

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 y cultural de la nación, de forma que se realice la consulta en condiciones de accesibilidad, integridad, autenticidad y seguridad.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de criterios generales sobre documentos, series y unidades documentales, su conformación y transferencia; adicionalmente contempla la guía de uso de las carpetas institucionales, el préstamo y reprografía de documentos de archivo y finaliza con la disposición final de documentos de archivo y los criterios para diferenciar los formatos de normalización de los instrumentos archivísticos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Almacenamiento de documentos.** - Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas¹.
- **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 comunidad².
- **Asunto.** - Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa³.
- **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 historia⁴.
- **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 constante⁵.
- **Archivo de gestión.** - Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa⁶.

¹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 1.

² Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

⁴ *Ibid.*, pg. 1

⁵ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

⁶ *Ibid.*, p. 1.

- **Archivo electrónico.** - Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión⁷.
- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación⁸.
- **Ciclo vital del documento.** - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final⁹.
- **Clasificación documental.** - Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)¹⁰.
- **Conservación documental.** - Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo¹¹.
- **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 cultura¹².
- **Consulta de documentos.** - Acceso a un documento o a un grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen¹³.
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento¹⁴.

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.”¹⁵

⁷ Ibid., p. 1.

⁸ Ibid., p. 1.

⁹ Ibid., p. 1.

¹⁰ Ibid., p. 2.

¹¹ Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06. p. 3.

¹² 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.

¹³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.3.

¹⁴ Ibid., p. 3.

¹⁵ 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 original¹⁶.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo¹⁷.
- **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 adjuntos¹⁸.
- **Correspondencia.** - Son todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones¹⁹.
- **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 documentales²⁰.
- **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 titularidad²¹.
- **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 biométricos²².
- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo²³.
- **Depuración.** - Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación²⁴.

¹⁶ Ibid., p. 3.

¹⁷ Ibid., p. 3.

¹⁸ UAE DIAN (2013). Resolución 000484. Art. 1. p. 3.

¹⁹ Archivo General de la Nación (2001) Acuerdo 60 Art. 2. p. 2.

²⁰ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 3.

²¹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

²² Congreso de la República de Colombia (2012) Ley Estatutaria 1581

²³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.

²⁴ Ibid., p. 4.

- **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 consulta²⁵.
- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador²⁶.
- **Disposición final de documentos.** - Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información²⁷.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado²⁸.
- **Documento de archivo.** - Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior²⁹.
- **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 funciones³⁰.
- **Documento digital.** - Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o continuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo a un código o convención preestablecidos³¹.
- **Documento electrónico de archivo.** - Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos³².
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades³³.

²⁵ Ibid., p. 4.

²⁶ Ibid., p. 4.

²⁷ Ibid., p. 4.

²⁸ Ibid., p. 4.

²⁹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 2.

³⁰ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

³¹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 06 Art. 3. p. 3.

³² Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art 3. p. 2.

³³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

- **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 histórico³⁴.
- **Documento público.**- Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención³⁵.
- **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 entidad³⁶.
- **Documento original.**- Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad³⁷.
- **Eliminación documental.** - Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes³⁸.
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación³⁹.
- **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 definitiva⁴⁰.
- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización⁴¹.
- **Expediente electrónico de archivo (Expediente Electrónico).** - Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo⁴².

³⁴ Ibid., p. 5.

³⁵ Ibid., p. 5.

³⁶ UAE DIAN (2008). Resolución 457

³⁷ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1., p. 5.

³⁸ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

³⁹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁴⁰ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

⁴¹ Ibid., p. 3.

⁴² Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

- **Expediente híbrido.** - Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación⁴³.
- **Fechas extremas.** - Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos⁴⁴.
- **Foliado electrónico.** - Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad⁴⁵.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas⁴⁶.
- **Folio.**- Hoja⁴⁷.
- **Folio recto.** - Primera cara de un folio, la que se numera⁴⁸.
- **Folio vuelto.** - Segunda cara de un folio, la cual no se numera⁴⁹.
- **Fondo abierto.** - Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente⁵⁰.
- **Fondo acumulado.** - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística⁵¹.
- **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 generaban⁵².
- **Fondo documental.** - Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades⁵³.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID.** - Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental⁵⁴.

⁴³ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

⁴⁴ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁴⁵ Archivo General de la Nación (2015) Acuerdo 03 Art. 3. p. 3.

⁴⁶ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁴⁷ Ibid., p. 6.

⁴⁸ Ibid., p. 6.

⁴⁹ Ibid., p. 6.

⁵⁰ Ibid., p. 6.

⁵¹ Ibid., p. 6.

⁵² Ibid., p. 6.

⁵³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁵⁴ UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

- **Formato.** - Es el documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en un procedimiento. Pueden ser documentos virtuales o físicos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento.⁵⁵
- **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 conservación⁵⁶.
- **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 fondo⁵⁷.
- **Índice electrónico.** - Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin⁵⁸.
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen; ⁵⁹
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁶⁰
- **Información pública clasificada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados⁶¹.
- **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 públicos⁶².
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental⁶³.

⁵⁵ UAE DIAN (2012). Resolución 0159 Art. 2. p. 3.

⁵⁶ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁵⁷ Ibid., p. 6

⁵⁸ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

⁵⁹ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

⁶⁰ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

⁶¹ Ibid., p. 3.

⁶² Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

⁶³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.

- **Metadatos.** - Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1)⁶⁴.
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística⁶⁵.
- **Ordenación documental.** - Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación⁶⁶.
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales⁶⁷.
- **Organización documental.**- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución⁶⁸.
- **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 necesario⁶⁹.
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos⁷⁰.
- **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 documentales⁷¹.
- **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 otras⁷².
- **Programa de Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación⁷³.

⁶⁴ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Consultado en https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf. p 32.

⁶⁵ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

⁶⁶ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1, p. 7.

⁶⁷ Ibid., p. 7.

⁶⁸ Ibid., p. 7.

⁶⁹ Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06, Art.3. p. 3.

⁷⁰ UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

⁷¹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

⁷² Ibid., p. 7.

⁷³ Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos⁷⁴.
- **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 documental⁷⁵.
- **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. Úsense también “depuración” y “expurgo”⁷⁶.
- **Serie documental.** - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Como: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros⁷⁷.
- **Soporte documental.** - Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros⁷⁸.
- **Subserie.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas⁷⁹.
- **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 documentos⁸⁰.
- **Tabla de valoración documental –TVD-**. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final⁸¹.
- **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 diplomática⁸².
- **Trámite de documentos.** - Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa⁸³.

⁷⁴ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁷⁵ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁷⁶ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁷⁷ Ibid., p.8.

⁷⁸ Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

⁷⁹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

⁸⁰ Ibid., p. 9.

⁸¹ Ibid., p. 9.

⁸² Ibid., p. 9.

⁸³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

- **Transferencia documental.** - Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes⁸⁴.
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución⁸⁵.
- **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 tomos⁸⁶.
- **Unidad documental.** - Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente⁸⁷.
- **Valor administrativo.**- Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades⁸⁸.
- **Valor científico.**- Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber⁸⁹.
- **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 privada⁹⁰.
- **Valor cultural.**- 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 identidad⁹¹.
- **Valor fiscal.**- Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública⁹².
- **Valor histórico.**- Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad⁹³.
- **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 ley⁹⁴.

⁸⁴ Ibid., p. 9.

⁸⁵ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

⁸⁶ Ibid., p. 9.

⁸⁷ Ibid., p. 9.

⁸⁸ Ibid., p. 10.

⁸⁹ Ibid., p. 10.

⁹⁰ Ibid., p. 10.

⁹¹ Ibid., p. 10.

⁹² Ibid., p. 10.

⁹³ Ibid., p. 10.

⁹⁴ Ibid., p. 10.

- **Valor permanente o secundario.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo⁹⁵.
- **Valor primario.-** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables⁹⁶.
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional⁹⁷.
- **Valoración documental.-** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital⁹⁸.

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 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 incorporarlos a la carpeta, foliarlos, custodiarlos (durante el tiempo que se encuentre bajo su manejo), diligenciar y mantener actualizada la hoja de control, tal como lo indica el Archivo General de la Nación:

“El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.”⁹⁹

Las responsabilidades antes mencionadas, en ningún caso se podrán delegar. Ahora bien, el artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014 así lo indica:

“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.”¹⁰⁰

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:

⁹⁵ Ibid., p. 10.

⁹⁶ Ibid., p. 10.

⁹⁷ Ibid., p. 10.

⁹⁸ Ibid., p. 10.

⁹⁹ Archivo General de la Nación, Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1.

¹⁰⁰ Archivo General de la Nación, Acuerdo 02 de 2014, Artículo 12, Parágrafo.

