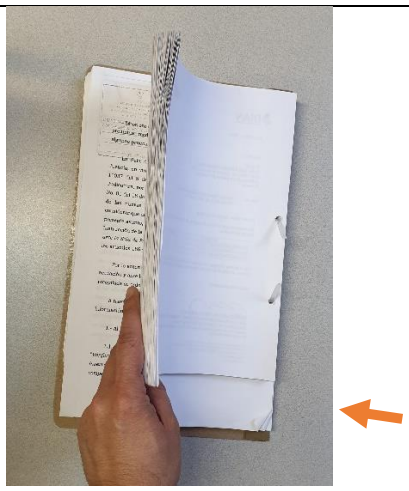
4.7.1.2. Armado de la carpeta e incorporación de documentos

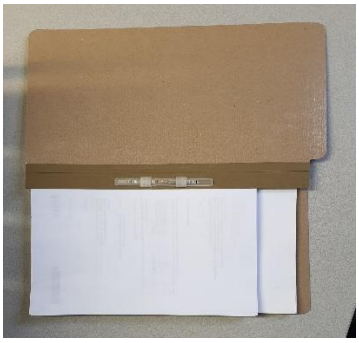
1. Gire la pestaña para gancho legajador hacia la parte posterior de la carátula, como se muestra en la imagen. 	2. Ubique el macho del gancho legajador plástico por la parte interna de la carátula, tal como se observa en la siguiente imagen. 
3. El macho del gancho legajador plástico quedará entre la carátula y la pestaña para gancho legajador.	4. Aliste los documentos según el numeral 4.3. del presente instructivo e incorpórelos (inserte los documentos en las patas del gancho) a la carpeta.

<table>
<tr>
<td>

VISTA FRONTAL DE LA CARÁTULA VISTA INTERIOR DE LA CARÁTULA

VISTA LATERAL DE LA CARÁTULA

VISTA INFERIOR DE LA CARÁTULA
</td>
<td>

</td>
</tr>
<tr>
<td>
5. Coloque la parte interna de la contra carátula mirando hacia arriba y la pestaña para gancho legajador abierta, insértela en las patas del gancho.

</td>
<td>
6. Coloque el pisador o la hembra del gancho para asegurar los documentos, los dientes de las patas del gancho macho deben cruzarse con los dientes del pisador; cierre corriendo los seguros.

</td>
</tr>
<tr>
<td>
7. Al cerrar la carpeta no debe verse el gancho legajador
</td>
<td>
8. En la parte interna de la carátula encontrará un gancho legajador plástico, allí coloque la hoja de control (FT-ADF-2558), este formato es de obligatorio uso y diligenciamiento.
</td>
</tr>
</table>

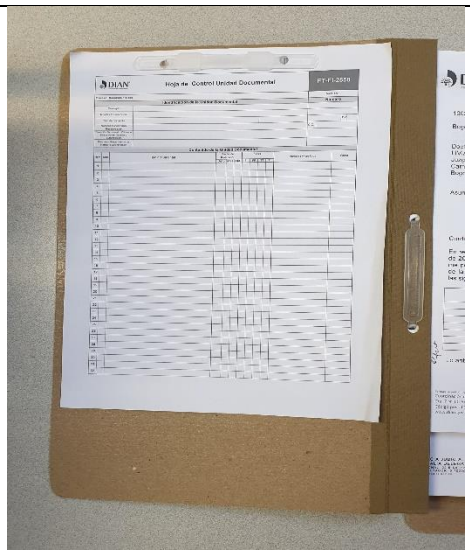


Ilustración 13. Armado de la Carpeta Institucional e Incorporación de Documentos
Fuente: Elaboración Propia

NOTA: Cuando necesite incorporar documentos nuevos a la carpeta, retire la contra carátula, inserte los nuevos documentos y vuelva a colocarla, como se indica en el presente instructivo.

4.7.2. Carpetas Electrónicas

Son aquellas carpetas que se crean en Share Point o en cualquier repositorio electrónico institucional habilitado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y avalado por la Coordinación de Documentación, pueden ser:

a. Creadas de forma manual, cuando los documentos electrónicos se crean a partir de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, etc.) y los repositorios electrónicos son gestionados directamente por las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos.

b. Creadas de forma automática, cuando los documentos electrónicos son creados, recibidos y enviados a su destinatario con el apoyo de un Servicio Informático Institucional, que se encarga de su almacenamiento.

Inicialmente, las carpetas electrónicas no se consideran expedientes electrónicos al no contar con todos los requisitos normativos para ello (ver numeral 4.2.1.2 del presente instructivo), sin embargo, contienen información vital para cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, al ser información correspondiente a asuntos que son competencia de cada área; en el momento en que la entidad conforme expedientes electrónicos las carpetas electrónicas podrán contenerlos, pero llenando requisitos técnicos que la normatividad exige.

Se pueden conformar carpetas electrónicas para unidades documentales simples y complejas, el manejo de estas carpetas corresponde a cada dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento; la creación y conservación de carpetas electrónicas se debe realizar atendiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) y siguiendo las pautas para nombrarlas dadas en el numeral 4.3.1. del presente instructivo).

Las carpetas electrónicas no dejan de ser documentos de archivo, así su formato de creación no sea físico, por tanto, deben conservarse y organizarse atendiendo los lineamientos dados en el presente instructivo; adicionalmente, en la gestión de las carpetas electrónicas debe atenderse los lineamientos dados los manuales MN-IIT-0062 *"Protección de Datos Personales"* y MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*".

4.8. REPOSITORIOS Y DEPÓSITOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para cada formato de documento existen diferentes tipos de repositorios para la custodia y conservación de la información y la documentación; un buen manejo de estos incluye la buena organización de la documentación, la cual debe hacerse atendiendo las Tablas de Retención Documental y siguiendo todos los criterios que se dan en el presente instructivo.

1. No se pueden considerar repositorios documentales los siguientes:
   a. Las gavetas individuales de cada puesto de trabajo, menos si lo que allí reposa no está en un inventario documental oficial y no existe un control sobre las mismas por parte del jefe de la dependencia.
   b. Los depósitos de insumos de aseo o de almacenaje de elementos, ya que no son aptos para custodiar documentos.
   c. Los depósitos no controlados que, adicionalmente, no cuentan con mobiliario adecuado.
   d. Los medios ópticos de almacenamiento extraíble, menos si son de uso personal y no institucional, tampoco las unidades de almacenamiento local.

2. Para documentos electrónicos oficiales y especialmente para los documentos electrónicos de archivo, los repositorios admitidos son:
   a. Los servidores informáticos institucionales.
   b. Los servicios de almacenamiento en la nube con los que cuente la entidad (Share Point).

3. Para los documentos análogos sólo serán admitidos:

a. Los espacios asignados a cada una de las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, destinados como archivos de gestión, dotados con mobiliario adecuado.
b. Los espacios asignados por cada seccional o nivel central para la custodia y conservación de los archivos centrales, que se encuentren dotados con el mobiliario adecuado para cada tipo de soporte.

En caso de que la entidad decida contar con espacios tercerizados para la gestión de su información, estos deben reunir los requisitos señalados por el Acuerdo 001 de 2024 y en la Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos del AGN (2024).

En el manejo de todos los repositorios, sea para documentos electrónicos o análogos, se debe atender los criterios dados en el presente instructivo en cuanto a conformación de unidades documentales, inventario documental, hoja de control o índice electrónico y demás aspectos que le apliquen, ya que son de obligatorio cumplimiento.

En la gestión de los repositorios de archivo debe tenerse en cuenta lo siguiente:

i. Dentro los repositorios destinados para los documentos de archivo, análogos o físicos, no se permite:

   a. Hacer uso de equipos de cocción, ni usarlos como espacios para el consumo de alimentos o bebidas. En ningún caso debe manipularse documentación, dentro de los espacios de archivo o fuera de ellos, mientras se consumen alimentos o bebidas.

   b. Almacenar insumos de aseo o productos altamente inflamables.

   c. Conservar documentos de apoyo o información no institucional.

   d. Almacenar elementos no relacionados con los archivos (bienes para baja, adornos de festividades, etc.)

   e. El parqueo de vehículos.

   f. Facilitar el acceso a documentación institucional a personas internas o externas que no tienen derecho, facultad, autoridad o competencia para conocerlos, vulnerando los lineamientos dados en este instructivo y los lineamientos emitidos por la Oficina de Seguridad de la Información en los manuales *MN-IIT-0062 "Protección de Datos Personales"* y MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"* y demás circulares, memorandos, instructivos y procedimientos relacionados con la seguridad y privacidad de la información y su tratamiento).

2. Dentro de los repositorios electrónicos institucionales (nube institucional o espacios de servidor) destinados para el manejo de los documentos de archivo no se permite:

a. Guardar documentos de apoyo, estos al no ser objeto de transferencia documental deben guardarse en los discos de los equipos de cómputo o en la nube personal (OneDrive).

b. Guardar fotos, videos y documentación no institucional (ejemplo: fotos o videos personales o de eventos de oficina no institucionales).

c. Subir archivos que se sepa que contienen virus o malware informático.

d. Facilitar el acceso a archivos electrónicos institucionales a personas internas o externas que no tienen derecho, facultad, autoridad o competencia para conocerlos, vulnerando las políticas de seguridad de la información y de seguridad informática de la UAE DIAN (revise los lineamientos emitidos por la Oficina de Seguridad de la Información en los manuales MN-IIT-0062 "Protección de Datos Personales" y MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*).

Es importante recalcar que el acceso a los depósitos y repositorios electrónicos de archivo es restringido, si bien la información en ellos contenida puede ser pública, no quiere decir que no se deba contar con medidas de control que eviten la perdida, destrucción, sustracción o alteración de la documentación; el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento debe velar porque existan permisos estrictos de acceso a la documentación y controles adecuados para salvaguardar la información, impidiendo que haya una libre manipulación de la documentación en custodia.

4.8.1. Gestión de Repositorios para Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos producidos en la UAE DIAN deben ser gestionados de manera preferente por medio de un servicio informático (SI) institucional, ya que esto permite:

- Producir documentos electrónicos de forma controlada.
- Usar los protocolos de seguridad de la información actualizados y vigentes con el fin de garantizar la integridad y fidelidad del documento electrónico.
- Asignar meta data que facilita la búsqueda y recuperación del documento.
- Facilitar no sólo la producción electrónica de la documentación de forma segura, también facilita la integración con servicio de envío y recibo de documentos electrónicos de forma segura, permitiendo una integridad documental que puede dar lugar a la conformación de expediente electrónico.
- El SI es el que determina si los documentos se almacenan en servidores informáticos o se hace uso de servicio en la nube, siendo el SI el responsable de recuperar la información cuando se requiera.

- Llevar controles de trazabilidad.

- Generar los documentos electrónicos en formatos estándar y/o de preservación a largo plazo de manera automática, como los PDF/A (en caso de limitación técnica se podrá hacer uso de formatos PDF, en tanto se habilitan los Servicios Informáticos para creación de PDF/A) o en lenguajes que facilitan la transferencia de información entre servicios informáticos como XML.

- El SI puede conformar carpetas por expediente o simplemente puede presentar un expediente a partir de la meta data asignada a cada documento con un identificador común, sin importar la localización del documento en sí, para ello cuenta con una estructura de base de datos que asocia cada documento a un registro, al llamar los registros que reúnen un criterio común (ej.: número de expediente) no sólo agrupan los registros, sino que puede mostrar los documentos que se asocian a estos. Sea que el SI use un esquema de carpetas o no, debe garantizar la recuperación completa de la unidad documental cuando se requiera y heredar a cada documento de la unidad documental los criterios adoptados en las Tablas de Retención documental (serie, subserie, tiempo de retención y disposición final).

Puede suceder que los documentos electrónicos no sean recibidos por medio de servicios informáticos o que, si bien el servicio informático está en capacidad de producirlos y recibirlos, estos no reúnen características de documento electrónico de archivo y/o tampoco tiene la funcionalidad de conformar expedientes electrónicos; esto se evidencia muy comúnmente en la producción de documentos en la UAE DIAN, para lo cual regularmente las dependencias hacen uso de los espacios de servidor o la nube; en todos los casos, siempre debe tenerse en cuenta que al hacer uso de medios electrónicos para el almacenamiento y gestión de información, mientras se labora en las instalaciones de la UAE DIAN o fuera de ella, aprovechando las ventajas tecnológicas de los servicios en la nube, se debe propender por la protección de los datos personales y el aseguramiento de la información de carácter reservada, clasificada y/o contentiva de dato sensible, para ello debe atenderse los lineamientos emitidos por la Oficina de Seguridad de la Información en los manuales MN-IIT-0062 "*Protección de Datos Personales*" y MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*.

Cuando se generen documentos por medio de herramientas ofimáticas fuera de los SI o cuando el documento es generado en el SI, pero por procedimiento o por limitantes en la funcionalidad de la herramienta debe ser descargado y firmado fuera de éste, se debe atender lo siguiente:

a. Los documentos oficiales definitivos que se generen por medio de herramientas ofimáticas fuera de los SI deben ser convertidos a formatos de preservación a largo plazo (PDF/A) o en su defecto en formato PDF, firmados digital o electrónicamente, haciendo uso de los instrumentos de firma que otorga la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces (Ver numeral 5.4.24 "*Uso de Criptografía*" del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*).

Si el documento no puede ser firmado electrónica o digitalmente se debe imprimir y firmar de forma manual, en estos casos el documento impreso es el que tiene validez, así se decida digitalizar posteriormente; por tanto, se debe conservar físicamente en la unidad documental correspondiente.

b. Cuando en situaciones de contingencia o especiales, la entidad deba autorizar el uso de firmas mecánicas o digitalizadas (escaneada), sin poder asegurar los documentos con firma electrónica o digital, deberá existir un acto administrativo expedido por el Gobierno Nacional o por el Director General autorizando tal medida; no es dable de cada servidor público o dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento decidir autónomamente firmar de forma mecánica o con firma digitalizada (escaneada); en estos casos la versión final del documento oficial debe convertirse en formato PDF/A o en su defecto o por limitación técnica en formato PDF, velando por guardarlo con propiedades que impidan su modificación.