“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.”¹⁰¹

Cada dependencia responsable 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 – “Transacciones Documentales”.

El jefe de la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos (Director, Director de Gestión Jefe de Oficina, Subdirector de Gestión, Director Seccional, Coordinador, Jefe de División, Jefe 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 los mismos, 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 proceso 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 del MIPG.

¹⁰¹ Archivo General de la Nación, Acuerdo 038 de 2002, Artículo 2.

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”.

Sin embargo, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información, en su Artículo 6 señala lo siguiente:

Información pública clasificada. *Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;*

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 esta ley;*

Y a cada uno de estos tipos de información les establece excepciones en cuanto al acceso público de la información, así:

- a. Cuando se trata de información clasificada, el Artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 señala lo siguiente:

“Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. *Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:*

- a) *El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;*
- b) *El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;*
- c) *Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.*

Parágrafo. *Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información*

fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable”

Es decir, salvo que exista autorización de la persona natural o jurídica, en los casos señalados en la norma, el acceso a esta información no es libre y tal excepción no tiene límite en el tiempo.

- b. Cuando se trata de información reservada, el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 señala lo siguiente:

Información exceptuada por daño a los intereses públicos. *Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.

... Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos”

Frente a este tipo de información, el Artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, también señala:

“Excepciones temporales. *La reserva de las informaciones amparadas por el artículo 19 no deberá extenderse por un período mayor a quince (15) años.”*

Por tanto, la información señalada en el artículo 19 se podrá facilitar para consulta a los 15 años. En todo caso, 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 la [Ley 1581 de 2012](#). 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 penas 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 responsables de documentación determinar si un documento es reservado o clasificado, tal competencia es exclusiva de los jefes de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que han producido la documentación.

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 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.

Para entender la lógica en que se desarrollan las actividades que se señalan en el presente instructivo, atienda los procedimientos [PR-ADF-0163](#) y [PR-ADF-0168](#); éste instructivo lo guiará por los siguientes ejes temáticos de su interés:

| TEMA | DESCRIPCIÓN | NUMERAL |
|---|---|----------------------|
| Consideraciones iniciales sobre documentos de archivo, documento electrónico y documento de apoyo | A partir de éste numeral se busca que el servidor público entienda y aprenda a diferenciar los diferentes tipos de documentos que fluyen en la organización | 4.1. |
| Contextualización sobre series y subseries documentales | Éste numeral incluye lineamientos y ejemplos para diferenciar y comprender qué es una serie compleja o expediente y qué es una serie simple | 4.2. |
| Conformación e identificación de unidades documentales | Éste numeral incluye los pasos y lineamientos a seguir en la conformación de unidades documentales, como el registro de las unidades documentales en el inventario documental, rotulado de las unidades documentales, diligenciamiento de hoja de control, tratamiento de EAR y RUT, incorporación de documentos a la unidad documental, foliación de unidades documentales, recomendaciones en el tratamiento de documentos especiales y pautas para entender cuando se entiende cerrada la unidad documental. | 4.3. |
| Requisitos para llevar el inventario documental actualizado | Se dan pautas para llevar el inventario documental debidamente actualizado, a fin de que sea base fundamental para la gestión de los archivos. | 4.4 |
| Transferencias documentales | Éste numeral incluye orientaciones para el pre-alistamiento, alistamiento y recepción de las transferencias documentales. | 4.5. |
| Situaciones especiales en la gestión de los archivos | Incluye asuntos que no se dan en todas las dependencias, pero que requieren un tratamiento especial, como el desglose, traslado, reasignación y reconstrucción de unidades documentales. | 4.6. |
| Unidades de conservación | Aquí se relacionan las unidades de conservación administradas en los procesos archivísticos de la UAE-DIAN, donde podrá encontrar una carpeta institucional de uso general, con sólo dos excepciones: la conformación de unidades documentales de EAR y RUT e Historias Laborales. Así mismo se dan pautas para comprender la carpeta institucional, su armado e incorporación de documentos. Se incluye aquí la carpeta electrónica como unidad de conservación. | 4.7. |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Repositorios y depósitos para la conservación de la documentación | Aquí se dan pautas para identificar donde se debe guardar la información (electrónica o física) producida en cumplimiento de las funciones de cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos; así como la estructura que se debe usar para documentos electrónicos y las condiciones de los depósitos de archivo | 4.8. |
| Estantes para el almacenamiento de las unidades documentales | Aquí se dan guías para la adecuada distribución de las unidades documentales en los estantes. | 4.9. |
| Gestión de buzones de conservación | Éste numeral contempla lineamientos para la creación y administración de los buzones de conservación, el manejo de los buzones con respecto a la gestión documental y su referenciación en el expediente físico y recuperación de buzones de años anteriores. | 4.10. |
| Préstamo y consulta de documentos en archivo | Contempla pautas a tener en cuenta para realizar préstamos documentales y requisitos obligatorios que se deben cumplir. | 4.11. |
| Servicios de reprografía para usuarios internos y externos | Contempla pautas a tener en cuenta para prestar los servicios de reprografía (fotocopiado y digitalización de documentos) y requisitos obligatorios que se deben cumplir. | 4.12. |
| Digitalización para optimizar la gestión documental en la UAE-DIAN | Prevé requisitos y orientaciones para realizar procesos adecuados de digitalización de expedientes en los archivos de la entidad | 4.13. |
| Monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo | Se explica la necesidad del monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, la forma de hacerlo y reportarlo. | 4.14. |
| Gestión de riesgos documentales y activación de contingencias | Se hace un breve acercamiento a la identificación de riesgos que pueden afectar los archivos y la documentación y se plantean algunas medidas de contingencia que cada responsable de archivo debe activar y desarrollar, acorde a las condiciones de los depósitos de archivo a su cargo. | 4.15 |
| Eliminación de documentos de archivo y registro de archivos eliminados | Se dan pautas para realizar las eliminaciones documentales, la cuales también deben atender criterios que garanticen la protección del patrimonio documental. | 4.16. |
| Criterios para diferenciar los formatos de normalización de los registros y los instrumentos de archivísticos | Busca dar claridad para poder diferenciar entre el formato que figura en el listado maestro de documentos y el documento formal. | 4.17. |

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

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. 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 al 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:

“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”

Es decir, el documento electrónico tiene tanta validez como un físico, siempre que cumpla las condiciones que señala la norma; por lo que es innecesario su representación en un soporte físico. Por lo anterior tenga en cuenta los siguientes lineamientos básicos:

1. 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.
2. 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.
3. 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 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.

4. Los documentos ofimáticos producidos por la UAE-DIAN deben convertirse a formatos de preservación a largo plazo antes de firmarlos digitalmente, si se cuenta con dicha firma; si se van a firmar un documento con firmas escaneadas o mecánicas, puede hacerlo en la herramienta ofimática y después convertir el documento a un formato de preservación a largo plazo (PDF/A)
5. 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 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.
6. Tenga en cuenta las restricciones establecidas en el numeral 2 de la [circular 0033 del 08 de septiembre de 2015](#), expedida por el Director General de la UAE DIAN o la que haga sus veces.
7. Para la organización de los documentos electrónicos y su asociación al expediente siga lo señalado en el numeral [4.3.7.2.](#) del presente instructivo: para la adecuada gestión de los correos electrónicos oficiales, atienda lo establecido el numeral [4.10.](#) del presente instructivo.
8. Los documentos electrónicos producidos fuera de los SI, asegurados o no con firma digital, deberán conservarse en carpetas electrónicas adecuadamente administradas (ver numeral [4.7.1](#) 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. Los documentos electrónicos producidos haciendo uso de un SI, permanecerán en estos, estén firmados digitalmente o no, sólo serán susceptibles de transferencia documental electrónica si existen herramientas informáticas adecuadas que así lo permitan.
9. Para comprobar la autenticidad de un documento electrónico firmado digitalmente, tal verificación se realizará contra el 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.

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

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

- ii. 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 cuales deben estar respaldados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.
 - Los escritos oficiales electrónicos remitidos 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 cuales deben estar respaldados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.

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.

10. La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional, en cumplimiento de sus funciones, deberán administrar los buzones de salida o de notificaciones siguiendo los mismos criterios dados en el presente instructivo para el manejo de documentos especiales ([numeral 4.3.7](#)) y gestión de buzones de conservación ([numeral 4.10](#)); siempre y cuando tal gestión no se realice por medio de un servicio informático adicional al correo electrónico.

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 en razón de 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 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).

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 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 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 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 proceso y/o procedimiento, producidas por la entidad u otra institución. |
| Normativo | Son documentos que dan línea de operación y decisión, regulan el actuar | Constitución, Reformas constitucionales, Leyes, Decretos, Acuerdos, |

| CARÁCTER | DESCRIPCIÓN | EJEMPLO |
|-------------|--|--|
| | de la entidad, soportan las acciones de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento y son de obligatorio cumplimiento. | 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 proceso y/o procedimiento. | Invitaciones a eventos, reconocimientos o premiaciones |
| Operacional | Son documentos que genera la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento para solicitar servicios de otra dependencia o para gestionar alguna actividad, cuyo responsable principal es otra oficina. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permisos laborales, evaluaciones de desempeño. Si bien la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento los genera, la custodia corresponde a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces. 2. Solicitudes de transporte. La custodia corresponde a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, 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 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 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 |

| CARÁCTER | DESCRIPCIÓN | EJEMPLO |
|----------|-------------|--|
| | | bajo la custodia de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, las copias que posea el supervisor son sólo informativas o documentos de apoyo. |

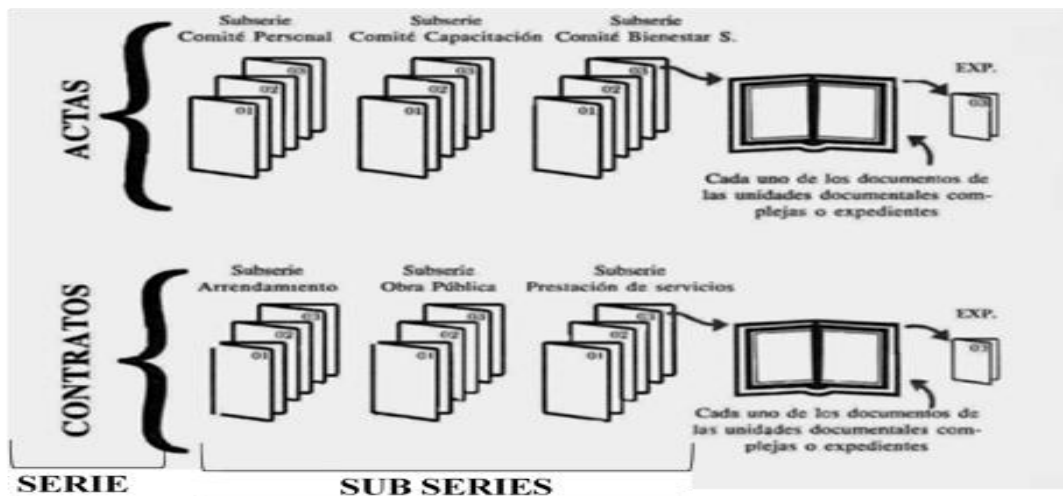
Si bien las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos acostumbran a conservar documentos como los señalados aquí, entre otros asuntos, la particularidad es que muchos de esos documentos reposan en otras dependencias que por función sí deben conservarlos. Los documentos de apoyo, a pesar de que los recibe la dependencia responsable del 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 específico 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 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.

Estos documentos de apoyo, al no ser considerados documentos de archivo, pueden ser eliminados en la propia dependencia en donde han sido manejados, a criterio del jefe responsable de esta en la UAE DIAN, para lo cual debe dejar constancia en acta; esta actividad de eliminación debe realizarse teniendo en cuenta lo descrito en la cartilla [CT-ADF-0032 Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables](#).

4.2. SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

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 al siguiente diagrama ejemplo:



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 características que les son comunes. El Archivo General de la Nación las define como “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”.¹⁰²

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 o complejas (expedientes), las cuales define el literal C del Artículo 18 del Acuerdo 005 de 2013, así:

“Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel, aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial numérica o cronológica y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información”

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

¹⁰² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá. 2001. Pág. 22.

| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Nombramiento. ✓ Hoja de vida ✓ Certificados de estudios ✓ Certificados de experiencia ✓ Resoluciones de situaciones administrativas ✓ Acta de posesión, entre otros | Compleja | Numérica Alfabética |
| Representar a la DIAN en procesos instaurados en contra de la entidad | Procesos Judiciales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los antecedentes en Sede Administrativa ✓ Copia de la Demanda y anexos de la misma. ✓ 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 | Compleja | Alfanumérica |

| FUNCIÓN | SERIE DOCUMENTAL | TIPO DOCUMENTAL | UNIDAD DOCUMENTAL | SISTEMA DE ORDENACIÓN |
|---------|------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| | | corporación correspondiente | | |

Las unidades documentales simples y complejas, mientras se encuentren en la etapa de gestión, permanecerán bajo custodia de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento, a partir del cierre de la unidad documental 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](#))

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”¹⁰³, 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.

Ordenación del expediente. El expediente debe ser ordenado cronológicamente 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

¹⁰³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá 2003. Pág. 21.

irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo (recibiendo y generando) 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.”

Nota: Lo resaltado en negrilla es una aclaración nuestra y no hace parte del texto original.

Es así como el Archivo General de la Nación ve al expediente como la esencia de las actuaciones de la administración, lo considera la base de la organización archivística, así:

“Finalidad del expediente. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.”¹⁰⁴

Para la creación y conformación de unidades documentales complejas, debe tenerse en cuenta lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, que señala:

“Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Parágrafo. - Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales”.¹⁰⁵

Es decir, 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 la Circular No 04 del 2003 del A.G.N o las que la modifiquen.

¹⁰⁴ Archivo General de la Nación, Acuerdo 02 de 2014, Artículo 1

¹⁰⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 02 de 2014

Para la adecuada ordenación de los documentos al interior de las carpetas, es importante tener en cuenta lo que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, señala:

“La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”

De igual forma, el artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014, del Archivo General de la Nación, señala:

“ARTÍCULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia”

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, la fecha dada en un radicado oficial asignado a un documento prevalece en la ordenación de los documentos al interior del expediente, es decir, que en la ejecución del procedimiento que rige una actuación administrativa, en el que se detallan actividades que se deben adelantar en un orden lógico, la ordenación del expediente debe dar evidencia del cumplimiento de la secuencia procedimental, de tal forma que las fechas dadas a los números de radicación, asignados a los documentos dentro del expediente son el testimonio del cumplimiento de éste requisito. Si eventualmente, el procedimiento habilita la recepción o emisión de documentos sin radicación, el documento se podrá incorporar a la unidad documental atendiendo la fecha de su elaboración. Lo que aquí debe resaltarse, es que no es válido incorporar documentos a las unidades documentales que no atiendan 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.

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”](#); por tanto, no es admisible una práctica contraria, en concordancia con lo definido en el Acuerdo 060 de 2001.

Para dar correcta aplicación a lo que la norma exige como condición principal, el servidor público que tiene a cargo el asunto o la actuación administrativa, debe incorporar los documentos al expediente a medida que estos se generan y reciben, diligenciando la hoja de control ([FT-ADF-2558](#)) y foliando de forma inmediata; lo que permitirá entender los documentos en su contexto, atendiendo lo exigido en el Acuerdo 038 de 2002 y el Acuerdo 02 de 2014, tal como se señaló en el [numeral 4](#) del presente instructivo

Entonces, 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 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 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 Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”

Cuando la UAE-DIAN conforme expedientes electrónicos, estos deben contener cómo mínimo los siguientes elementos:

- a. Documentos electrónicos de archivo ([Ver numeral 4.1.1 del presente instructivo](#)).
- b. Foliado electrónico.
- c. Índice electrónico.
- d. Firma del índice electrónico.
- e. Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por varios documentos electrónicos de archivo de formatos diversos (.xls, .doc, .pdf, etc.), la totalidad de los cuales responde a un mismo

trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento. Los documentos electrónicos ya fueron descritos en el [numeral 4.1.1.](#) del presente instructivo, por tanto, revisaremos de manera rápida los otros 4 elementos necesarios para expediente electrónico:

1. **Foliado electrónico.** Según lo establecido en el Acuerdo 03 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, “El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad”; por tanto, el foliado de los expedientes electrónicos se lleva a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda.
2. **Índice electrónico.** Es un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos (COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos](#)).
3. **Firma índice.** Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación cuando se requiera. El índice electrónico deberá firmarse digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación (Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN). Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 dice: “*El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes*”.
4. **Metadatos.** Son un conjunto de datos que proporciona información de un documento (un archivo de imagen o un documento de texto) u otro dato, algunos metadatos comunes son la fecha de creación, la de última modificación, etc. Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida. Los metadatos tienen como propósitos los siguientes:
 - a. Mejorar la calidad y efectividad de las búsquedas realizadas
 - b. Clarificar y gestionar con mayor facilidad los documentos
 - c. Clasificar los documentos

La UAE-DIAN debe conservar copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley¹⁰⁶.