Estos documentos electrónicos deben ser almacenados en repositorios oficiales, tal como se indicó anteriormente. Los documentos electrónicos que se han subido a un servidor de almacenamiento institucional o la nube institucional (Share Point), sin hacer uso de un servicio informático institucional, permanecerán siempre en el servidor que los contiene, en tanto no existan mecanismos que permitan realizar la transferencia electrónica de documentos de un servidor a otro o de una ubicación a otra, entendidas estas ubicaciones como el archivo de gestión y el Archivo Central; para ello, cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, acorde al espacio asignado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, deberá armar la estructura de organización de su documentación que identifique cada serie y subserie que tenga a cargo.

El Memorando 255 del 29 de diciembre de 2021 *Lineamientos y recomendaciones para el uso y creación de sitios de almacenamiento en la nube*, definió al Share Point como el espacio electrónico en la nube para el almacenamiento y conservación de la documentación electrónica de carácter oficial creada por fuera de los SI. Este servicio informático asignó sitos para las Direcciones, los cuales se convierten en el sitio concentrador con un espacio independiente al de los subsitios para las Subdirecciones y Divisiones; los administradores designados por cada área y acorde a la necesidad pueden crear al interior de los subsitios (Subdirecciones y Divisiones) espacios de almacenamiento para Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo, estos espacios pueden ser otros subsitios o bibliotecas, siendo un criterio determinador el volumen de información a gestionar; por ejemplo:

a. Cuando el volumen histórico de documentos producidos anualmente es bajo, es posible que a las Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo se le asignen bibliotecas y al interior de estas puede comenzarse a crear la estructura de carpetas.

b. Cuando el volumen de producción de documentos es frecuente y alto, puede crearse para las Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo otros subsitios dentro del sitio o subsitio de su superior jerárquico.

c. Cuando un área cuente con un sitio o subsitio en SharePoint, las bibliotecas pueden convertirse en las series y/o subseries documentales.

d. En caso de que las circunstancias cambien y se requiera crear un subsitio a una Coordinación o Grupo Interno de Trabajo, el área respectiva podrá hacer los movimientos de documentos a las nuevas ubicaciones.

Una vez identificado correctamente el espacio asignado para el almacenamiento de su documentación electrónica, proceda creando el árbol de carpetas, según lo indicado en el numeral 4.3.1. *"Rotular Unidad Documental"* del presente instructivo.

La conformación de subcarpetas al interior de las unidades documentales o expedientes no es una práctica comúnmente aceptada, ya que su mal uso puede llevar a descontextualizar los mismos al generar fragmentaciones inconvenientes de las unidades documentales físicas y electrónicas; por tanto, solo pueden conformarse subcarpetas electrónicas cuando:

1. Se identifican documentos reservados y se ve necesario archivarlos por separado del resto de la unidad documental, lo cual aplica también para los documentos físicos (ver ítem 2 del numeral 4.3.7.3 del presente instructivo).

2. El procedimiento que regula la actuación exige el aporte de volúmenes significativos de documentos (superior a 20 documentos) haciendo uso de servicios en la nube, de correo electrónico o enlaces, siendo estos documentos soporte de análisis para un informe o una decisión final que reposará en la carpeta principal.

3. La unidad documental, por procedimiento, debe ser trabajada por diferentes personas, dependencias o entidades en simultaneo, pero cada una de ellas tiene competencia solo para revisar ciertos documentos y no todas las partes de la unidad documental; sin embargo, el resultado o informe de la gestión de cada responsable quedará en la carpeta principal.

4. Las subcarpetas no pueden ser conformadas para:
    a. Omitir la aplicación de las normas en materia de gestión documental y las indicadas en el presente instructivo.

    b. Evitar el diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Documental*"

5. Una forma de lograr hacer una correcta gestión documental a trámites o asuntos que demandan altos volúmenes de documentación es hacer parte de esta a los administrados, para lo cual, puede recurrirse a lo sugerido en el numeral 4.3.2 del presente instructivo. En caso de que sea absolutamente necesaria la conformación de subcarpetas electrónicas, se debe evitar que se pierda el contexto y orden lógico en que se desarrolla la actuación administrativa, por tanto, tenga en cuenta lo siguiente:

    a. En las subcarpetas aloje solo anexos aportados por el administrado, parte interesada o aportante (usuario interno o externo de la UAE DIAN). No incorpore en estas subcarpetas documentos producidos por el servidor público responsable de la actuación administrativa ni documentos que sean necesarios para la contextualización de los

documentos en la unidad documental, los cuales siempre deben estar en la carpeta principal de la unidad documental.

b. Elabore referencias cruzadas o registre en la Hoja de Control Documental, según corresponda, que permitan ver que tales anexos han sido tenidos en cuenta dentro del desarrollo normal del trámite, atendiendo las mismas pautas dadas en los numerales 4.3.2. y 4.3.3.3. en la sección de Expedientes Híbridos del presente instructivo.

c. En el documento en el que se refleje el resultado del estudio de los anexos, siempre haga referencia a la ubicación de estos.

d. La subcarpeta siempre estará al interior de la carpeta principal.

e. La subcarpeta siempre requiere de un índice, de tal forma que se lleve control de su contenido; este índice puede ser un formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*" o alguno generado por los servicios ofimáticos o informáticos de manera automática.

Con respecto a los correos electrónicos, recuerde que los que son de carácter oficial y que están relacionados con asuntos propios de cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos no pueden permanecer en correos personales, discos duros personales o extraíbles, así hayan sido recibidos y enviados por medio de correos personales oficiales.

Evite imprimir los documentos electrónicos, manteniéndolos en su formato original y garantizando su conservación, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 4.1.1. del presente instructivo.

Se recuerda que no está permitido el uso de los repositorios electrónicos institucionales para almacenar información personal, ni documentos de apoyo; recuerde que la información contemplada en la TRD no es optativa de eliminación por parte de ninguna dependencia sin cumplir con los requisitos definidos en los procedimientos PR-ADF-0163 *"Organización de los Archivos de Gestión en la UAE DIAN"*, PR-ADF-168 "*Organización de los Archivos Centrales en la UAE DIAN"* y en el numeral 4.16 del presente instructivo.

La responsabilidad en el manejo de las unidades documentales electrónicas es exclusiva de la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, en tanto no exista un servicio informático que permita gestionar adecuadamente los documentos electrónicos. Saliendo de control de las dependencias de documentación, es la dependencia que los produce la responsable de garantizar su conservación durante la etapa de archivo de gestión y central, así como la atención de toda consulta que a ellas se eleve; también son las responsables de reportar la necesidad de eliminaciones a la Coordinación de Documentación para su evaluación; no se pueden realizar eliminaciones sin atender los requisitos señalados en el numeral 4.16 del presente instructivo.

Los servicios en la nube que provee la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, si bien buscan la sincronización de la información para que esté disponible en todo lugar para los servidores públicos de la entidad y facilitar su gestión, no quiere decir con ello que se deba ser laxo en la aplicación de las

políticas y lineamientos sobre protección de datos personales, seguridad de la información y gestión documental; por el contrario, el manejo de los documentos y archivos electrónicos oficiales en los servicios en la nube demandan de cada dependencia responsable de los activos de información, procesos y/o procedimientos (en cabeza de cada jefe de área) establecer los mecanismos internos que sean necesarios (por ejemplo: un estricto control de roles y permisos de acceso sobre las carpetas, protocolos internos de operación, verificaciones periódicas de carácter interno para revisar la condición de seguridad de la información, entre otras) a fin de garantizar la adecuada protección de los datos personales y el aseguramiento de la información de carácter reservada, clasificada y/o contentiva de dato sensible, para ello debe atenderse los lineamientos emitidos por la Oficina de Seguridad de la Información en los manuales MN-IIT-0062 *"Protección de Datos Personales"* y MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".*

4.8.2. Gestión de Repositorios o Depósitos para Documentos Análogos

La gestión de repositorios de documentos análogos debe atender la normatividad y lineamientos al respecto, los cuales se encuentran compilados por el Archivo General de la Nación en la *Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos*[110], para lo cual se hacen las siguientes recomendaciones:

1. No todo lugar es apto para el funcionamiento de los archivos, cuando se desee constituir depósitos de archivo, en propiedad o en arriendo, lo primero que se debe garantizar es que la localización y características del terreno cumplan con lo siguiente:

    - *Evaluar que el terreno sea seco y elevado; con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas. Y que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones, ya que la humedad del suelo también influye en la humedad relativa del aire.*
    - *Que sea un terreno estable, que no sea propenso a hundimientos, deslizamientos o estar sobre alguna falla geológica.*
    - *Estar lejos de lugares contaminados como zonas industriales, grandes zonas de parqueo e intenso tráfico vehicular.*
    - *No debe estar cerca de zonas propensas a atentados u objetivos bélicos.*
    - *Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga, (roedores, palomas, insectos, microorganismos, murciélagos, moluscos…).*
    - *De fácil acceso, es decir localizado en un sector urbano con buenas vías.*
    - *Verificar la disponibilidad de servicios públicos*.[111]

2. En la mencionada *Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos* se establecen los conceptos funcionales y aspectos técnicos que se deben considerar en los depósitos de Archivo, por lo que se debe revisar en detalle.

[110] Archivo General de la Nación (2024). Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos.
[111] Ibid., p.8.

3. El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, estipula las actividades para monitorear los sistemas de almacenamiento y las condiciones estructurales de los depósitos tanto de archivo de gestión como centrales.

En caso tal que se opte por cambiar los depósitos de archivo, ya sea por mitigación del riesgo o por mejorar las condiciones de infraestructura o de logística, se deberá procurar mantener la misma estructura de distribución de las unidades documentales que estaban en el depósito inicial; en caso de que esto no sea posible el traslado de la documentación deberá atenderse lo siguiente:

a. Realice un plan de traslado, previamente a iniciar la movilización de cajas, identificando, acorde al nuevo espacio, cuál será la nueva ubicación que se dará a cada unidad de conservación.

b. Realice ejercicios de prueba, que permitan determinar que lo planeado es correcto o requiere algún tipo de ajuste.

c. Actualice de manera inmediata los inventarios documentales, indicando la nueva ubicación de cada una de las unidades de conservación.

d. Informe a cada una de las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos la nueva ubicación dada a las unidades documentales previamente transferidas.

Nota: La obligación de llevar una correcta gestión de los depósitos de archivos también está establecida en el Manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*; ya que la documentación es un activo de información esencial y en este se preserva información reservada, clasificada y contentiva de dato sensible.

4.9. ESTANTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

En el capítulo 6 de la Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos, AGN (2024) se describen los tipos y las características de las estanterías que se pueden utilizar en los depósitos de archivos. Por lo que, el responsable de cada Archivo Central debe revisar la guía en mención y definir el mobiliario a utilizar en cada sede para la documentación que se conserve, analizando la funcionalidad de las estanterías y la capacidad de estas para adecuar los espacios que se requieran.

Una buena identificación de muebles, archivos, estantes, entrepaños, cajas y carpetas facilita la ubicación de las unidades documentales en los depósitos al momento de una consulta, por tanto, tenga en cuenta lo siguiente:

4.9.1. Numeración y Rotulación de Muebles de Archivo

Al hacer uso de mobiliario para el almacenamiento de las unidades documentales, el mismo debe ser numerado para facilitar la ubicación de la documentación; cuando se numeren los estantes, dicho número debe indicarse al costado de este o en un lugar visible. Un estante está compuesto por 4 parales y varios entrepaños, en estantería industrial en ocasiones los estantes comparten parales, pero la forma de distinguir un estante es porque este tiene el ancho de un solo entrepaño, tal como se podrá ver en el desarrollo de este numeral.

Para la adecuada conservación de las unidades documentales en estantería fija y rodante, es recomendable que las carpetas se almacenen dentro de cajas X200, siempre y cuando esto no afecte la capacidad de almacenamiento en el archivo de gestión, en los archivos centrales es obligatorio el uso de estas.

Acorde a cada tipo de archivador se debe llevar una adecuada marcación, así:

1. Los archivadores rodantes cuentan con más de un cuerpo o estante. Los estantes se deben numerar en forma consecutiva desde 1 hasta la cantidad de estantes que hagan parte del archivador rodante.

   En la ilustración 14 se puede observar un estante rodante con cuatro estantes o caras, es necesario que numere cada estante del archivador empezando por el número 1 hasta numerar todos los estantes que lo componen (en este caso 4 estantes).

2. En la mayoría de los depósitos de archivo existen islas de estantes fijos, cuando el depósito o bodega sea de un solo nivel se debe numerar cada estante desde 1 hasta la cantidad de estantes que haya disponible. Si los estantes están distribuidos por pisos en una bodega o los estantes están diseñados con pisos o niveles, la numeración de los pisos se realiza de abajo hacia arriba, como se observa en la ilustración 15, aunque la numeración de los estantes es única, desde 1 hasta la cantidad de estantes instalados.

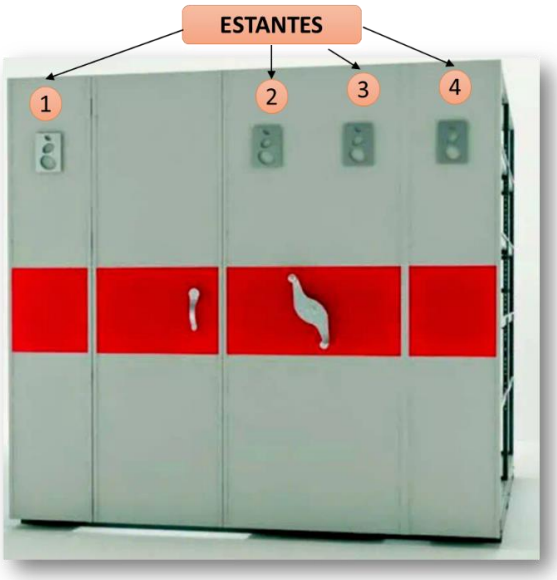


Ilustración 14. Numeración Estantes Rodantes
Fuente: Elaboración Propia

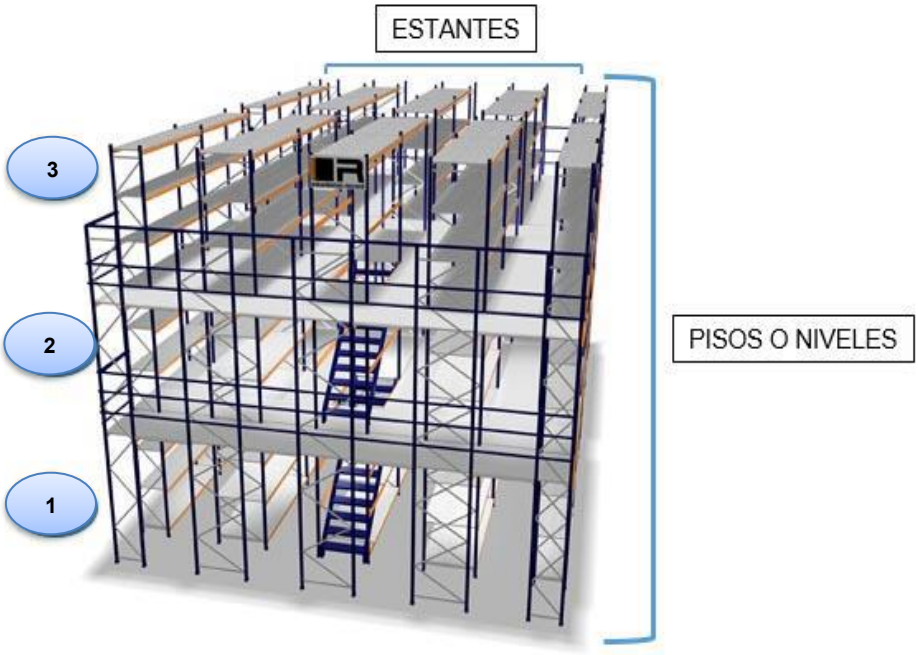


Ilustración 15. Numeración de Pisos de Estantes Fijos
Fuente: Elaboración Propia

Nota: Si el depósito de archivo cuenta con subdepósitos o cuartos separados con estantería (fija o rodante) se debe primero numerar cada cuarto o subdepósito, al interior de cada uno de ellos se numerará la estantería, atendiendo los criterios antes señalados empezando de 1 hasta el último estante.