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

¹⁰⁶ Congreso de la República de Colombia (2011). Ley 1437 Capítulo 4, Título 3, Art. 59.

está conformando expediente electrónico, los servicios informáticos podrán ir evolucionando hasta lograr este fin.

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 híbrido está conformado por documentos electrónicos, documentos físicos y demás documentos análogos.

Un expediente híbrido puede manejarse por proceso, siempre y cuando los soportes electrónicos sean accesibles por todas las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que participan en el desarrollo de la actuación administrativa. Estos se conforman atendiendo los criterios señalados en el numeral 4.3. "Conformación e identificación de unidades documentales", especialmente los señalados en el aparte [4.3.7. "Manejo archivístico de documentos especiales y documentos electrónicos"](#). Cuando se trate de correos electrónicos de carácter oficial, atienda lo señalado en el [numeral 4.10. "Gestión de buzones de conservación"](#) del presente instructivo.

Tenga en cuenta que el expediente híbrido debe tender a garantizar los mismos requisitos del expediente electrónico y a la vez los requisitos del expediente convencional.

4.2.2. Series documentales simples

En el caso series simples, tales como resoluciones y actas, entre otros, se presenta por norma general una secuencia numérica o cronológica en su producción, por tanto, los documentos se organizan siguiendo dicha secuencia.

Al igual que con las series complejas o expedientes, los documentos que hacen parte de una serie documental simple 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.

Por norma general las series simples están conformadas por un solo tipo documental, sin embargo, pueden presentarse casos en los cuales estos tipos documentales pueden contar con algún soporte, por ejemplo, las constancias o certificaciones que, 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.

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. |

Podrían presentarse casos en los cuales la normatividad permite mantener consecutivos independientemente del año, pasa en el caso de las leyes de la Republica, donde el inicio de año no da lugar a iniciar con una nueva numeración; sin embargo, esta práctica por ahora no es viable en la UAE-DIAN.

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 la dependencia responsable 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 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 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 específico 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 archivar 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 puede 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 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 archivar 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 híbrida, para dejar evidencia de los consecutivos o el respeto de la cronología, deberá atenderse los criterios dados en el [numeral 4.3.7.2](#) del presente instructivo.

4.3. CONFORMACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES DOCUMENTALES

Antes de proceder a la conformación o apertura de unidades documentales siempre se debe verificar que esta se da porque la documentación que origina dicha apertura corresponde a una función de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento y, por tanto, cuenta con una serie o una subserie documental relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia. Si la unidad documental se apertura en razón a una función propia de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento, pero no se evidencia una serie o subserie documental que se le relacione, se debe solicitar la actualización de la TRD, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento [PR-ADF-0155 "Creación o actualización de tablas de retención documental"](#).

Las Tablas de Retención Documental brindan los siguientes datos, para orientar la conformación de unidades documentales:

- a. **Dependencia:** Es el nombre del área que es responsable del asunto, tema o actuación; está acompañada de su correspondiente código.
- b. **Serie:** Es la agrupación documental principal (ver definiciones), la encontrará en la Tabla de Retención Documental en mayúscula fija, en negrilla.
- c. **Subserie:** Es una sub-agrupación documental de la serie (ver definiciones), la encontrará en la Tabla de Retención Documental en mayúscula fija, no estará en negrilla.

- d. **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.

En la TRD encontrará estos datos así:

| Tabla de Retención Documental | | | | | | | | | | FT-ADF-1303 | | |
|--------------------------------------|----------------|-----|---|---------|-------------------|------|------|-------------------|---|---------------------------|----------------|--|
| Proceso: Administrativo y Financiero | | | | | | | | | | Versión 3 | | |
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | NO DEPENDENCIA: 100000202 | | |
| CODIGO | SERIE/SUBSERIE | | | SOP FOR | RETENCION EN AÑOS | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO. | DEFINICION |
| | D | S | S.B. | | A.G. | A.C. | C.T. | E | D | S | | |
| 100000202 | 002 | | ACTAS | | | | | | | | | Relación escrita de la sucesión, tratado o acordado en una sesión de un comité u órgano de deliberación o seguimiento. |
| | | 006 | ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE CONTROL Actas del Comité Técnico de Programas y Campañas de Control Comunicación oficial de convocatoria Informe ComitéControl registro de asistencia reuniones | | 5 | 15 | X | | | | | El Comité Técnico de Programas y Campañas de Control es una instancia administrativa de asesoría, decisión y control, de carácter permanentemente activo, que también como órgano garante la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de los diferentes programas, las estrategias y las campañas de control que desarrolla la entidad, con el propósito de controlar la ejecución, el cumplimiento y demás incumplimientos que se puedan dar frente a obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. |
| 100000202 | 016 | | CONSULTAS | | | | | | | | | Financiamiento por escrito sobre algún tema, que por ser competencia del área, le ha sido pasado a consideración. |
| | | 003 | CONSULTAS TÉCNICAS Solicitudes Tratados Respuesta | | 2 | 8 | X | | | | | Solicitudes de opinión, interpretación u orientación sobre una materia determinada alivada a cada dependencia en relación con las materias a su cargo, estas deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. |

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.

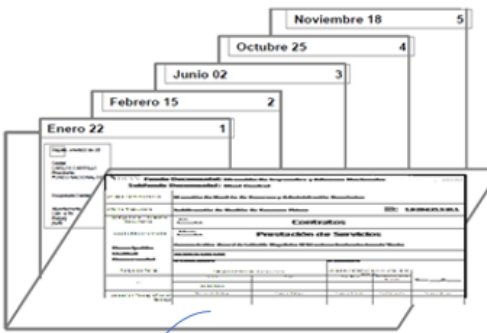
Ahora, la ordenación de los documentos al interior de la unidad documental debe cumplir con el principio de orden original; pero la gestión y conservación de las unidades documentales que se conformen deberá atender los principios de procedencia y ciclo vital del documento. Tenga en cuenta que dentro de la unidad documental no deben reposar documentos que no tengan relación con el asunto que esta contiene.

Es recomendable exigir a los administrados detallar los documentos que va a entregar a la UAE-DIAN, lo cual facilita la verificación de los adjuntos a una comunicación oficial recibida; para los trámites internos es una obligación detallar de manera clara cada uno de los documentos adjuntos a un documento principal, al igual que cuando se van a remitir documentos con adjuntos fuera de la entidad. Cuando los documentos principales no detallan sus adjuntos, el servidor público que lleva la actuación administrativa deberá detallarlos en el [formato FT-ADF-2558 – “Hoja de control unidad documental”](#).

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

El [formato FT-ADF-2338 – “Identificación de unidad documental”](#), es el rotulo oficial para las unidades documentales físicas en la UAE-DIAN, siempre estará en la caratula principal de cada carpeta.



The diagram shows a stack of folders with dates: Enero 22 (1), Febrero 15 (2), Junio 02 (3), Octubre 25 (4), and Noviembre 18 (5). A callout points to the FT-ADF-2338 form.

| DIAN | | Identificación de la unidad documental | | FT-ADF-2338 | |
|--|---|--|-----------------|---|--------------|
| Año Apertura Unidad Documental | | | Id. Único | | |
| DATOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| Fondo Documental | Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN | | | Cod. | 1 |
| Subfondo Documental | | | | Cod. | |
| Serie | | | | Cod. | |
| Subserie | | | | Cod. | |
| Tipo de componente de la unidad documental | | Parte Principal <input type="checkbox"/> | | Parte Secundaria <input type="checkbox"/> | |
| Datos de la Carpeta | | | | | |
| Rango de Folios | N° Folio Inicial | N° Folio Final | Fechas Extremas | Fecha Inicial | Fecha Final |
| | | | | a m d | a m d |
| | | | | | Carpeta 1 de |

El formato FT-ADF-2338 - Identificación de la unidad documental se debe diligenciar para cada unidad documental, simple o compleja, el cual 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, Tomos, 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 específico que se adelanta (Descripción, fecha de vencimiento del expediente, identificación del ciudadano o número de proceso, programa, etc.).

Recuerde que el formato FT-ADF-2338 – “Identificación de la Unidad Documental” se debe diligenciar en los siguientes casos:

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

La forma correcta par diligenciar [el formato FT-ADF-2338 – Hoja de Control Unidad Documental](#) se encuentra con el instructivo que acompaña al mismo.

Para nombrar las unidades documentales electrónicas o carpetas electrónicas estas se deben denominar de tal manera que se logre identificar el año de apertura, el código de la dependencia, la serie y la subserie documental a la que se encuentran asociados; los expedientes o unidades documentales complejas contarán adicionalmente con los datos que permitan identificar al titular del mismo; por ejemplo:

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

| Año de Apertura | Dependencia | Serie | Subserie |
|-----------------|-------------|-------|----------|
| 2020 | 100210363 | 005 | 006 |

2. Para unidades documentales complejas, la carpeta electrónica deberá denominarse atendiendo la siguiente estructura:

| Año de Apertura | Dependencia | Serie | Subserie | Número Expediente | Identificación y Razón Social |
|-----------------|-------------|-------|----------|-------------------|--|
| 2020 | 100210363 | 005 | 006 | 523024 | NIT.890.000.001-0 Comercializadora Comercio |

En el [numeral 4.8.1](#) del presente instructivo encontrará información adicional al respecto.

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 y registrarse en éste formato, el cual, debe 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. En las carpetas electrónicas no gestionadas mediante un Servicio Informático la hoja de control también será electrónica y será el primer documento que se incluya en la carpeta.

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 es obligatorio
2. Siempre se debe diligenciar el nombre y firma 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, 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.

La forma correcta para diligenciar el [formato FT-ADF-2558 – Hoja de Control Unidad Documental](#) se encuentra en el instructivo que acompaña al mismo. Tenga en cuenta lo siguiente:

1. El formato FT-ADF-2558 siempre debe estar actualizado y es recomendable que se encuentre en la parte posterior de la caratula de la unidad documental.
2. No hay impedimento en llevar el formato FT-ADF-2558 en computador, 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 y debe estar debidamente firmado; 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.
3. 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.
4. 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. La fecha de incorporación debe corresponder con la fecha que arroja el explorador de archivos.

4.3.3. Registro en el Inventario Documental

La utilización de una estructura estandarizada para el manejo de inventario de los archivos permite tener un mejor control de la documentación existente, al conocer la cantidad y descripción de cada unidad documental que se custodia en los archivos de gestión y en los archivos centrales; de igual forma, facilita la identificación de aquellas unidades documentales que serán objeto de transferencia primaria al archivo central y su posterior disposición final, de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental vigentes (Para conocer cómo llevar adecuadamente el inventario documental remítase al [numeral 4.4.](#) del presente instructivo).

El Inventario Documental es el instrumento básico y fundamental para llevar un adecuado registro documental, no es optativo; hace parte del proceso descriptivo de las unidades documentales y un elemento básico del proceso de organización archivística, ya que es el que facilita la ubicación y consulta de los documentos. Es importante resaltar lo que señala el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, al respecto:

“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta,

*conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público*¹⁰⁷

El inventario documental no sólo permite conocer cuántas unidades documentales hay en el archivo, también está pensado para que se conozca la ubicación topográfica de las mismas en los depósitos y repositorios de archivo; adicionalmente, permite llevar control del cumplimiento de los tiempos de retención. La base del inventario documental son los datos que exige el formato [FT-ADF-2338 – “Identificación de la Unidad Documental”](#) y otros adicionales.

En razón a lo anterior, cada dependencia debe contar con su inventario documental, el cual debe ser actualizado de manera permanente. Para el caso de los inventarios documentales en los archivos centrales, donde actualmente sólo llegan documentos físicos, su manejo y actualización es responsabilidad de la dependencia que los tiene a cargo en el nivel central y en cada Dirección Seccional.

Es necesario señalar que en el inventario documental se debe dejar evidencia de:

1. Las unidades documentales que están en custodia de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento, por tanto, cada vez que se abra una nueva unidad documental, física o electrónica, esta se debe registrar en el inventario con su ubicación topográfica (depósito, estante, entrepaño, caja y número de carpeta en la que permanecerán o su ubicación electrónica), la cual facilita la localización de cada una de las unidades documentales al momento que se requiera su consulta.
2. Los traslados y transferencias documentales, registrando las unidades documentales que serán objeto de traslado entre dependencias o transferencia al archivo central; en estos casos, el inventario debe contar con los datos de folios y fechas extremas de cada unidad documental; en el caso de las unidades documentales electrónicas no se requerirá los folios.
3. La disposición final de los documentos, que se da en los archivos centrales (salvo los casos especiales indicados en el presente instructivo), donde se registra si la unidad documental se elimina o conserva.

El inventario documental debe ser un instrumento de apoyo para la atención de consultas y debe tener un estricto vínculo con las tablas de retención documental y con el registro de préstamos documentales. El inventario documental no es un documento impreso, es un registro de datos.

4.3.4. Manejo de documentos EAR y RUT

Actualmente la UAE-DIAN cuenta con procesos automatizados, tales como la recepción de Entidades Autorizadas para Recaudar (EAR) e inscripción y actualización del Registro Único Tributario (RUT), cuya gestión 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”](#).

¹⁰⁷ Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002, Artículo 1

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”](#)

El formato FT-ADF-1990 – “Transacciones Documentales” podrá ser reemplazado por registros del sistema, siempre y cuando tal registro permita identificar las transferencias documentales y cumpla con todos los elementos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 038 de 2002, para el formato único de inventario.

4.3.5. Incorporación de 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.

4.3.5.1. 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:

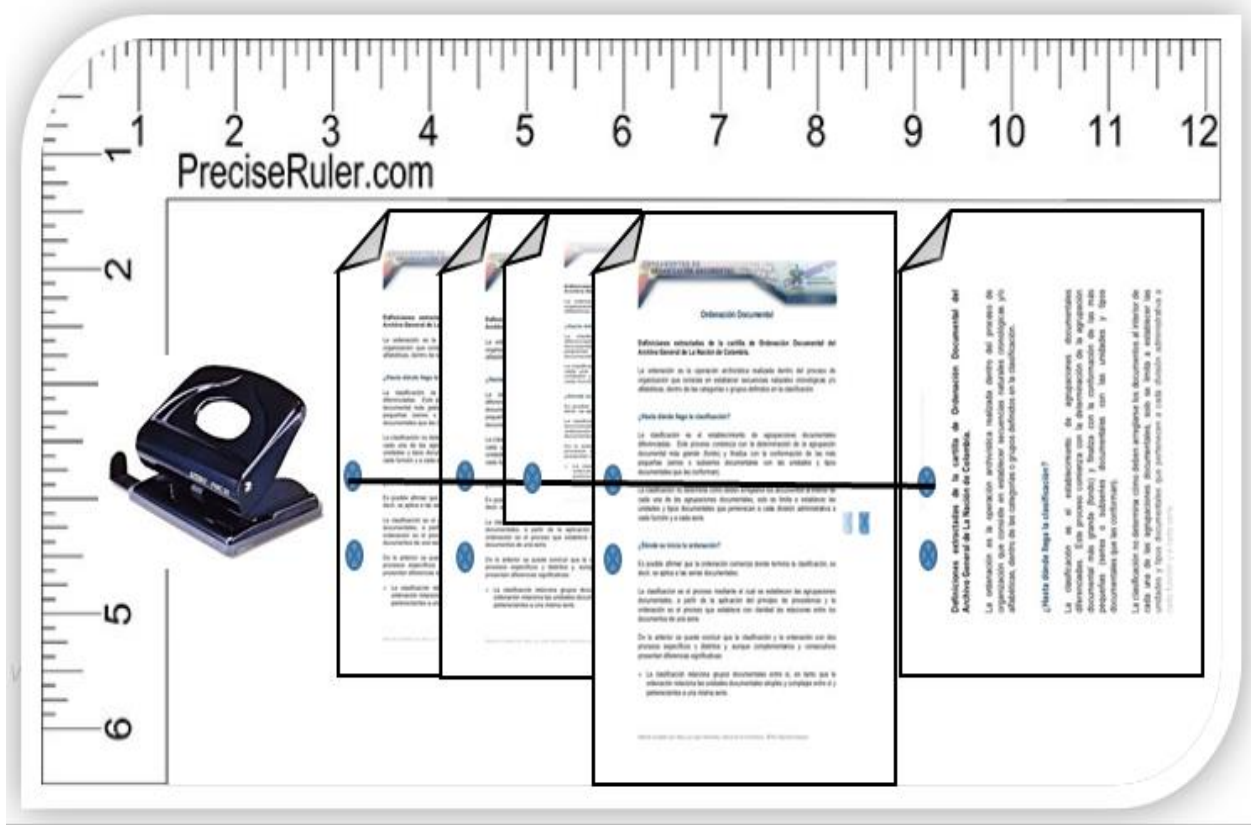
1. Incorpore a la unidad documental solo documentos definitivos, los borradores o proyectos de resoluciones y demás documentación sin firma no son objeto de archivo, salvo que la normativa que regula la actividad exija su salvaguarda.
2. Incorpore a cada carpeta los documentos que exige el procedimiento que regula la actuación administrativa que se está resolviendo.
3. 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.