3. Las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos también suelen contar con muebles de archivo horizontales como se muestran en la ilustración 16 que, al usarse para almacenar, custodiar y conservar documentos de archivo deben también numerarse.

Ilustración 16. Muebles de Archivo Horizontal
Fuente: Elaboración Propia

En este caso si usa muebles para el archivo de documentos en forma horizontal, cada cajón podrá numerarse, de tal forma que el mueble 1, contará con 2 o 3 cajones. Cuando vaya a hacer la referencia topográfica en el formato FT-ADF-2338 diligencie así:

i. En el campo Estante: Número de mueble de archivo.

ii. En el campo Entrepaño: Número del cajón dentro del mueble.

iii. En el campo Carpeta: Número de la carpeta dentro del cajón

4. Si la dependencia hace uso de planotecas, es recomendable el uso de muebles horizontales, como se muestra en la ilustración 17, ya que estos permiten un mayor y mejor cuidado del plano, al hacer uso de estos muebles se atiende el mismo criterio que con los archivos horizontales para la identificación topográfica, esto es:

i. En el campo Estante: Número de mueble de archivo.

ii. En el campo Entrepaño: Número del cajón dentro del mueble.

iii. En el campo Carpeta: Número del plano dentro del cajón

Ilustración 17. Planotecas Horizontales
Fuente: Elaboración Propia

5. En caso de que en la dependencia se haga uso de planotecas verticales o colgantes (ilustración 18) se debe tener en cuenta que cada mueble se considera un estante, estos de forma general cuentan con uno o máximo dos niveles útiles para planos colgantes; al hacer uso de estos atienda la siguiente pauta de marcación topográfica:

   i. En el campo Estante: Número de mueble de archivo

   ii. En el campo Entrepaño: Número del nivel donde se encuentra el plano

   iii. En el campo Carpeta: Número del plano dentro del nivel

   Nota: Los planos pueden hacer parte de una o más unidades documentales dentro las cuales debe indicarse de forma clara la ubicación topográfica del plano, haciendo uso del formato FT-ADF-2330 "*Testigo de Referencia Cruzada*". El plano también debe contar con los datos de su ubicación topográfica y la unidad documental a la cual corresponde, atendiendo lo señalado en el numeral 4.3.7.2 del presente instructivo.

Ilustración 18. Planotecas Verticales
Fuente: Elaboración Propia

4.9.2. Numeración de Entrepaños

Cada estante cuenta con varios entrepaños, sea que hablemos de archivadores rodantes o fijos; en los archivos de gestión los entrepaños deben ser numerados y marcados para facilitar la búsqueda y referenciación topográfica de los documentos.

El entrepaño 1 será el primer entrepaño útil del estante de arriba abajo, la primera tapa superior del estante no se considera un entrepaño de archivo, como se muestra en la ilustración 19.

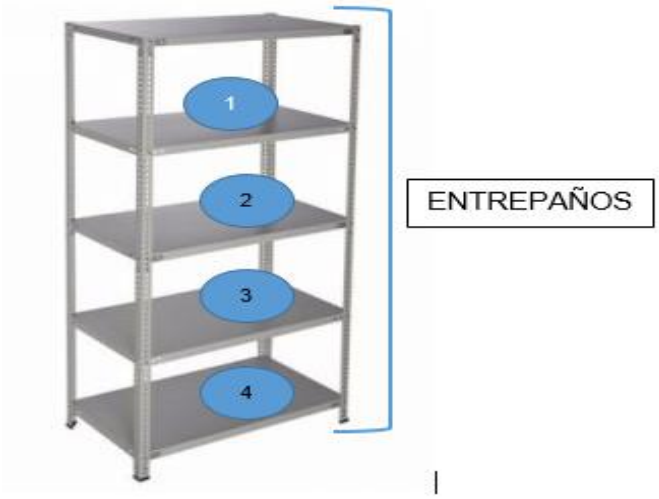


Ilustración 19. Numeración de Entrepaños

Fuente: Elaboración Propia

4.9.3. Ubicación de las Cajas X200 en la Estantería

Tanto para los Archivos de Gestión como para los Archivos Centrales, la forma más conveniente de organizar las cajas en cada estante es de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de acuerdo con la siguiente figura:

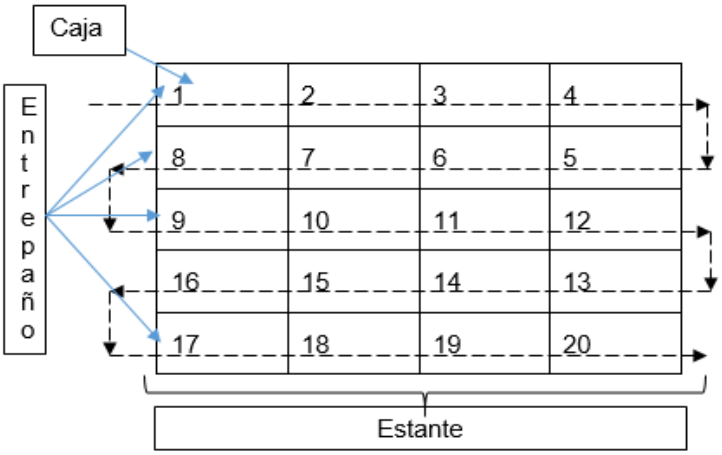


Ilustración 20. Ubicación de Cajas en Estantería
Fuente: Elaboración Propia

Como todos los números de cajas son visibles, independientemente de cuantos entrepaños cuente la estantería seguirán el mismo orden de instalación, al cambiar de estante se empieza nuevamente de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, utilizando numeración continúa de las cajas, según se detalla más abajo.

Si la estantería industrial con la que se cuenta en el depósito de archivo permite acomodar dos líneas de cajas por entrepaño, una tras otra, la forma más conveniente de organizar es la siguiente:

1. Primero, identifique cuáles son las subseries que presentan menor consulta para ser ubicadas en la parte de atrás del entrepaño, y dejar en la parte de adelante, las de mayor consulta, a las cuales se podrá acceder más fácil.

2. Instale en la parte de atrás del entrepaño las cajas que presenten la menor consulta, y se numerarán de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha (el número de caja más pequeño va arriba y a la izquierda).

3. Al frente de esta primera fila instalada, instale las cajas con la numeración que sigue, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha (el número de caja más pequeño va arriba y a la izquierda).

4. Realice el mismo proceso en el entrepaño superior

Este método es necesario para aprovechar los espacios útiles de la estantería, aquí cada grupo de cajas se instala de la misma forma (de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha), sin que se vea continuidad de la numeración de cajas entre el entrepaño inferior y el superior, esto ya que la doble fila impide visualizar físicamente dicha continuidad. Una de las ventajas de usar este tipo de orden es que siempre se podrá saber que caja hay atrás de la primera sin necesidad de usar marcaciones adicionales; sin embargo, para facilitar la identificación se sugiere colocar en la esquina inferior derecha de la caja frontal el número de caja que tiene atrás.

De esta forma se facilitará la búsqueda de los documentos ya que siempre están adyacentes, sin tener que desplazarse hasta el final de los archivadores en la búsqueda de cajas contiguas.

En los archivos centrales y cuando los archivos de gestión recurran al uso de cajas, **se debe numerar las cajas desde 1 hasta el último número total de acuerdo con la capacidad de la estantería disponible**, es decir, no es necesario que cada estante comience con la caja número 1. En cada estante se debe reflejar el consecutivo sin saltos, por ejemplo:

Si hay 200 cajas en el archivo, numeradas de 1 a 200 y cada estante tiene capacidad para 20 cajas, la distribución debe ser la siguiente:

Estante 1: Comienza con la caja 1 hasta la 20

Estante 2: Comienza con la caja 21 hasta la 40

Estante 3: Comienza con la caja 41 hasta la 60

Y así sucesivamente.

Si actualmente el Archivo Central no hace este tipo de manejo, deberá elaborar planes para ir ajustando sus depósitos de archivo de acuerdo con lo aquí indicado; en caso de que se cuente con Servicios Informáticos con los cuales se controla el esquema de organización del depósito, deberán procurar por su actualización para que cumpla con lo exigido en este numeral y el numeral 4.4. del presente instructivo (requisitos para llevar el inventario documental), a fin de contar con metodologías normalizadas para la gestión de los archivos centrales; será la Coordinación de Documentación quien evaluará y determinará los plazos para estos ajustes. En caso de que se proyecte contar con un Servicio Informático de uso general para toda la UAE DIAN, para el control de inventarios documentales, este deberá desarrollarse atendiendo los requerimientos dados en el presente instructivo.

En el inventario documental se debe registrar la ubicación de la caja en la que se encuentran las unidades documentales.

4.10. GESTIÓN DE BUZONES DE CONSERVACIÓN

Los buzones de conservación son espacios de almacenamiento de correos electrónicos, cuya administración funcional corresponde a cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos y la administración tecnológica y la conservación de estos corresponde a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o la subdirección o coordinación de tecnología que tenga la competencia. Estos buzones tienen como propósito el almacenamiento de información institucional y no para asuntos de carácter personal; por tanto, están destinados exclusivamente para gestionar información oficial de cada dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos. Su objetivo va directamente relacionado con lo señalado en los numerales 4.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3., 4.3., 4.7.2. y 4.8.1. del presente instructivo, por tanto, se recomienda su lectura en conjunto.

Para la adecuada gestión de los buzones de conservación tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- Evite imprimir los correos electrónicos relacionados con una unidad documental compleja o simple, se debe preservar en la carpeta electrónica asociada al expediente o trámite, en el cual el correo electrónico es un tipo documental, en cumplimiento de la estrategia cero papel, contenida en la directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012 y reglamentada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Guía No.1 "Cero Papel en la Administración Pública"[112], de acuerdo con el siguiente texto:

  > "*Evitar copias e impresiones innecesarias. Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.*"

  Para ello atienda lo señalado en los numeral 4.3.2. y 4.10.2. del presente instructivo y haga uso del formato FT-ADF-2330 *"Testigo de Referencia Cruzada"* o registro del FT-ADF-2558 *"Hoja de Control Unidad Documental"*, cuando ello aplique.

- Los encargados de los buzones de conservación deben cumplir con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Sistema de Seguridad de la Información, así como con lo

[112] Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, consultado en https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

establecido en el procedimiento PR-IIT-0140 "*Administración del servicio de correo electrónico*" o el que haga sus veces.

- La información que se debe almacenar en los buzones de conservación corresponde a los documentos con valor archivístico, producidos o recibidos como parte del desarrollo de los procesos adelantados por las dependencias responsables de los mismos; por tanto, no deben dejarse allí correos electrónicos que tengan características de documentos de apoyo (Ver el numeral 4.1.3 del presente instructivo

- Las unidades documentales electrónicas se deben conservar en repositorios electrónicos oficiales, los permisos de acceso a los mismos los determina el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento; la gestión de los repositorios electrónicos y de las carpetas electrónicas debe adelantarse atendiendo el numeral 4.3 y 4.8.1 del presente instructivo.

4.10.1. Creación y Administración del Buzón de Conservación

La creación de los buzones de conservación es anual y corresponde a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o a la subdirección o coordinación por esta delegada para ello; cuando la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos requiera crear un nuevo buzón debe atender lo señalado en el instructivo IN-IIT-0247 - *"Requerimiento de Correo Electrónico".*

La administración funcional de cada buzón estará a cargo del respectivo jefe de la dependencia, quien a su vez podrá asignar a otros servidores públicos que, bajo su responsabilidad, coadyuven en la administración del buzón de conservación.

La dirección electrónica del buzón de conservación se conforma a partir de dos datos básicos: Año y código de la dependencia de origen; en consecuencia, la identificación de la dirección del buzón tendrá la siguiente estructura:

aaaa_códigodependencia@dian.gov.co

El responsable del buzón debe solicitar el cierre de este a 31 de diciembre de cada año, de cualquier forma, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o la subdirección o coordinación por esta delegada podrá hacer el cierre si así lo considera pertinente a 31 de enero del año siguiente.

4.10.2. Gestión Documental y Buzones de Conservación

Un adecuado manejo de los buzones de conservación permite una articulación completa del expediente, sumado a ello, les da seguridad procedimental y jurídica a las actuaciones de cada dependencia.

Tenga en cuenta que los buzones de conservación se cierran anualmente y la conservación de las copias de los buzones, no necesariamente está gobernada por los tiempos de retención documental de las TRD.