4. 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.
5. Cuando la información se reciba por correo electrónico, éste y sus adjuntos se deben guardar en la carpeta electrónica y en el buzón de conservación; 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 envió 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.
6. 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 un tomo por separado con dichos documentos, atendiendo lo señalado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011. Un instrumento que orienta esta decisión es el [índice de información clasificada y reservada](#).

4.3.5.2. Alistamiento de documentos

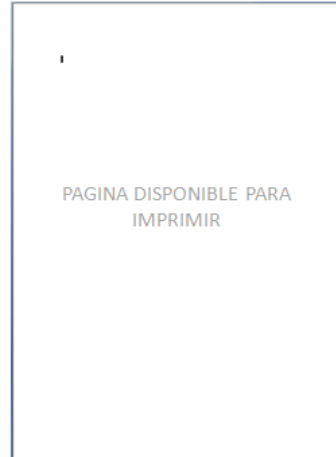
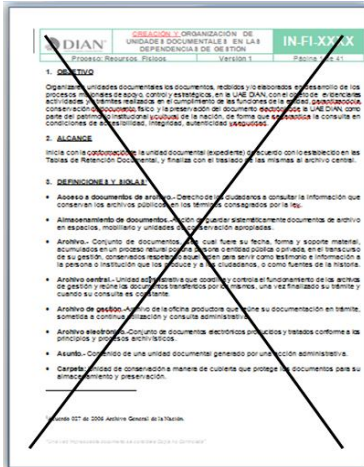
Antes de incorporar los documentos a la unidad documental, se debe retirar todo el material abrasivo (objetos metálicos como ganchos, clips o cualquier otro elemento que pueda causar deterioro al papel), adicionalmente, se debe corregir los dobles que éste pueda tener.

La forma correcta para perforar los documentos es alineando cada uno de ellos al borde superior derecho del documento de mayor tamaño, por regla general todos los documentos deben ser alineados como si el documento de superior tamaño siempre estuviera en tamaño oficio; una vez alineados, se deben perforar de acuerdo con el siguiente gráfico:



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 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.



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.

4.3.5.3. Incorporación de documentos a la unidad documental

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.

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](#))

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.

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 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, de manera preferente 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.

4.3.6. 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](#)).

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:

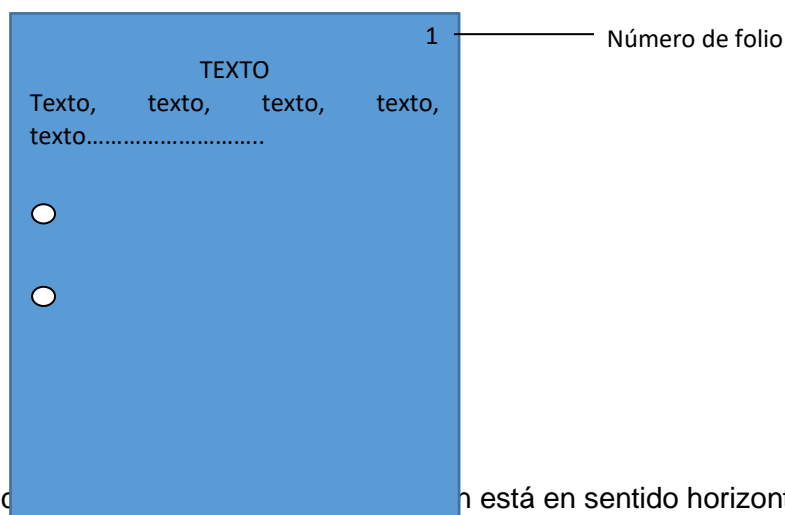
Número de folio errado o preexistente es el 2, tal foliación se anula así:

2.

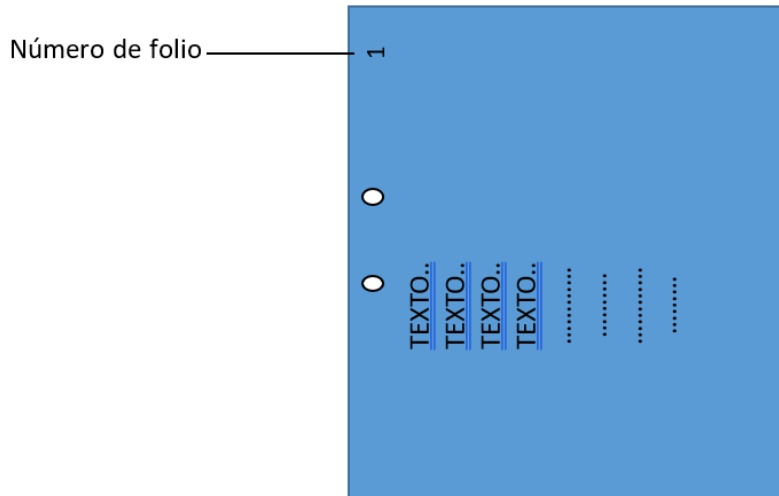
La foliación a lápiz facilita la corrección en caso de errores y contribuye a la conservación de la documentación dado que la tinta de los bolígrafos tiende a ser absorbida por los folios adyacentes. Es necesario tener en cuenta que la seguridad de la documentación no radica en el tipo de elemento con el que se realiza la foliación, sino en los controles para el acceso y actualización de la documentación.

El número de folio siempre debe ser ubicado, en el sentido de la lectura del texto, como se presenta en los siguientes gráficos:

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.



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](#)”.

Las unidades documentales electrónicas no demandan un proceso de foliación como con el físico, sin embargo, si se debe llevar control estricto de su ubicación en el expediente, el cual debe ser coherente con la cronología de este y la fecha del archivo en el explorador de archivos; por ello, al incorporar los documentos electrónicos a la carpeta electrónica, el servidor público deberá cambiar el nombre del archivo para anteponer a éste el número que indica su ubicación cronológica en la carpeta electrónica, por ejemplo:

1_Auto de apertura.docx
2_Pliego de cargos.pdf

Este orden debe concordar con las fechas del explorador de archivos, ya que de no coincidir se podría evidenciar que hubo una posible alteración documental; si el responsable de firmar los documentos ya cuenta con firma digital debe asegurarlos para evitar su posterior modificación. No se puede olvidar que, así como son nombrados los archivos electrónicos así también los debe relacionar en el formato FT-ADF-2558, atendiendo el mismo orden.

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:

4.3.6.1. 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 tomo tiene unas fechas extremas, las fechas extremas del expediente son:

- a. Fecha inicial del expediente: es la fecha inicial del primer tomo o carpeta del expediente
- b. Fecha final del expediente: es la fecha final del último tomo o carpeta del expediente

A las unidades documentales complejas pueden llegar documentos con anexos, los cuales deben foliarse consecutivamente junto con 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 de reservado, esta llevará su propia foliación, siguiendo los mismos criterios aquí señalados.

4.3.6.2. Foliación de documentos en la unidad documental simple

En caso de unidades documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo, es decir, cada carpeta o tomo debe foliarse de 1 a 200 aproximadamente y se deben organizar 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 1 hasta el 200

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

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; en este caso, en la carátula de la unidad documental se colocará el número de folios con los que quedó y la fecha extrema final; por ejemplo:

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

Carpeta 2: Comienza con el folio 1
Fecha Inicial: 01/03/2019 Fecha Final: (queda abierta)

...

- 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, en la carátula de la unidad documental se colocará el número de folios con los que quedó y la fecha extrema final; 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
Fecha Inicial: 01/03/2019 Fecha Final: (queda abierta)

...

4.3.6.3. 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 4.3.6.1](#) 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.

4.3.7. 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 la funda 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 éste 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, a fin de garantizar una mejor conservación de la información, que los documentos contenidos en CD, DVD, USB, etc., se suban a repositorios electrónicos administrados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, 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](#) y [4.8](#) del presente instructivo).

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. Si va a contar conformar unidades documentales híbridas (ver numeral [4.2.1.3](#) y [4.2.2](#) 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 observe lo siguiente:
 - a. En las unidades documentales complejas, se considerará como unidad de conservación principal la que contenga los documentos con los cuales se inicia la actuación administrativa.
 - b. En el caso de las unidades documentales simples, se considerará como carpeta principal la que contenga mayor volumen de documentos.
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 administrados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces ([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 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 llevará un inventario aparte; 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 especial para estos documentos. Esta medida es fundamental, ya que permite llevar control de estos documentos y, adicionalmente, permitirá llevar un control de transferencias adecuado.