Por lo que, se deberán guardar los correos en la carpeta electrónica asociada al expediente o trámite, en el cual el correo electrónico es un tipo documental, de acuerdo con lo contemplado en la Tabla de Retención Documental de la dependencia correspondiente. Se deberán acatar los siguientes pasos:

a. La forma de guardar de los correos electrónicos (conteniendo todos sus adjuntos), se realiza por medio de la opción *"Guardar"* del menú *"Archivo"* de la herramienta de correo en la versión de escritorio, o en la opción *"Guardar Como*" en la opción *"Mas Acciones"* en la versión en línea.

b. Recuerde ajustar el nombre del archivo sin sobrepasar los 50 caracteres y no tener caracteres especiales como puntos y comas. Así mismo, al nombre del archivo debe anteponerse el número que identifica la posición del archivo dentro de la carpeta electrónica, según se explica en el numeral 4.3.3., del presente instructivo y como se observa en la Ilustración 10.

c. Recuerde subir el archivo a la carpeta electrónica en Share Point que contiene la unidad documental a la que corresponde el asunto del correo.

d. De forma inmediata, se debe registrar el archivo incorporado a la carpeta electrónica (correo electrónico) en el formato FT-AD-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*" de la carpeta electrónica en mención, según se explica en el numerar 4.3.2 *"Diligenciar Hoja de Control de Unidad Documental"* del presente instructivo. Si dentro del correo electrónico no se encuentra bien detallado cuáles son sus archivos adjuntos, será necesario registrarlos en el formato FT-ADF-2558 "*Hoja de Control Unidad Documental*"; si se encuentran bien detallados, que es lo recomendable, no es necesario volverlos a relacionar en el campo "descripción" del formato en comento.

e. Si la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento determina extraer los archivos de un correo electrónico para guardarlos en cada carpeta electrónica, debe tener en cuenta que el hecho de que extraiga los anexos del correo electrónico para archivarlos en la carpeta electrónica no quiere decir que el correo deba ser borrado, ya que estos son la prueba de cómo y cuándo se recibieron los documentos. Por tanto, el correo electrónico se debe seguir conservando en el Share Point, como se indicó anteriormente.

f. Es recomendable que se solicite al administrado que los documentos que adjunta a los correos electrónicos estén formato PDF o PDF/A.

Nota: La correcta identificación de las carpetas electrónicas en el buzón de conservación no solo es un tema obligatorio desde la perspectiva documental, esta está relacionada con la obligación definida en el numeral 5.1.13. "*Etiquetado de Información*" del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*.

4.10.2.1. Identificar Mensajes de Correo Electrónico con Destino a los Buzones de Documentos Electrónicos

Al buzón de conservación sólo se remiten documentos que se encuentren asociados a las TRD y a las funciones de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento; por tanto, cada vez que se envíe un correo electrónico de carácter oficial tenga en cuenta lo siguiente:

1. Los correos electrónicos oficiales sólo pueden salir de una cuenta oficial, autorizada por el jefe de la dependencia, no todo funcionario puede emitir correos electrónicos de carácter oficial; el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento es responsable de controlar que los servidores públicos a su cargo cumplan esta disposición.

2. Cada vez que se envíe un correo electrónico oficial, el mismo puede enviarse con copia al buzón de conservación, así:

   De: Pepito Andrés Pérez
   Para: Comercializadora Comercio
   C.C: 2020_100210363@dian.gov.co

3. Para que el servidor público que administra del buzón de conservación pueda incorporar adecuadamente el documento en la carpeta electrónica correspondiente, en el **ASUNTO** se debe señalar los datos que permiten identificar donde debe quedar almacenado el correo electrónico, por tanto, debe diligenciarse con la siguiente estructura:

Serie	Subserie	Número Expediente	Consecutivo	Descripción

   Tenga en cuenta lo siguiente:

   a. Los códigos de serie y subserie se toman de la TRD, de la carátula de la unidad documental física asociada al correo electrónico (formato FT-ADF-2338 "*Identificación de la Unidad Documental*") del inventario documental o de los datos de la carpeta electrónica.

   b. Número de expediente, se usa si, para llevar los asuntos a su cargo, la dependencia hace uso de números consecutivos para diferenciar las unidades documentales correspondientes a una persona natural o jurídica.

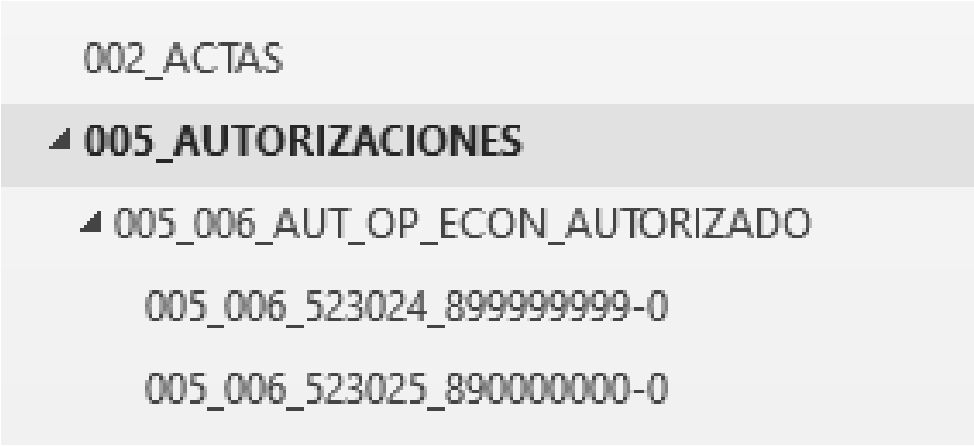
   c. El consecutivo, es un número con el cual fue radicado el correo en las ventanillas de correspondencia; en caso de que no se lleve un numero de radicación de entrada y salida de correspondencia centralizado, cada dependencia podrá llevar un número controlado para registrar cada correo enviado y recibido por buzón de conservación. Es aconsejable

que siempre se lleve este dato a fin de controlar la documentación, sin embargo, en los asuntos que no se lleve no será obligatorio su uso.

d. La descripción es un resumen del cuerpo del correo electrónico

Nota: Los campos número de expediente y descripción podrán cambiar acorde a las necesidades de cada una de las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, teniendo en cuenta que no todas las unidades documentales van asociadas necesariamente a un expediente o a un NIT de un administrado. Las dependencias podrán omitir el número de expediente, si su procedimiento interno así lo contempla y en el campo descripción podrá detallar el contenido del correo como lo considere pertinente. Los datos de serie y subserie dentro del asunto del correo sí resultan obligatorios.

Tomemos el siguiente ejemplo:



Se enviará un correo electrónico para responder un recurso de reposición a Comercializadora Comercio, el asunto va asociado al expediente No. 523024; tal expediente pertenece a la serie "*005_AUTORIZACIONES*" y a la subserie documental "*006 AUTORIZACIÓN OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO*"; el consecutivo que le corresponde al correo despachado es el 00576; entonces la estructura del asunto y todo el encabezado del correo ha de quedar así:

De: Pepito Andrés Perez
Para: Comercializadora Comercio
C.C: 2020_100210363@dian.gov.co
Asunto: 005_006_523024_00576. Respuesta recurso de reposición NIT.899.999.999-0 Comercializadora Comercio

Entonces, el asunto se entiende así:

Serie	Subserie	Número Expediente	Consecutivo	Descripción
005	006	523024	00576	Respuesta recurso de reposición NIT.899.999.999-0 Comercializadora Comercio

Al correo electrónico debe adjuntar todos los documentos que se requiera enviar al destinatario.

4.10.3. Recuperación de Buzones de Conservación de Años Anteriores

La recuperación de los buzones de conservación se da principalmente cuando se requiere examinar algún documento de años anteriores, ya sea para realizar consultas o atender requerimientos; cuando esto se requiere se debe atender lo establecido en el Instructivo IN-IIT-0247 *"Requerimiento de Correo Electrónico"*, solicitando acceso a la lectura del correspondiente buzón.

4.11. PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO

La consulta de documentos que se encuentra en los archivos, es un derecho que tienen los usuarios internos y externos de la entidad de acceder a la información contenida en las unidades documentales y/o documentos de archivo y, de ser necesario, a obtener copia de los mismos, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reserva o sean documentos clasificados; ya que a partir de la consulta a los archivos estos pueden ejercer su derecho de defensa, de acceso a la información y de control ciudadano. Es por ello, que un archivo bien gestionado es garantía de transparencia para la ciudadanía en general. Los préstamos de documentos están sujetos a la política de seguridad de información de la entidad y deben atender lo establecido en el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

4.11.1. Consideraciones para Tener en Cuenta al Momento de Realizar el Préstamo o Facilitar la Consulta de Documentos que Reposan en los Archivos

Los servidores públicos responsables de las unidades documentales y/o documentos en cada dependencia de la UAE DIAN, en los niveles central y seccional, deben garantizar el derecho a la intimidad personal, familiar, honra y buen nombre de los contribuyentes, usuarios y/o funcionarios, en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y lo señalado en el manual MN-IIT-0062 "*Protección de Datos Personales*"; de igual forma deberán atender los criterios de acceso a la información definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014, así como los requisitos del manual MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*"; ya que la documentación es un activo de información esencial y en estos se preserva información reservada, clasificada y contentiva de dato sensible.

Es obligación de todos los funcionarios de la UAE DIAN velar por la protección de los secretos comerciales, industriales y profesionales que, debido a las funciones de la entidad, reposen en los

archivos institucionales; por tanto, se debe tener en cuenta que no siempre es posible facilitar a todos los usuarios cualquier tipo de documento que se tenga en custodia. Para lo cual se debe tener presente lo siguiente:

1. Siempre se debe revisar si quien requiere el documento o unidad documental en préstamo o para consulta, tiene competencia y/o derecho para ello; teniendo claro este criterio, deberá determinar si los documentos a prestar presentan alguna restricción de acceso (es documento reservado, clasificado, contentivo de dato sensible, etc.) y es factible facilitarlos al interesado. Adicional a las recomendaciones dadas a continuación, siempre implemente las medidas de seguridad y prevención que sean necesarias para evitar la fuga, pérdida, destrucción, ocultamiento o filtración de información.

2. Cada dependencia y cada servidor público que lleve un asunto en particular es responsable de las unidades documentales que tenga a cargo, acorde a lo ya señalado en el presente instructivo.

3. La Coordinación de Documentación o quien haga sus veces a Nivel Seccional, son responsables de los Archivos Centrales, donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad.

4. Los responsables de los Archivos Centrales deben abstenerse de facilitar para consulta o prestamos las unidades documentales a personas externas a la UAE DIAN o a dependencias diferentes a la que realizó la transferencia de la unidad documental, salvo que la solicitud sea realizada por la Oficina de Control Interno o la Subdirección de Asuntos Disciplinarios. Para facilitar a un externo la consulta o préstamo de una unidad documental que reposa en el Archivo Central, el jefe de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que realizó la transferencia de la carpeta debe remitir autorización por escrito al responsable del Archivo Central, previa verificación de las restricciones de consulta y/o reserva de la información solicitada, aportando el formato FT-ADF-2322 "*Solicitud de consulta o préstamo de documentos"* con datos completos para facilitar la búsqueda (Ver requisitos para préstamo y consulta en el numeral 4.11.2. del presente instructivo).

   En caso de reestructuraciones orgánicas, donde la dependencia que hizo la transferencia documental al Archivo Central ya no exista, haya cambiado de nombre o sus funciones se hayan distribuido en más de una dependencia, se entenderá que la dependencia que en la actualidad cumple la función asociada a la unidad documental a ser prestada o consultada, es quien tiene competencia para conocer sus contenidos y, por tanto, funge como responsable del activo de información y hace las veces de dependencia que realizó la transferencia documental.

5. El jefe de la dependencia o quien éste delegue, podrá solicitar al responsable del Archivo Central el préstamo de carpetas o expedientes que la dependencia haya transferido, para consultarlos en puesto de trabajo, fuera del Archivo Central. El préstamo fuera de las instalaciones del Archivo Central se permitirá por ocho (8) días hábiles y sólo en las oficinas de la UAE DIAN. Si en ese término el expediente o carpeta NO es devuelto, el responsable del Archivo Central requerirá de forma inmediata su devolución por escrito y llevará registro del

incumplimiento de devolución, otorgando un plazo adicional máximo de ocho (8) días hábiles. Si en este plazo adicional, no se realiza la devolución, el responsable del Archivo Central remitirá el documento de Desarchivo, actualizando el inventario documental y procediendo según se indica en el numeral 4.6.6. del presente instructivo.

6. Sí la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que solicitó el préstamo, dentro del plazo inicial de préstamo (8 días hábiles), lo requiere por más tiempo, deberá justificarlo por escrito indicando el tiempo adicional requerido, el cual no puede sobrepasar ocho (8) días hábiles como término máximo. En caso, de requerirlo por más tiempo se procederá con un desarchivo según se indica en el numeral 4.6.6. del presente instructivo.

7. Las unidades documentales que están bajo custodia del Archivo Central, que sean prestadas a los servidores públicos autorizados, deben ser devueltas con la misma documentación que le fue entregada; si la dependencia productora requiere incorporar un documento a la unidad documental que ya reposa en el Archivo Central, debe atender lo señalado en el numeral 4.6.5. del presente instructivo.

8. El préstamo de unidades documentales sólo se puede realizar dentro de las instalaciones de la UAE DIAN, allí se podrá realizar las consultas y verificaciones que el usuario requiera, salvo la excepción que señala el Artículo 30 de la Ley 594 de 2000, que señala lo siguiente:

   "Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo "

   En caso de que se deba permitir la salida de unidades documentales o documentos de las instalaciones de la UAE DIAN, de forma temporal por orden judicial, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que realiza el préstamo debe hacer seguimiento a la devolución y verificar que los documentos prestados llegaron en las mismas condiciones en que se prestó; para lo cual procederá así:

   a. En caso de que se requiera la salida de una unidad documental de los archivos, conserve el oficio con el cual la autoridad respectiva hizo el requerimiento, junto con el oficio o acta con la cual se le entrega. Como medida preventiva, digitalice todo el expediente, a fin de garantizar una copia segura al interior de la entidad y blindar el expediente en caso de pérdida en manos de la entidad solicitante, consérvela junto con los documentos que prueban la solicitud y el préstamo de la unidad documental.

   b. En el caso excepcional que se requiera documentos sueltos y no la unidad documental completa, se debe tomar copia del documento que se extrae y adjuntar al mismo un acta que evidencie el retiro de éste, en la cual deben estar los datos de la entidad solicitante, el oficio de solicitud y el oficio de remisión; estos documentos se incorporaran en la unidad documental sin afectar la foliación.

   c. Toda medida adicional que tome la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos, a fin de garantizar la seguridad de la información, será

útil y fundamental para garantizar la transparencia en la gestión administrativa y documental de la entidad.