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 se trate de un documento electrónico, atienda lo siguiente:
 - a. Si la unidad de conservación principal de la unidad documental es física, el documento electrónico se relacionará en el formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#), indicando la descripción del documento, que debe coincidir con lo registrado en el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#) y señalando la ubicación del mismo; tal ubicación debe ser un servidor institucional, un servicio en la nube o el buzón de conservación, según la asignación dada a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento por parte de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces o en un servicio informático (SI) institucional, según corresponda; nunca un correo personal o un repositorio local o personal o un medio de almacenamiento extraíble, ya que lo que se busca es garantizar que el documento sea recuperable en el tiempo, por tanto, los documentos electrónicos institucionales siempre deben estar en repositorios electrónicos cuya administración esté a cargo de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.
 - b. Si la unidad de conservación principal de la unidad documental es electrónica se debe proceder igual que en caso anterior, salvo que los únicos documentos electrónicos que se podrán archivar por separado serán los que producen los servicios informáticos institucionales, siempre y cuando estos permitan conservar los documentos, recuperarlos en el tiempo y, cuando sean escritos oficiales con destino externo, que estos puedan ser firmados digitalmente desde el mismo SI, sin necesidad de extraerlos para su gestión.
2. Cuando sea un empastado, no desempaste el documento, déjelo al lado de la unidad de conservación que contiene el expediente y adhiérole 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.

3. 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.

4.3.7.4. Recomendaciones para la conservación de documentales especiales

En la conformación de unidades documentales se encuentra 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.
- Cuando la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento considere que es necesario conservar los disquetes y los CD, entre otras unidades de almacenamiento extraíble, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.”¹⁰⁸

¹⁰⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 037 de 2002 numeral 1.5.3.

En el caso que no se utilice un mueble especial para el almacenamiento de CD, se recomienda la utilización de fundas protectoras como la que se muestra en la imagen, las cuales deben quedar legajadas en el cuerpo de la carpeta.

Se recomienda adicionalmente almacenar únicamente un cd por cada bolsillo de la funda protectora.



Se recomienda que los CD que se incorporen a una carpeta estén rotulados con indicación de 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 rotulación 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 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 o quien haga sus veces ([Ver numeral 4.8 del presente instructivo](#)).

Nota: Si la dependencia responsable 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. Cierre de unidades documentales

De conformidad con el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014, el cierre de la unidad documental se puede llevar a cabo en dos momentos:

- a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- b. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

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.

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

4.4. REQUISITOS PARA LLEVAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO

El inventario documental es un registro que sirve para conocer la cantidad de unidades documentales que reposan en los archivos de gestión o central ([Ver numeral 4.3.3 del presente instructivo](#)), en éste se deben registrar tanto las unidades documentales físicas como las electrónicas; es considerado por la normatividad vigente como un instrumento archivístico, cuyo objetivo es facilitar el control, la consulta, el acceso a los documentos, las transferencias documentales y los traslados documentales entre dependencias.

No debe confundirse el instrumento archivístico denominado “Inventario documental” con el formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#), para lo cual es importante aclarar lo siguiente:

1. El inventario documental, como instrumento archivístico, es un registro o base de datos y tiene las siguientes características y funciones:
 - a. Su función principal es llevar un registro consolidado de todos los movimientos y transacciones documentales que se dan en los archivos de gestión y centrales, en el que se deja evidencia de responsables y fechas en las cuales se formalizan tales transacciones, los datos en él consignados no se eliminan.
 - b. Contiene todas las unidades documentales creadas acorde a la TRD, sean físicas o electrónicas, siempre identificando de manera clara su ubicación o localización física o lógica (dirección de servidor o web)
 - c. Es el instrumento en el cual se soportan las consultas, ya que permite conocer la ubicación y estado de las unidades documentales. De igual forma, será una herramienta soporte para el registro de préstamos documentales.
2. El formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#), es la evidencia física de cada transacción documental que se adelante en los archivos de gestión y central, tiene las siguientes características y funciones:
 - a. Evidencian únicamente una transacción documental por formato.
 - b. Se usa para formalizar cada transacción documental que se dé, tales como: transferencias documentales, traslados o eliminaciones.
 - c. Los datos que se consignan en el formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#) se extraen del “Inventario Documental”.
 - d. Requieren la firma de las partes actuantes como prueba de conformidad de la transacción.
 - e. Al requerir firma de las partes actuantes debe ser impreso.
 - f. No contiene todos los datos del instrumento archivístico, sólo contempla algunos campos que facilitan la verificación de la transacción documental.

El formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#) podrá dejar de ser físico cuando las transacciones documentales estén controladas por un Servicio informático, en el cual se supla la firma física por una firma electrónica, lo cual permitiría un manejo de inventarios más unificado y confiable.

Como se señaló arriba, la transacción documental se comprueba con la firma de las partes intervinientes en el formato FT-ADF-1990; sin embargo, mientras no se cuente con un servicio informático que controle toda la gestión documental, esta se formaliza sólo cuando la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que realiza la transferencia o traslado documental, envía al destinatario de las unidades documentales, por medio de correo electrónico, un archivo de Excel con cada uno de los registros del “Inventario Documental” que se relacionaron en el [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#).

El inventario documental cuenta, como mínimo, con los mismos campos que exige el formato [FT-ADF- 2338 - Identificación de la unidad documental](#), el cual se divide en dos partes básicas:

1. Los datos de gestión documental, que son obligatorios para todas las unidades documentales (Fondo, Sub-fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Fechas Extremas, Folios, Carpetas,

Ubicación Topográfica), datos que son necesarios para asociar la unidad documental respecto a las TRD.

2. Los datos específicos de identificación, que son los que permiten relacionar la unidad documental al proceso o procedimiento específico que se adelanta (Descripción, fecha de vencimiento del expediente, identificación del ciudadano o número de proceso, programa, etc.).

El inventario documental se debe actualizar de manera permanente, es 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 un nuevo tomo para la unidad documental:** momento en el cual se hace necesario abrir un nuevo tomo para un expediente o para una unidad documental simple, ya que la carpeta inicial ya completó los folios máximos permitidos ([Ver numeral 4.3.6 – Foliar documentos en la unidad documental](#)); en éste caso, en el tomo que se abre se deben diligenciar los datos de gestión documental (Fondo, Sub-fondo, 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 un nuevo tomo o 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, ya que las carpetas principales son las que deben contener los formatos [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#).

4. **Se cierra un tomo de la unidad documental simple o compleja:** momento en el cual se cierra un tomo porque el tomo inicial ya completó los folios máximos permitidos ([Ver numeral 4.3.6 – Foliar documentos en la unidad documental](#)), en éste 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 el tomo o carpeta. El cierre del tomo

o 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 4.3.8 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 ([Artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002](#)).
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 “Transacciones Documentales”](#) 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 “Transacciones Documentales”](#).
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. Recuerde que la transferencia se adelanta con el formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#).
10. **Hay un desarchivo:** momento en el cual la dependencia responsable 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 y 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.

Para lograr cumplir con lo señalado anteriormente, si no cuenta con un Servicio Informático (SI) para la gestión documental, en un archivo de Excel cree una hoja de cálculo con los siguientes campos:

| DESCRIPCIÓN | | FORMATO DE CELDA |
|---|--|------------------|
| Año | Indique la vigencia en la cual se crea o inicia la unidad documental. Tenga en cuenta que aquí no va el año en el cual se abre cada carpeta que hace parte de la unidad documental. | Numero |
| Fondo Documental: | Registre el número que corresponde al Fondo Documental, así: 1- UAE DIAN 2- UAE DIN 3- UAE DAN 4- Fondo Rotatorio de Aduanas Los números 2 a 4 aplican sólo para aquellos documentos que están aún en los archivos de la entidad y que se produjeron cuando las mismas aún existían. Estos fondos cerrados sólo se registrarán en inventario una vez se elaboren las Tablas de Valoración Documental. | Numero |
| Sub fondo Documental: | Registre el código correspondiente a la Seccional, para el caso del Nivel Central el valor a registra será 00, para el caso de cada Dirección Seccional se registrará el código correspondiente, por ejemplo, para la Dirección Seccional de Impuestos Bogotá es 32. | Número |
| Sección: | Registre el código que corresponde a la dependencia superior jerárquica (Ej. Si la dependencia que produce el documento es una subdirección, aquí debe registrar el código de la Dirección a la que pertenece; si es una coordinación se debe registrar el código de la subdirección respectiva) | Número |
| Subsección: | Registre el código de la dependencia que produce el documento | Número |
| Serie: | Registre el código de la serie según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD. | Número |
| Subserie: | Registre el código de la Subserie registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD | Número |
| Id. Único (Consecutivo Único Nacional) | Este campo inicialmente estará vacío, estará destinado para cuando la entidad establezca un número único para cada unidad documental creada, esto con fines de control. | Numero |
| Tomo | Aquí registre el número de tomo que se está abriendo para la unidad documental, tenga en cuenta lo siguiente: | Numero |