9. Cuando el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos no podrán ser objeto de préstamo físico; en cuyo caso la consulta y/o el préstamo se deben efectuar contra la reprografía de este, sea fotocopia o digitalización.

10. Está prohibido el préstamo de documentos sueltos, siempre se debe prestar para consulta las unidades documentales completas o una carpeta completa de la unidad documental, sólo podrá facilitarse documentos sueltos en los casos indicados en el ítem 7 del presente numeral.

11. Los documentos EAR y RUT solo se prestarán a la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que realizó la transferencia para que sea ella quien atienda cualquier tipo de consulta, ya que los Archivos Centrales solo registran en su inventario documental los números dados al Formato 1098 "*Medio de Conservación*", pero no conocen que hay contenido en ellos. Por tanto, cuando se requiera el préstamo o consulta de documentos EAR o RUT que fueron remitidos al Archivo Central haciendo uso del SI, el área solicitante deberá suministrar, en el formato FT-ADF-2322 "*Solicitud de consulta o préstamo de documentos*", los siguientes datos: número del Formato 1098 "Medio de Conservación" y número del Formato 1287 "*Asignación de Carpetas*".

12. El acceso por parte de externos a la consulta de documentos electrónicos que se encuentran en Share Point solo lo autoriza y permite la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, se puede dar así:

    a. Con las Entidades de Control, Rama Judicial y demás Entidades Administrativas se puede proceder de alguna de las siguientes formas:

        i. Puede compartir la carpeta o los documentos con el interesado, haciendo uso de las opciones de "copiar vinculo" o "enviar vinculo por correo electrónico", siempre con la condición de que solo puede ser vista por "personas determinadas" (persona a quien se comparte la carpeta o el documento) y no para todos los que tengan el vínculo. Nunca dé opciones de edición.

        ii. La entidad interesada podrá habilitar una carpeta y dar autorización a la UAE DIAN para acceder a ella, en cuyo caso, la dependencia responsable de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos que deba entregar la información podrá escoger la opción "Copiar en" y colocar la carpeta o el documento en el sitio al que le hayan dado autorización. Los sitios autorizados los mostrará Share Point al costado izquierdo de la pantalla. En estos casos nunca use la opción "mover a", porque la entidad perdería el control del documento.

        iii. Aunque resulta redundante y puede que el tamaño del archivo no lo permita, puede extraer los documentos que requiera de la carpeta y enviarlos por correo

electrónico como una copia, sin ningún vínculo a Share Point; esta opción resulta importante cuando no se quiere que el interesado acceda a los repositorios electrónicos de manera directa.

iv. Permitiendo la visualización del documento en cada dependencia responsable de atender la consulta, en equipos de cómputo dedicados para facilitar la consulta, en los cuales se puede disponer una copia de la unidad documental a consultar; en caso de que, se autorice la consulta sobre la carpeta de Share Point, esta no deberá tener permisos de edición. En ningún caso el equipo facilitado para la consulta podrá tener opciones de impresión, acceso a servicios de mensajería electrónica, transferencia de datos vía bluetooth, medios extraíbles o cualquier tecnología de prestaciones similares; en caso de que el interesado desee algún documento, deberá contar autorización para ello y se le podrá remitir por alguno de los mecanismos dados anteriormente.

b. Con los administrados e interesados diferentes a los mencionados en el literal anterior:

i. Permitiendo la visualización del documento en las áreas de cada dependencia responsable de la atención de la consulta, en equipos de cómputo dedicados para prestar este servicio, en los cuales se puede disponer una copia de la unidad documental a consultar; en caso de que se autorice la consulta sobre la carpeta de Share Point, esta no deberá tener permisos de edición. En ningún caso el equipo facilitado para la consulta podrá tener opciones de impresión, acceso servicios de mensajería electrónica, transferencia de datos vía bluetooth, medios extraíbles o cualquier tecnología de prestaciones similares, tampoco se debe permitir la toma de fotografías a las imágenes; en caso de que el interesado desee algún documento, deberá solicitar por escrito que se le haga llegar una copia electrónica o física vía correo electrónico, también podrá solicitar una copia inmediata, si la dependencia está en capacidad de suministrarla; las copias suministradas, dependiendo del caso y las características del documento, deberán ir anonimizada si así lo amerita el hecho.

ii. Enviando la información al correo electrónico del consultante:

- Compartiendo el vínculo al documento, sin posibilidad de edición y restringido a que el vínculo solo pueda ser visto por la persona específica y no por cualquiera que lo posea.

- Enviado una copia del documento, el cual debe descargar previamente en el equipo de cómputo.

Siempre revise que la información a consultar no esté calificada como clasificada o reservada. Cuando el documento solicitado contenga datos sensibles, información clasificada o reservada, deberá anonimizarse antes de ser enviada por correo; esta anonimización consiste en hacer ilegible aquellos

datos que gozan de protección, en caso de que no se pueda realizar anonimización electrónica, se deberán remitir los documentos físicos (debidamente anonimizados) a la dirección de correspondencia del consultante.

13. El acceso a la consulta de documentos electrónicos que reposan en servicios informáticos institucionales (SI) para usuario externos se puede dar así:

    a. Habilitando módulos de consulta en los Servicios Informáticos, para que el administrado consulte las unidades documentales desde el portal transaccional de la entidad; tal opción también deberá habilitarse en sala, previa autenticación del administrado o su apoderado. Bajo esta modalidad el administrado o su apoderado sólo puede consultar unidades documentales o documentación que con él se relacione.
    b. Enviando la información al correo electrónico del consultante, salvo que la información a consultar esté calificada como clasificada o reservada. Cuando el documento solicitado contenga datos sensibles, información clasificada o reservada, deberá anonimizarse antes de ser enviada por correo; esta anonimización consiste en hacer ilegible aquellos datos que gozan de protección, en caso de que no se pueda realizar anonimización electrónica, se deberán remitir los documentos físicos (debidamente anonimizados) a la dirección de correspondencia del consultante.

    c. Habilitando equipos de cómputo especiales en las dependencias que atienden la consulta, en los cuales se puede disponer una copia de la unidad documental a consultar, dicho equipo no podrá contar con opciones de impresión, transferencia de datos vía bluetooth o cualquier otra tecnología de prestaciones similares. Nunca se debe permitir el acceso a la unidad documental principal, ni permitir la toma de fotografías a las imágenes.

14. Cuando la consulta deba realizarse por un servidor público distinto a quien lleva el asunto, atendiendo las competencias que le han sido asignadas, se debe proceder así:

    a. Si la información a consultar es gestionada por un Servicio Informático la consulta se adelantará bajo controles de roles de usuario, definidos en el procedimiento PR-IIT-0455 Gestión de Accesos y atendiendo las políticas de seguridad de la información.

    b. Si la información sólo se dispone de manera física, el servidor público requirente deberá realizar la revisión de la unidad documental únicamente en las salas de consulta habilitadas por la UAE DIAN para los archivos de gestión y centrales.

15. En el caso de los actos administrativos, si alguna dependencia requiere hacer una verificación sobre el original, deberá hacerlo en los espacios que destine para ello la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional, sin permitir la salida de los mismos; en caso de que la dependencia interesada insista en conocer el acto administrativo se le remitirá una reprografía, sin que esta requiera ser autenticada (Ver ítem 5 del numeral 4.12.1 del presente instructivo).

16. Cuando se realicen consultas en sala por parte de usuarios externos a la UAE DIAN, el servidor público responsable de atenderla deberá exigir a la persona que desea acceder a la unidad documental (sea a nombre propio o de una entidad pública o privada) la presentación del documento de identificación o carné, a fin de confirmar que es quien señala ser y que los datos reportados en la solicitud de consulta son concordantes.

4.11.2. Requisitos por Cumplir al Realizar Préstamos o Facilitar la Consulta de Unidades Documentales

A fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad y evitar pérdidas de unidades documentales, ya sea que hagan parte del archivo de gestión o central, se debe atender los siguientes requisitos al momento de realizar préstamos o facilitar consultas en los archivos:

1. El responsable del Archivo Central o del Archivo de Gestión debe priorizar la atención de consultas en sala, antes de cualquiera otra forma de atención, con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en el Artículo 30 de la Ley 594 de 2000.

2. Exija la presentación del Formato FT-ADF-2322 "*Solicitud de consulta o préstamo de documentos"* con datos completos para facilitar la búsqueda; si es para consulta en sala éste puede ser diligenciado en las instalaciones de los archivos (gestión o central); si es para préstamo para la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento productora de la unidad documental, el formato o solicitud de préstamo puede ser remitido al Archivo Central por medio de correo electrónico.

3. Exija la presentación del Formato FT-ADF-2322 "*Solicitud de consulta o préstamo de documentos"* con datos completos para facilitar la búsqueda; si es para consulta en sala éste puede ser diligenciado en las instalaciones de los archivos (gestión o central); si es para préstamo para la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento productora de la unidad documental, el formato o solicitud de préstamo puede ser remitido al Archivo Central por medio de correo electrónico.

4. El responsable del Archivo Central o del Archivo de Gestión, debe llevar un registro de préstamos, a fin de poder saber:
    a. Qué se ha prestado o consultado.
    b. A quién se prestó.
    c. En qué fecha se prestó
    d. En qué fecha fue devuelto.
    e. En qué condiciones se prestó.
    f. En qué condiciones fue devuelto

    Para ello, si no se cuenta con un Servicio Informático que controle los préstamos, en un archivo en Excel cree una hoja de cálculo con los siguientes campos:

	CASILLA	DESCRIPCION
DATOS DE SOLICITUD	**TIPO SOLICITUD**	Indicar el tipo de solicitud (Física o Virtual)
	#ASIGNACIÓN	Indicar el número de radicado asignado a la solicitud física o virtual
	FECHA DE SOLICITUD (Día/Mes/Año)	Indicar la fecha en la que se hace la solicitud
	DETALLE DE LA SOLICITUD O PRÉSTAMO (en caso de préstamo nombre o identificación del Expediente / Carpeta / Historia laboral / Contrato)	Indicar la descripción del documento solicitado: nombre o asunto de la unidad documental, Historia Laboral, No. expediente, No. De contrato, etc.
	DIRECCIÓN SECCIONAL	Indicar con la lista desplegable el nombre de la Dirección Seccional que realiza la solicitud o préstamo.
	DEPENDENCIA SOLICITANTE	Indicar con la lista desplegable el nombre de la dependencia que realiza la solicitud o préstamo.
	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	Registrar el nombre del funcionario que realiza la solicitud o préstamo.
	PRIORIDAD	Indicar con la lista desplegable que prioridad tiene la solicitud o préstamo.
DATOS DE RESPUESTA	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIÓN**	Indicar el consecutivo de control que se le asigna a la comunicación de respuesta, indicando solamente el número consecutivo (después del código de la dependencia). Por ej. Para el consecutivo 100190443-**001**, solamente indicar el "001", ya que el *"100190443"* es el código de la dependencia.
	FECHA DE RESPUESTA (Día/Mes/Año)	Registrar la fecha en que se brinda la respuesta al solicitante
	NÚMERO DE FOLIOS	Registrar el número de folios que contiene la comunicación de entrega.
	NÚMERO DE ANEXOS	Registrar el número de anexos a la comunicación de entrega.
	FORMA DE ENVÍO	Indicar con la lista desplegable que forma de envío se da la respuesta.
	RADICADO Y FECHA	Registrar el número de radicado y fecha de la comunicación de entrega. En caso de no tener radicado indicar el medio de envío y fecha, por ej. correo electrónico del 25 de junio de 2024
DATOS ENTREGA	**En caso de ser consulta o préstamo de unidades documentales se debe registrar los siguientes campos, con el fin de realizar seguimiento de devolución o desarchivo.**	
	SERVICIO PRESTADO	Seleccionar el tipo de servicio: consulta en sala, préstamo de documentos, etc.
	NOMBRE FUNCIONARIO QUE HACE ENTREGA DEL PRÉSTAMO	Indicar el funcionario autorizado para hacer entrega del préstamo
	FECHA ENTREGA DEL ACCESO (Día/Mes/Año) (Préstamo de documentos o consulta en sala)	Indicar la fecha en que se entregó el acceso a los documentos
	FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO (Préstamo de documentos o consulta en sala)	Indicar el nombre del funcionario solicitante que recibió el servicio
	NÚMERO DE FOLIOS	Registrar el Número de folios que contiene la unidad documental.
	No. CARPETAS / TOMOS	Registrar el número de carpetas que contiene la unidad documental.
DATOS DEVOLU	**TÉRMINO ESTABLECIDO PARA SU DEVOLUCIÓN (Días hábiles)**	Registrar el tiempo establecido, el cual es no puede superar lo indicado en el numeral 4.11.1 es de ocho (8) días hábiles para la devolución.
	FECHA ESTÍPULADA DEVOLUCIÓN (Día/Mes/Año)	Indicar la fecha en que se cumple la devolución por parte de la dependencia de la unidad documental.

CASILLA	DESCRIPCION
PROCESO QUE SE GÉNERO EN LA DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO	Seleccionar de la lista desplegable el proceso que se generó en la devolución del préstamo. CUMPLE DEVOLUCIÓN: Se procede a ubicar transferencia y unidad de conservación para guardar la unidad documental. INCUMPLE DEVOLUCIÓN: Se procede a generar el requerimiento de devolución de la unidad documental dentro de la trazabilidad de la solicitud de préstamo e indicar en la lista desplegable el término adicional con el cual reflejara la fecha adicional de devolución. DEPENDENCIA REQUIERE PRÓRROGA: El tiempo establecido en el numeral 4.11.1 para prórroga dentro del plazo inicial del préstamo de (8 días hábiles) es máximo de ocho (8) días hábiles más para la devolución. DEPENDENCIA REQUIERE DESARCHIVO: Se procede a registrar detalladamente los datos del comunicado de la dependencia donde indica la justificación del desarchivo de la unidad documental.
ARCHIVO CENTRAL REQUIERE DEVOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO	Seleccionar de la lista desplegable SI el Archivo Central requiere a la dependencia la devolución de la unidad documental por incumplir en el tiempo inicial del préstamo establecido en el numeral 4.11.1.
REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Registrar detalladamente los datos de la solicitud de devolución a la dependencia requerido por Archivo Central.
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	Registrar detalladamente los datos de la solicitud o repuesta brindada por la dependencia a la devolución, prórroga o desarchivo de la unidad documental.
TÉRMINO ADICIONAL PARA SU DEVOLUCIÓN (Días hábiles)	Registrar el tiempo establecido, el cual es no puede superar lo indicado en el numeral 4.11.1. es máximo de ocho (8) días hábiles para la devolución, como tiempo adicional
FECHA ADICIONAL ESTÍPULADA DEVOLUCIÓN (Día/Mes/Año)	Indicar la fecha en que se cumple el tiempo adicional para la devolución por parte de la dependencia de la unidad documental.
PROCESO GENERADO EN EL PLAZO DE ADICIÓN A LA DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO	Seleccionar de la lista desplegable el proceso que se generó en el plazo adicional de la devolución del préstamo. CUMPLE TIEMPO ADICIONAL: Se procede a registrar la fecha de entrega y funcionario que recibe la unidad documental y en caso de observaciones también registrar, ubicar transferencia y unidad de conservación para guardarla. INCUMPLE TIEMPO ADICIONAL: Se procede a generar el desarchivo de la unidad documental por incumplimiento al término adicional de devolución. DEPENDENCIA REQUIERE DESARCHIVO: Se procede a generar el desarchivo de la unidad documental y registrar los datos correspondientes al mismo.
FECHA ENTREGA DEVOLUCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Día/Mes/Año)	Registrar la fecha de devolución de la unidad documental al Archivo Central.
RECIBIDO - NOMBRE FUNCIONARIO	Indicar el nombre del funcionario que interviene en la recepción de la devolución.

CASILLA		DESCRIPCION
DATOS DESARCHIVO	**ARCHIVO CENTRAL GENERA DESARCHIVO**	Indicar con la lista desplegable SI el Archivo Central genera desarchivo por: - INCUMPLIMIENTO TIEMPO ADICIONAL - PRÓRROGA PARA LA DEVOLUCIÓN - A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA
	DATOS DEL DESARCHIVO	Registrar detalladamente los datos (número de oficio, radicado, e-mail) del desarchivo por: INCUMPLIMIENTO TIEMPO ADICIONAL O PRÓRROGA PARA LA DEVOLUCIÓN O A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA
	FECHA DESARCHIVO (Día/Mes/Año)	Indicar la fecha en la que se genera el desarchivo de la unidad documental
	INTERVIENE DESARCHIVO - NOMBRE FUNCIONARIO	Indicar el nombre del funcionario del Archivo Central que interviene en el desarchivo.
OBSERVACIONES		Realizar descripción de detalles relevantes, como información sobre el estado de conservación del documento, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y otro tipo de soporte (CD, USB).

5. No borre los registros de préstamo, sea que se carguen en un sistema informático electrónico o en la hoja de Excel antes indicada, así hayan devuelto la unidad documental prestada; esto permitirá hacer un rastreo de los movimientos que ha tenido la unidad documental en caso de presentarse alguna novedad. Asegúrese de estar salvando el archivo de Excel, cada vez que haga un registro, evite la manipulación de este archivo por más de una persona.

6. Por cada caja o entrepaño (si en el archivo de gestión no hace uso de cajas) que tenga en el archivo cree un formato FT-ADF-2347 "*Hoja de Afuera*", allí registre los movimientos (salidas y retornos) de las unidades documentales en préstamo, es importante diligencie todos los campos de forma clara; este formato es importante como respaldo en caso de que falle el servicio informático de préstamos o se presente algún inconveniente con el archivo de Excel.

7. Archive y guarde los formatos o solicitudes de préstamo por el tiempo que indique la TRD.

8. Cuando el préstamo se realice para atender una consulta en sala, en los Archivos de Gestión y Centrales, no se puede omitir ninguno de los requerimientos que aquí se van a señalar. El sitio que se habilite para atender consultas debe cumplir con unos requisitos mínimos:

    a. Debe ser un espacio seguro, sin posibilidad de que el consultante salga del lugar sin ser visto. No permita que el consultante salga de la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento de consulta con documentos de las unidades documentales (ni para fotocopiarlos, ni para devolverlos luego), salvo las excepciones señaladas en el ítem 6 del numeral 4.11.1 del presente instructivo.

    b. Preferiblemente debe contar con alguna cámara de vigilancia, en la cual quede registradas las acciones del consultante con la unidad documental.

    c. El espacio destinado para atender consultas debe quedar visible al responsable del archivo, para que esté atento a cualquier actividad que se adelante con el expediente.

d. Cuando el consultante requiera copias de algún documento, estas se deben tomar por el servidor público responsable del archivo, a fin de evitar la manipulación inadecuada de las mismas.

e. No se permite que a los documentos que se encuentren en custodia del Archivo Central se le tome fotos o se digitalicen con el celular.

f. Si la consulta se hace en la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento y el consultante requiere tomar foto o escanear con el celular un documento, sólo el jefe de la dependencia puede autorizarlo, para ello se debe revisar qué documento es, a fin de verificar que el mismo no contenga información reservada, clasificada o dato sensible no relacionado con el interesado; en todo caso, se debe dejar registro de esta acción en el formato de préstamos y el registro informático correspondiente.

9. Cuando la unidad documental salga del Archivo Central, en calidad de préstamo, para la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que la produjo o de esta a otra dependencia; el servidor público designado por la oficina consultante debe firmar el formato FT-ADF-2322 "*Solicitud de consulta o préstamo de documentos*" en aceptación de haber recibido la documentación en las condiciones señaladas en éste. Si no está de acuerdo con las condiciones de la carpeta, indicadas en el formato o solicitud de préstamo absténgase de recibirla. Si la requiere y no puede devolverla por la urgente necesidad de esta, podrá hacer la anotación respectiva en presencia del funcionario que le entrega y ambos deberán firmar.

10. Si llega a darse préstamo de unidades documentales entre dependencias, la dependencia solicitante no podrá hacer entrega de la unidad documental a un tercero sin la previa autorización de la dependencia productora o dueña de la documentación.

11. El servidor público responsable del Archivo de Gestión o del Archivo Central, deberá verificar que las carpetas devueltas se encuentren con la misma cantidad de folios con que fueron prestadas o facilitadas para consulta; en caso de que sea devuelta con una cantidad de folios diferente a los que contenía al momento de ser prestada o retirada de su ubicación topográfica, inmediatamente se identifique el hecho, se deberá exigir a quien tuvo la unidad de conservación en préstamo que retorne la unidad de conservación tal como se prestó, salvo la situación prevista en el numeral 4.6.5 del presente instructivo; en caso de no poder lograr recuperar los documentos extraídos, deberá interponerse la denuncia penal correspondiente y atenderse lo indicado en el numeral 4.6.4 del presente instructivo.

Nota: De manera complementaria a lo aquí indicado, siempre tenga en cuenta lo establecido en el manual MN-IIT-0062 "*Protección de Datos Personales*", especialmente lo señalado en el numeral 12.5.2 "*Entrega de información con datos personales*"; a fin de garantizar la protección de los datos personales, cuando a ello hubiere lugar.

4.12. SERVICIOS DE REPROGRAFIA PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los servicios de reprografía están vinculados a los servicios de consulta y préstamo, ya que en la mayoría de los casos el resultado es la solicitud de una copia; el objetivo de este servicio es reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia o la digitalización (escaneo), a fin de obtener uno o más ejemplares iguales a un documento preexistente.

La reprografía de documentos está sujeta a las políticas de seguridad de información de la entidad y deberá atender lo establecido en el Registro de Activos de Información y el índice de información clasificada y reservada. Adicionalmente se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 1 de 2019 "*Mediante la cual se promulga la Política de Tratamiento de Datos Personales",* la Circular 26 de 2020 "*Por la cual se imparten las instrucciones de carácter general referentes al acceso y limitaciones de tipo legal asociadas a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o controle y en general administre la UAE DIAN*", y la Resolución 101 de 2020 "*Por la cual se asignan las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales a la Oficina de Seguridad de la Información y se fijan obligaciones de las áreas frente a la protección de datos personales en la UAE DIAN*".

4.12.1. Consideraciones para Tener en Cuenta al Momento de Prestar los Servicios de Reprografía

Los servidores públicos responsables de las unidades documentales y/o documentos en cada dependencia, en los niveles central y seccional de la UAE DIAN, deben garantizar el derecho a la intimidad personal, familiar, honra y buen nombre de los contribuyentes, usuarios y/o funcionarios, en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y atendiendo lo establecido en el manual MN-IIT-0062 *"Protección de Datos Personales"*, por tanto, deben tener en cuenta que no siempre es posible suministrar copias o reproducción de documentos que reposan bajo custodia de los archivos; para lo cual se debe tener presente lo siguiente:

1. Los responsables de los Archivos Centrales deben abstenerse de suministrar reprografías, de documentos que reposan bajo su custodia, a personas externas a la UAE DIAN o a dependencias diferentes a la que realizó la transferencia de la unidad documental, salvo que la solicitud sea realizada por la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Asuntos Disciplinarios u otras Entidades del Estado (según Circular 026 de 2020 de la Oficina de Seguridad de la Información).

2. Para facilitar la copia de documentos que reposan en el Archivo Central, la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que transfirió la unidad documental es quien debe atender la consulta, para lo cual solicitará al Archivo Central las copias que requiera para atender cualquier requerimiento, a fin de verificar previamente que la misma no contenga información reservada, clasificada o dato sensible; en caso de que no tenga claridad sobre la información que se puede suministrar, debe solicitar en préstamo la unidad documental para poder atender la solicitud de copias; esto teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.8.4.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que establece:

"Artículo 2.8.4.2.1. Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada."

Nota 1: En caso de reestructuraciones orgánicas, donde la dependencia que hizo la transferencia documental al Archivo Central ya no exista, haya cambiado de nombre o sus funciones se hayan distribuido en más de una dependencia, se entenderá que la dependencia que en la actualidad cumple la función asociada a la unidad documental a ser prestada o consultada, es quien tiene competencia para conocer sus contenidos y, por tanto, funge como responsable del activo de información y hace las veces de dependencia que realizó la transferencia documental.

Nota 2: Solo para los documentos relacionados con EAR y RUT, que se radican en las diferentes seccionales, quien debe atender las solicitudes de copias es la dependencia técnica que por su naturaleza se asocia con el asunto, así estas no hayan efectuado su transferencia al Archivo Central:

a. En caso de las declaraciones tributarias y demás documentos relacionados serán las Divisiones de Recaudo o quien haga sus veces a Nivel Seccional.

b. En el caso de las declaraciones de importación y documentos relacionados, serán las Divisiones de Operación Aduanera o quien haga sus veces a Nivel Seccional.

c. En los casos del RUT serán las Divisiones de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces en la Seccional.

Cuando la solicitud sea realizada por la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Asuntos Disciplinarios u otras Entidades del Estado, el área que realizó la transferencia será quien atenderá las solicitudes de copias.

3. Los responsables de los Archivos de Gestión y/o el servidor público responsable de la unidad documental deben verificar que la información que se va a reproducir para entregar no contiene información reservada, clasificada o dato sensible; en caso de que existiera alguna restricción sobre el documento, se podrá suministrar la reprografía siempre y cuando se anonimice o tache la información que afecta la privacidad de las personas o la seguridad del Estado. Si todo el documento contiene información reservada, clasificada o dato sensible se deberá informar al solicitante que la información no puede ser suministrada; si el consultante insiste, atendiendo lo señalado en la Ley 1755 de 2015 y el Tribunal Administrativo autoriza el acceso a la

información, deberá suministrarse atendiendo las instrucciones que dé la autoridad judicial al respecto.

3. Tenga en cuenta que el artículo 246 del Código General del Proceso expresa que "*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*". De igual forma, tenga en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012, sobre supresión de trámites, que señala:

> *"ARTICULO 25. ELIMINACIÓN DE AUTENTICACIONES Y RECONOCIMIENTOS. Todos los actos de funcionario público competente se presumen auténticos. Por lo tanto, no se requiere la autenticación en sede administrativa o notarial de los mismos. Los documentos producidos por las autoridades o los particulares que cumplan funciones administrativas en sus distintas actuaciones, siempre que reposen en sus archivos, tampoco requieren autenticación o reconocimiento."*

Acorde a lo anterior, los documentos aportados por terceras personas no se podrían reputar de auténticos en sí mismos, porque no fueron emitidos ni producidos por servidor público competente, salvo que vengan debidamente notariados. Por tanto, en caso de que por orden judicial se requiera copias auténticas de los documentos, no se está hablando de una autenticación en términos notariales, sino de una certificación de que la copia es fiel al original o a la copia que reposa en el archivo. Si el documento sobre el cual se obtienen las copias reposa en los archivos de gestión, es la dependencia quien debe certificarlos, si los documentos reposan en el Archivo Central, es el responsable del Archivo Central quien lo debe hacer.

4. Cuando se requiera suministrar copia o copia autentica de los documentos electrónicos que se encuentren en algún Servicio Informático (SI), corresponde a la dependencia que maneja el asunto emitirlas. Recuerde lo señalado en el numeral 4.1.1 "*Documentos Electrónicos*" del presente instructivo, para identificar en qué casos el original es el físico o el electrónico. Tenga en cuenta que hay dos formas de suministrar copias de documentos electrónicos:

    1. Por medio de una impresión de estos, el original siempre será el documento electrónico y la impresión es una reprografía.

    2. Por medio de una copia digital, la cual se entrega al solicitante mediante algún medio óptico o electrónico de almacenamiento (CD, memoria, etc.), por medio de correo electrónico o cualquier otro mecanismo electrónico de transmisión de datos.

4.12.2. Requisitos para Cumplir al Prestar el Servicio de Reprografía

A fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, prevista en la Ley 594 de 2000, en las Leyes Estatutarias 1712 de 2014 y 1581 de 2012 y en el manual MN-IIT-0062 "*Protección de Datos*

Personales", cuando sea necesario prestar el servicio de reprografía, ya sea que se preste en el Archivo de Gestión o Central, se debe atender los siguientes requisitos:

1. Verifique que el solicitante puede acceder a la información contenida en el documento que se va a reproducir.

2. Verifique que el solicitante ha realizado el pago de estas de manera previa, en los casos que así lo determine la normatividad vigente, atendiendo la resolución de tarifas de la entidad.

3. Verifique que hay autorización del jefe la dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento, dueña de la unidad documental, para poder suministrar la reprografía.

4. Revise que el documento a fotocopiar o escanear no tenga ganchos metálicos a él adheridos, ya que estos dañan la platina de alimentación manual y las bandejas de alimentación automática de los equipos reprográficos.

5. Al momento de fotocopiar o digitalizar documentos procure siempre hacer uso de la platina o alimentador manual para reproducir los documentos uno a uno, esto permite proteger más los documentos; sin embargo, en caso de que sea necesario hacer uso de una bandeja automática de alimentación, cerciórese que esta no tiene objetos que puedan dañar el documento original (ganchos, trozos de papel, clips o cualquier objeto que obstruya el transito normal del papel por los rodillos del equipo reprográfico)

6. Mantenga la disposición de los documentos, de tal forma que luego de fotocopiados o escaneados retornen a la unidad documental en el mismo orden en que se encontraban.

7. Verifique que la reprografía es totalmente legible, antes de remitirla al solicitante.

Nota: De manera complementaria a lo aquí indicado, siempre tenga en cuenta lo establecido en el manual MN-IIT-0062 "*Protección de Datos Personales*"; a fin de garantizar la protección de los datos personales, cuando a ello hubiere lugar.

4.13. DIGITALIZACIÓN PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAE DIAN

La digitalización es un proceso tecnológico que permite convertir un documento análogo (papel, video, audio, fotografía, etc.) a un formato digital o electrónico; la información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio. De acuerdo con la normatividad archivística **NO** pueden adelantarse actividades de digitalización que no tengan un propósito estratégico, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En materia de gestión y optimización de archivos la normatividad permite la digitalización con fines de consulta y preservación**, lo que no implica que una vez digitalizado un documento análogo que**

reposa en los archivos pueda ser eliminado, de acuerdo con lo establecido el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.3.2.5., Parágrafo, que dice:

> *"Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados."*[113]

Recuerde que la digitalización de las unidades documentales sólo podrá adelantarse:

1. Sobre aquellas que han sido organizadas previamente, según lo establecido en el presente instructivo;

2. No se debe digitalizar documentos de apoyo o aquellos susceptibles de ser eliminados dentro del año en que se efectuará el proceso de digitalización y tres años más, según las Tablas de Retención Documental vigentes, tampoco aquellos cuyo nivel de consulta es mínimo.

En el desarrollo de la tarea sólo se podrán adelantar procesos de digitalización de documentos de texto y las imágenes haciendo uso del formato de preservación digital PDF/A-1A y los de audio y video haciendo uso de los formatos MP3, MP4 o WAV y los demás que determine la Oficina de Seguridad de la Información y la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.

La entidad ha establecido el Procedimiento PR-ADF-0165 "*Reprografía*" cuyo alcance contempla la digitalización de documentos; por lo que, en un proceso de digitalización se debe dar cumplimiento a lo estipulado en dicho procedimiento. Así mismo, se deben atender los lineamientos sobre datos personales que establece el manual MN-IIT-0062 "*Protección de Datos Personales*" y seguridad de la información dados en los numerales 5.1.12. *"Clasificación de la Información*" y 5.4.24. "*Uso de Criptografía*" del manual MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*", cuando así corresponda.

4.13.1. Digitalización de Expedientes Según el Propósito

Acorde a lo señalado antes, la digitalización se puede realizar con los siguientes propósitos:

4.13.1.1. Digitalización para Consulta

Cuando se adelante actividades de digitalización cuyo propósito es facilitar la consulta, se aplica principalmente a los documentos con valor histórico; sin embargo, es posible adelantar digitalización de documentos en etapa semi activa, siempre y cuando el volumen de consulta así lo demande y su

[113] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Título IV "Gestión de Documentos". Capítulo 3. Sección 2. Artículo 4.3.2.5. p. 35.

propósito sea facilitar la consulta en línea, reducir los costos y riesgos del traslado físico de documentos de archivo, facilitar y soportar la toma de decisiones de la UAE DIAN.

4.13.1.2. Digitalización con Fines de Contingencia y Continuidad de la Operación

Con esta tarea se busca asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones de una entidad una vez superada la emergencia, el propósito es tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, no debe dejarse de lado que tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados, requieren recibir un adecuado tratamiento archivístico.

4.13.1.3. Digitalización con fines de Conservación y Preservación de los documentos

Cuando los materiales por digitalizar están catalogados como documentos con valor histórico o cuando presentan algún grado de deterioro o contienen información que puede perderse con la manipulación del soporte físico, el principal propósito de la digitalización será crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración.

Aquí la digitalización contribuirá a la conservación y preservación del documento, evitando el acceso directo de consulta, pero potenciando la accesibilidad y difusión de la información, evita el deterioro de las piezas más frágiles o valiosas.

4.13.2. Criterios Adicionales sobre Digitalización

Al momento de realizar procesos de digitalización, se debe tener en cuenta que las imágenes deben contar con unos elementos de seguridad, recuperación para consulta y requisitos de preservación, tenga en cuenta lo siguiente:

4.13.2.1. Formato de Digitalización de Documentos de Texto e Imagen

El PDF (*Portable Document Format*) es el formato que se admite en la UAE DIAN, ya que es el que permite preservar documentos electrónicos y asegurar su supervivencia en el futuro. Se debe utilizar el formato PDF-A/1A para archivar documentos con fines de preservación, pues contiene todos los elementos necesarios para reproducir el contenido tal como se generó, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para su producción, almacenamiento y reproducción.

El formato PDF-A/1A ofrece las siguientes ventajas:

a. Procesos eficientes de compresión.

b. Procesos estandarizados para búsquedas de texto.

c. Firmas digitales estándares que pueden ser integradas al documento para proteger su integridad.

d. Los metadatos son almacenados en un formato estandarizado y son integrados en el documento.

e. Como formato universal de documentos, es ideal no sólo para digitalizaciones, sino también para documentos generados electrónicamente.

Es recomendable generar archivos maestros, entendidos como aquellos documentos digitalizados antes de convertirse en PDFA/1A, esta medida permite recuperar información cuando por alguna razón se presenta perdida de información o existen dudas en la actividad adelantada y se requiere algún proceso de verificación.

4.13.2.2. Calidad de Digitalización de Documentos de Texto e Imagen

La calidad de una imagen se puede definir a partir de los siguientes factores:

a. **Resolución**: se determina por el número de *pixeles* utilizados para representar la imagen. Los *pixeles* se expresan en puntos por pulgada (ppp o dpi: *dots per inch*). Incrementar el número de *pixeles* da como resultado una imagen de mayor resolución y una mejor delineación de los detalles finos, pero llega un punto en el que seguir aumentándolo no va a mejorar la calidad de la imagen, sólo aumentará el tamaño del archivo resultante.

b. **Profundidad de *bits***: es la medida del número de *bits* utilizado para definir cada *píxel*. Mientras mayor sea, más tonos de grises y colores se van a poder representar.

c. **Procesos de mejora**: estos procesos pueden ser utilizados para modificar o mejorar la imagen capturada, transformando su tamaño, color, contraste, brillo, etc.

d. **Compresión**: la compresión generalmente es utilizada para reducir el tamaño necesario en el procesamiento, almacenamiento o envío de imágenes.

e. **Dispositivo utilizado**: el equipo utilizado y su rendimiento tienen un impacto importante en la calidad de la imagen, entre mejor el equipo se puede lograr una mejor imagen.

En la UAE DIAN, la digitalización de documentos debe realizarse con los siguientes requisitos: el tipo de formato requerido es PDF/A 1A o el estándar que defina la Oficina de Seguridad de Información y la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología; las características mínimas de captura deben ser en blanco y negro a una resolución de 300 dpi o en escala de grises a 200 dpi profundidad 8 bits; sin embargo, primaran los criterios de legibilidad sobre el criterio de resolución, por ende, cuando sea necesario deberá aumentar la resolución o cambiar alguna otra característica para la captura del

documento para cumplir con los criterios de legibilidad (*Ver numeral 4.13.3. "Criterios para aceptar documentos digitalizados*", del presente instructivo)

4.13.2.3. Marcas de agua

Las marcas de agua permiten identificar que un documento digitalizado surtió todo un proceso de control de calidad y permiten demostrar la propiedad que tiene la UAE DIAN sobre la imagen; estas pueden ser visibles o electrónicas; el uso de estas marcas de agua es opcional en los procesos de digitalización.

4.13.2.4. Metadatos

A la imagen y el expediente digitalizado se le deben asociar metadatos, los cuales son indispensables para recuperar la información y facilitar su preservación. Cada documento debe contar con una meta data embebida automáticamente en él, como: resolución de imagen, fecha de digitalización, usuario digitalizador, formato de digitalización y las demás que el proceso demande. Adicional, a la meta data mínima, la digitalización debe contar con una capa de texto u OCR, que permita hacer búsquedas por contenido.

La meta data mínima necesaria para adelantar procesos de digitalización de expedientes en la UAE DIAN, se establece en el Procedimiento PR-ADF-0165 "*Reprografía*"

Nota: cuando la digitalización se adelante en los archivos de gestión, se recomienda la captura de meta data a nivel de tipo documental; la digitalización y captura de meta data debe ser liderada por la misma dependencia responsable del activo de información, del proceso y/o procedimiento que genera la documentación; cuando la digitalización se realice en los archivos centrales la meta data será a nivel de unidad documental, sólo cuando las necesidades estratégicas de la entidad lo demanden la meta data será a nivel de tipo documental.

4.13.3. Criterios para Aceptar Documentos Digitalizados

Para validar el concepto de "*imágenes de buena calidad*", se consideran como mínimo los aspectos de calidad establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0165 "*Reprografía"*.

Recuerde que primaran los criterios de legibilidad sobre el criterio de resolución, por ende, cuando sea necesario, al momento de hacer la digitalización del documento, se deberá aumentar la resolución o cambiar alguna otra característica para la captura del documento para cumplir con los criterios de legibilidad. Se podrá hacer uso de filtros, siempre y cuando no afecte la integridad del documento.

4.14. MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Una de las actividades fundamentales en la gestión de los archivos, es poder monitorear las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, con el fin de determinar que cumplan las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de la documentación, de acuerdo con lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad y la normatividad al respecto.

Para ello, los depósitos de archivo cuentan con equipos denominados termohigrómetros (Ilustración 21), cuyo propósito es realizar la medición diaria de temperatura y humedad relativa en los archivos centrales, según lo estipulado en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.

Ilustración 21. Medición Termohigrómetro
Fuente: Elaboración Propia

Nota: *los datos de operación del equipo se obtienen del manual de fabricante el cual fue entregado junto con el equipo al responsable del Archivo Central.*

Con los datos que se vayan obteniendo de cada depósito de archivo, el responsable de cada Archivo Central informará mensualmente si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos y gestionará las acciones pertinentes para mitigar dichos resultados al interior de cada Dirección Seccional.

De igual forma, la Coordinación de Documentación presentará un informe cada cuatrimestre sobre el estado general de los depósitos de archivo a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, a fin de determinar las posibles acciones a seguir para corregir cualquier posible desviación frente a los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación.

4.15. GESTIÓN DE RIESGOS DOCUMENTALES Y ACTIVACIÓN DE CONTINGENCIAS

Los repositorios electrónicos y los depósitos de archivo se enfrentan a situaciones de riesgo, entendidas estas como un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentra la información y la documentación institucional y que pueden producir consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento de esta. La entidad cuenta con el **Sistema Integrado de Conservación Documental compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital**, los cuales tienen como objetivo garantizar una adecuada conservación, preservación y mantenimiento de los documentos de archivo, y se pueden consultar en la Página WEB de la entidad. Así mismo, la entidad tiene estipulado el **Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de Archivos** para cada una de las sedes donde se custodia Archivo, el cual se encuentra articulado con el Plan de Emergencias.

Nota: La protección de los depósitos de archivos también está prevista en el manual MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*; ya que la documentación es un activo de información esencial y en estos se preserva información reservada, clasificada y contentiva de dato sensible.

4.16. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y REGISTRO DE ARCHIVOS ELIMINADOS

Por eliminación documental se entiende la destrucción de los documentos de archivo que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, o que carezcan de relevancia para la cultura, la ciencia y la tecnología. El proceso de eliminación debe respetar el resultado de la valoración documental que está expresado en las Tablas de Retención y Valoración Documental, siendo estos los instrumentos que permiten avalar las eliminaciones; criterios que podrán ser evaluados atendiendo las recomendaciones que la entidad reciba por parte del Archivo General de la Nación, las autoridades judiciales y los entes de control, si sobre el asunto existiera algún tipo de pronunciamiento.

Respecto a las eliminaciones documentales, el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 señala:

> *"Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo* **(en el caso de la UAE DIAN es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño)** *o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último" (La anotación en negrilla es nuestra).*

La eliminación documental también debe atender lo establecido en el numeral 5.3.10. *"Medios de Almacenamiento*" del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información"*.

4.16.1. Consideraciones para Realizar la Eliminación de Documentos de Archivo

La eliminación de documentos de archivo es una actividad tendiente a optimizar los espacios de almacenamiento, en procura de conservar únicamente lo que para la entidad y el Estado Colombiano es de valor histórico; por regla general, estas se dan en los Archivos Centrales, una vez las unidades documentales han cumplido su tiempo de retención, en cuyo caso se aplica la disposición final que señalan las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD); de manera excepcional se podría realizar eliminación de documentos de archivo en los Archivos de Gestión, situación que se daría si y sólo si la las TRD así lo contemplaron.

Para cumplir con un adecuado proceso de eliminación de documentos de archivo tenga en cuenta lo siguiente:

1. La eliminación de documentos de archivo es totalmente diferente a la eliminación de documentos de apoyo, la primera se da atendiendo los lineamientos dados en la TRD y TVD, así como los demás instrumentos archivísticos de la entidad. Por su parte, la eliminación de documentos de apoyo se realiza directamente en la oficina productora, sin que pasen los documentos al Archivo Central y no atiende a ningún criterio archivístico (Ver numeral 4.1.3. Documentos de Apoyo, del presente instructivo).

2. Para el caso de documentos electrónicos no se habla de un proceso de eliminación, sino de un proceso de borrado seguro, esto en concordancia con lo establecido en el numeral 5.3.10. "*Medios de Almacenamiento*" del manual MN-IIT-0072 "Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".

3. Sólo se pueden eliminar los documentos que así establezcan las Tablas de Retención y Valoración Documental, una vez han cumplido su tiempo de retención, según lo que se indique en la disposición final, así:

    a. Si la serie o subserie documental es de **conservación total**, nunca podrán eliminarse las unidades documentales agrupadas con esta disposición.

    b. Si la serie o subserie documental es de **selección**, sólo se podrán eliminar las unidades documentales que **no** han sido seleccionadas para ser conservadas.

    c. Si la serie o subserie documental es de **eliminación**, estas unidades documentales se pueden eliminar totalmente.

4. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y deberá constar en Acta, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité (Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. "*Eliminación*", del Archivo General de la Nación)

5. Previo a adelantar la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

6. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

7. El Archivo General de la Nación deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrá solicitar a la UAE DIAN que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la UAE DIAN o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

8. De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

9. En las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cuales se aprueba la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que serán objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) a eliminar, así como los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tabla de Retención o Valoración Documental en las que se estableció esa disposición final; adjunto al acta deberá presentarse el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* en cual se detallan todas las unidades documentales a eliminar.

10. Las Actas del Comité de Gestión y Desempeño con las cuales se aprueba la eliminación y el formato FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* en el cual se detallan las unidades documentales que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

11. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los

documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

12. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

4.16.2. Requisitos para Cumplir al Momento de Realizar la Eliminación de Documentos de Archivo

La eliminación de documentos de archivo debe realizarse atendiendo no sólo necesidades de espacio de almacenamiento, sino que debe ir orientada a salvaguardar el patrimonio documental de la UAE DIAN y el Estado Colombiano, así como los intereses de la comunidad en general, por ello se deben atender los criterios señalados en el numeral anterior.

Revisados los criterios del numeral anterior, se debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de proceder ya a la eliminación:

1. Cada responsable del Archivo Central es quien identifica en el inventario documental, acorde a la TRD y la TVD, cuáles son las unidades documentales que se prevé eliminar, porque ya cumplieron su tiempo de retención; estas serán analizadas y consolidadas por la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, quien las presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. La solicitud de eliminación se presentará en el formato FT-ADF-1990 "*Formato Único de Inventario Documental – FUID".*

3. En el inventario documental, sea que se lleve en un servicio de informático (SI) o en el archivo de Excel del FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental – FUID"* (*numeral 4.4. "Requisitos para llevar el inventario documental actualizado"*), marque la unidad documental como eliminada, fecha de eliminación y Número de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la cual se aprobó la eliminación.

4. Así se elimine la unidad documental, **el registro de inventario no podrá ser eliminado**, se conservará de manera permanente.

5. Sólo se podrán eliminar las unidades documentales que se encuentren en el Acta del Comité de Gestión y Desempeño con la cual se aprobó la eliminación.

6. El método de eliminación recomendado es el picado; sin embargo, se deben atender los lineamientos establecidos en la cartilla CT-ADF-0032 *"Cartilla del Programa para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables",* ya que la entidad puede contratar empresas especializadas en esta materia. Por ninguna razón se pueden quemar los documentos, ya que esto tiene implicaciones medioambientales y, por lo tanto, está prohibido por las normas.

También debe tenerse en cuenta lo establecido en el numeral 5.3.10. *"Medios de Almacenamiento*" del manual MN-IIT-0072 *"Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información".*

7. Sólo la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o la subdirección o coordinación de tecnología que tenga competencia en el manejo de los datos y la información podrá hacer el borrado de documentos electrónicos, en acuerdo con la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, atendiendo los procedimientos que sobre la materia se encuentren vigentes para intervenir aplicativos en ambientes productivos.

8. Una vez efectuada la eliminación de documentos de archivo y el borrado seguro de documentos electrónicos, se elaborará constancia de haber adelantado el procedimiento, en acatamiento del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la cual se aprueba la eliminación; un ejemplar de esta deberá remitirse a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, el otro ejemplar deberá archivarse en los archivos centrales por un periodo no mayor a 10 años.

9. Una vez efectuadas las eliminaciones documentales, los espacios liberados podrán ser usados para ubicar nuevas transferencias documentales, sin necesidad de hacer reubicaciones en todo el depósito.

4.17. CRITERIOS PARA DIFERENCIAR LOS FORMATOS DE NORMALIZACIÓN DE LOS REGISTROS Y LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Es importante señalar que, dentro de los procedimientos asociados al presente instructivo, se hace referencia a formatos, registros e instrumentos archivísticos, los cuales son necesarios para cumplir los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los establecidos por el Archivo General de la Nación; sin embargo, a veces suele confundirse su uso, por lo que es necesario ver sus diferencias, así:

a. El formato tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para registrar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en uno o más procedimientos.[114] Pueden ser virtuales o físicos y deben incluir las instrucciones de diligenciamiento.

b. El registro representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla, permite anotar datos relacionados con una acción, con algo o alguien, atendiendo una estructura de campos de una tabla; por ejemplo, el registro de préstamos, cada préstamo es una acción y se registra llenando cada campo de una base de datos o una hoja de cálculo.

c. El Instrumento Archivístico es una herramienta cuyo objeto es apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

[114] UAE DIAN (2012). Resolución 6004 de 2018 Art. 3.

El sistema integrado de gestión exige que la información y los documentos se presenten de forma normalizada, para ello se crean formatos, que son solo una guía de la forma en que se debe presentar la información, pero no es el documento como tal, así sucede en los siguientes casos:

FORMATO	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	REGISTRO
FT-ADF-1990 *"Formato Único de Inventario Documental - FUID",* el formato diligenciado contiene el inventario documental y es la evidencia de las transacciones documentales realizadas.	El Inventario Documental es una base de datos completa, que contiene todas las unidades documentales en custodia del archivo y evidencia los traslados y transferencias documentales; en el Archivo Central evidencia, de manera adicional, la disposición final del documento. El Inventario Documental, por su función es un instrumento archivístico, pero por su forma de estructuración y cargue también es un registro. El Inventario documental se debe conservar permanentemente, con todos los registros de unidades documentales, así la unidad documental se traslade a otra oficina o se transfiera al Archivo Central, el registro de la unidad documental no se elimina del inventario, sólo queda anotación de la novedad, para garantizar el seguimiento.	
FT-ADF-1303 "*Tablas de Retención Documental*". Es sólo la estructura en la cual se debe presentar la TRD.	El documento como tal es la TRD, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad, contiene las series y subseries documentales, las tipologías, los tiempos de retención y la disposición final.	
Formato FT-ADF-1989 *"Cuadro de Clasificación Documental"*. Es sólo la forma en que se debe presentar el cuadro de clasificación.	El documento como tal es el CCD, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad	
Formato FT-ADF-2322 *"Solicitud de consulta, préstamo y/o fotocopia de documentos".* El formato, una vez diligenciado, provee la información necesaria para poder ubicar la unidad documental consultada.		Es el registro de préstamos o base de préstamos, aquí se registra más de un formato o solicitud de prestamos
Formato FT-ADF-2424 *"Tabla de Valoración Documental"*	El documento como tal es la TVD, contiene los asuntos y Subasuntos, los tiempos de retención y la disposición final.	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
1	15/08/2017	22/09/2019	Revisión inicial de la modernización del SGCCI, el IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN. Remplaza lo establecido en el Memorando 0000233 del 27 de abril de 2010. Se elimina: •Plantilla Acta eliminación y depuración archivos gestión. •Inventario para Eliminación de Documentos de Archivo •Oficio Préstamo de Documentos. Este instructivo reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-ADF-169 Conservación y Preservación documental V1	
2	23/09/2019	28/01/2021	En esta versión se: • Limitan los conceptos a aspectos de gestión documental • Se unifica todo bajo el concepto de unidad documental, que a su vez se clasifica en unidad documental simple y unidad documental compleja (expediente) • Se detalla la diferencia que existe entre la foliación y ordenación de las unidades documentales simples y las unidades documentales complejas • Se actualiza el número del formato de la Hoja de Control de Unidad Documental, de FT-ADF-2339 a FT-ADF-2558 • Se indica cómo proceder con documentos electrónicos que hacen parte de unidades documentales físicas	

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
			Se incluye la guía de uso de la Carpeta Institucional para la conformación de Unidades Documentales.	
3	29/01/2021	08/11/2021	En esta versión se incluyen los siguientes ajustes: • Se cambia el nombre de IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN a IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN • Se redistribuyó por temas globales cada uno de los ítems que incluía el IN-ADF-0132, a fin facilitar su consulta. • Se ampliaron los conceptos de series complejas, series simples, documentos de apoyo y documentos electrónicos y se dan pautas para identificarlos. • Se incluyó una descripción de series complejas por proceso. • Se da claridad sobre la forma de gestionar los documentos electrónicos. • Se aclaró el manejo que se debe dar a los formatos y documentos que se producen y reciben en EAR y RUT. • Se dan pautas para la digitalización • Se incorporan criterios adicionales para la gestión de los depósitos de archivo y los repositorios electrónicos. • Se incluye el numeral 4.16 sobre la eliminación de documentos de archivo y registro de archivos eliminados. • Se incluyen en el presente instructivo el contenido ajustado de los siguientes documentos:	

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
			▪ IN-ADF-0058 "Buzones de Conservación", ▪ IN-ADF-0133 "Préstamo o consulta de documentos en archivo", ▪ IN-ADF-0134 "Fotocopia de documentos" ▪ MN-ADF-0033 "Manual Termohigrómetros" • Los cuales quedan sin vigencia a partir de la fecha de publicación del presente instructivo. • Esta actualización del presente instructivo hace las veces de Manual de Archivo de la UAE DIAN.	
4	09/11/2021	03/10/2024	Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3 de este documento. • Se generaron ajustes en el documento relacionado 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. • 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. • En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces". • 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	

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
			debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.	
5	04/10/2024		Versión 5 que reemplaza la versión 4 • Se realiza actualización general por nuevo Acuerdo 001 de 2024 del AGN "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*" • Se incluyeron criterios básicos para tener en cuenta para aplicar la TRD. • Se incorporó el requisito de auto evaluación de los archivos de gestión y centrales. • Se compiló el numeral 4.3. "Registro en el Inventario Documental" en el numeral 4.4 "Requisitos para llevar el Inventario Documental Actualizado". • Se fusionaron los Instrumentos de la base de Inventario Documental y el Formato FT-ADF-1990 llamado antes "*Transacciones Documentales*", ahora denominado: "*Formato Único de Inventario Documental -FUID".* • Se realizan aclaraciones con respecto a documentos electrónicos, cuando se consideran documentos de archivo y criterios. • Se detalla la conformación de unidades documentales híbridas y carpetas electrónicas, en cada uno de los numerales 4.3. • Se hacen recomendaciones sobre verificación de autenticidad de documentos físicos. • Se ajusta el numeral 4.8.1 acorde al manejo de Share Point.	Esta versión corresponde a Información Pública

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
			• Se aclara que en Share Point no se pueden guardar documentos de apoyo. • Se establece como requisito que los documentos electrónicos de archivo deben convertirse a formatos de preservación a largo plazo, así mismo la hoja de control (FT-ADF-2558) al cerrar el expediente debe convertirse en PDF/A o PDF. • Se incluye la posibilidad de que las dependencias soliciten a los administrados que aporten los documentos para los trámites relacionados en el formato FT-ADF-2558. • Se realizaron aclaraciones sobre transferencias electrónicas, para concordar con la última versión del formato FT-ADF-1990 • Se realizan aclaraciones sobre traslados documentales, reconstrucción documental y se adiciona un numeral para gestión de documentos en casos de reorganización o reestructuración institucional. • Se eliminan los numerales 4.8.1.1. “Buzones de Conservación como Repositorio Documental” y 4.8.1.2. “Espacios en los servidores institucionales o repositorios en la nube” y se ajusta el numeral 4.10.2. “Gestión Documental y Buzones de Conservación” y relacionados, dando lineamiento de siempre descargar los correos electrónicos y conformar carpetas electrónicas con las unidades documentales en el Share Point. • Se hacen aclaraciones sobre eliminaciones documentales.	

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
			• Se incluyen apartes relacionados con la seguridad de la información, a fin de lograr armonía con las exigencias de la OSI, de acuerdo a lo establecido en los manuales, MN-IIT-0062 "*Protección de Datos Personales*" y MN-IIT-0072 "*Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información*". • Se realizaron aclaraciones para el Manejo de Documentos EAR y RUT. • Se unifica que, tanto para las unidades documentales complejas como las simples, la unidad de conservación principal es la que contenga los documentos con los cuales se inicia la actuación administrativa. • Se realizan precisiones sobre los tiempos para realizar el desarchivo, luego de un préstamo documental. • Se simplifica el numeral 4.8.2 "Gestión de Repositorios o Depósitos para Documentos Análogos" indicando que estos lineamientos se encuentran en la Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos, AGN (2024). • Se simplifica el numeral 4.13 "Digitalización para Optimizar la Gestión Documental" indicando que estos lineamientos se encuentran en el PR-ADF-0165 "Reprografía". • Se simplifica el numeral 4.14. "Monitoreo de las Condiciones Ambientales de los Depósitos de Archivo" indicando que estos lineamientos se encuentran en el Sistema Integrado de Conservación-SIC	

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de Cambios	Tipo de información
			• Se simplifica el numeral 4.15. "Gestión de Riesgos y Activación de Contingencias" indicando que estos lineamientos se encuentran en el Sistema Integrado de Conservación-SIC	

Elaboró: rinda	*Lyda Milena Triana Parra* *Dassy Carolina Salazar Cabezas* ***Elaboración técnica***	*Gestor IV* *Analista I*	*Coordinación de Documentación* *Coordinación de Documentación*
	Néstor Raúl Sánchez Mateus ***Elaboración metodológica***	*Gestor II de Organización y Sistema de Gestión*	*Coordinación de Gestión de Procesos y Riesgos Operacionales*
	Luz Mary Poveda Velásquez	Jefe Coordinación de Documentación	*Coordinación de Documentación*
Aprobó:	*Claudia Patricia Murillo Melo*	Subdirector Administrativo	*Subdirección Administrativa*
	Juan Carlos Vizcaino Novoa	Subdirector de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones	*Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones*
	Hugo Alcides Perez Pinilla	Jefe Oficina de Seguridad de la Información	*Oficina de Seguridad de la Información*

ANEXOS

Incluir información anexa que por su tamaño no pueda hacer parte del instructivo.