| DESCRIPCIÓN | | FORMATO DE CELDA | |
|----------------------------------|--|--|--------|
| | <p>0 – Se colocará CERO a todas las carpetas electrónicas que se conformen, estas carpetas pueden contener ilimitada cantidad de archivos en su interior.</p> <p>1- Al primer tomo físico que se abra asociado a la unidad documental (recuerde que se abre tomos a medida que completa la cantidad máxima de folios permitido)</p> <p>2- Al segundo tomo físico de la unidad documental y así sucesivamente</p> | | |
| Tipo de Actuación | <p>Señale que tipo de proceso o programa que se relaciona con la unidad documental, lo cual depende de los procedimientos propios de cada dependencia; por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Áreas no misionales: Señale el tipo de asunto que corresponda • En Áreas Misionales: Señale si es un asunto tributario, aduanero, cambiario, internacional o administrativo. | Texto | |
| Descripción / Asunto: | <p>Registre el dato que describa el contenido de la unidad documental, éste dato debe ser claro y debe facilitar la búsqueda de la unidad documental cuando así se requiera.</p> <p>En el caso de procesos misionales registre el concepto ya sea Renta, Ventas, Retención, Aprehensión entre otros, o en caso de procesos de apoyo, estratégicos o de control registre el asunto de que trata la Unidad Documental (objeto del contrato o el asunto del expediente).</p> <p>Cuando se trate de unidades documentales simples señale aquí el rango de consecutivo que contiene o la característica que más la identifique.</p> | Texto | |
| Número de Expediente | <p>Si la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento lleva un control de expediente por consecutivo, registre el número que corresponde.</p> <p>Para el caso de Aprehensión de mercancías se registra en la casilla número, el número DIAM</p> | Número | |
| Rango de folios del Tomo: | Folio inicial: | Registre el número de Folio con que inicia la carpeta | Número |
| | Folio final: | Registre el número de folio con que finaliza la carpeta | Número |
| Fechas Extremas | Fecha Inicial: | Registre la fecha del primer documento o radicado que se encuentra en la carpeta | Fecha |
| | Fecha Final: | Registre la fecha del último documento o radicado que se encuentra en la carpeta | Fecha |
| Tipo de componente de | <p>Cuando se conforman expedientes híbridos es importante identificar si la carpeta creada es principal o no (ver numeral 4.3.7.2 del presente instructivo), los valores a registrar son:</p> | Número | |

| DESCRIPCIÓN | | FORMATO DE CELDA | |
|--|---|--|--------|
| la Unidad Documental | 1- Parte principal 2- Parte secundaria Si el componente o la parte física se calificó como principal, en el registro de cada carpeta física deberá señalarse el número 1. | | |
| Calificación de la Unidad Documental | Acorde al análisis realizado por cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, califique la unidad documental así: 1- Si contiene información reservada 2- Si contiene información clasificada 3- Si es información pública | Número | |
| Soporte Normativo | Indique aquí bajo que norma se soportó la calificación dada | Texto | |
| Nombre del Proceso: | Registre el nombre del proceso del Sistema de Gestión de Calidad vigente | Texto | |
| Procedimiento | Código del Procedimiento | Texto | |
| Nombre / Razón Social | Señale aquí el nombre completo o razón social de la persona natural o jurídica, tal como aparezca en el RUT | Texto | |
| Tipo de documento: | Señale el tipo de documento que identifica al titular del expediente: NIT, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, Pasaporte o Tarjeta de Identidad | Texto | |
| Número de Documento: | Registre de acuerdo con el tipo de documento seleccionado el número de documento correspondiente | Número | |
| Detalle del Contenido de la Unidad Documental (estos campos son específicos para áreas misionales) | Nombre del Programa / Actuación Administrativa: | Para los procesos misionales en los que aplique registre el Nombre del programa respectivo. También puede ser diligenciado para otro tipo de actuaciones administrativas que tengan especificidades a su interior que merezcan ser identificadas | Texto |
| | Código: | Registre el código del programa de acuerdo con el nombre registrado | Número |
| | Año: | Para las investigaciones tributarias que se adelanten marque con una equis si se trata del año gravable o de investigación o calendario, para las investigaciones de IVA o retención el año gravable o de investigación y el periodo. | Texto |
| | <i>Para el caso de Aprehensión de mercancías registre además la siguiente información:</i> | | |
| | Depósito: | Registre el depósito al cual se le entregaron las mercancías aprehendidas | Texto |
| | Ciudad / Municipio: | Registre la Ciudad o municipio en la cual está ubicado el depósito | Texto |

| DESCRIPCIÓN | | FORMATO DE CELDA |
|--|---|------------------|
| | Departamento: Registre el departamento en el cual está ubicado el Depósito donde se almaceno la mercancía. | Texto |
| Fecha de vencimiento del expediente: | Registre la fecha proyectada de vencimiento del expediente | Fecha |
| Responsable del Expediente | Nombre del servidor público responsable de llevar la actuación administrativa | Texto |
| Frecuencia de consulta | Registre aquí la frecuencia de consulta que tiene la carpeta, sea baja, media o alta, acorde a la experiencia del área | Texto |
| Ubicación Topográfica en Archivo de Gestión | Piso: Registre número del piso donde está ubicado el archivo de gestión en el cual se encuentra el expediente | Texto |
| | Estante: Registre el número de estante en el cual se encuentre la carpeta del expediente | Número |
| | Entrepaña: Registre el número del entrepaño en el cual se encuentra la carpeta o la caja que contiene la carpeta | Número |
| | Caja: Registre el número de caja en la cual se encuentre la carpeta del expediente; si en el archivo de gestión no se usan cajas para el almacenamiento de las unidades de conservación (carpetas) este campo no es requerido | Número |
| | Carpeta Registre el número asignado a la carpeta dentro de la caja o el entrepaño (según el manejo que se le dé al archivo de gestión) | Número |
| | Ubicación Electrónica Registre la dirección o ubicación electrónica en la cual se encuentra la carpeta electrónica | Texto |
| Traslado de expedientes entre dependencias | Dependencia receptora: Registre el nombre de la oficina que recibe el expediente | Texto |
| | Fecha de traslado: Indique la fecha en que se formalizó el traslado | Fecha |
| Registro de Transferencia | Fecha en la cual cumple tiempo de retención en Archivo Gestión Registre la fecha en la cual la unidad documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión; siempre registre el primer día hábil del año, después de que se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión. | Fecha |
| | Fecha de Transferencia: Registre la fecha en la cual se transfirió la unidad documental al Archivo Central de manera efectiva | Fecha |
| | Responsable de Recepción: Indique el nombre del servidor público que recibió la transferencia | Texto |
| | Número de Transferencia: Registre el número de transferencia que se le haya asignado por el Archivo Central | Número |
| Registro de desarchivo | Fecha de desarchivo: Fecha en la cual se solicitó el desarchivo de la unidad documental | Fecha |

| DESCRIPCIÓN | | | FORMATO DE CELDA |
|--|---|--|------------------|
| | Justificación de desarchivo: | Justificación de la necesidad de desarchivar la unidad documental | Texto |
| | Etapa de la unidad documental: | Indique en qué etapa se encontraba la unidad documental al momento del desarchivo (Gestión o Central) | Texto |
| Ubicación Topográfica en el Archivo Central | Numero de la Bodega: | Indique el número asignado a la bodega, solo si se cuenta con más de un depósito como archivo central | Numero |
| | Piso: | Registre número del piso donde está ubicada la unidad de conservación en el archivo central | Número |
| | Estante: | Registre el número de estante en el cual se encuentre la unidad de conservación. | Número |
| | Caja: | Registre el número de caja en la cual se encuentre la unidad de conservación | Número |
| | Carpeta: | Registre el número de asignado a la unidad de conservación al interior de la caja. | Número |
| DATOS SOLO PARA LOS ARCHIVOS CENTRALES | | | |
| Disposición final | Tipo de disposición | Indique si la unidad documental es de conservación total, de selección o para eliminación | Texto |
| | Fecha en la cual cumple tiempo de retención en Archivo Central | Registre la fecha en la cual la unidad documental cumple su tiempo de retención en el archivo central; siempre registre el primer día hábil del año, después de que se cumple el tiempo de retención en el archivo central | Fecha |
| Registro de transferencia histórica | Fecha de Transferencia al Archivo Histórico | Registre la fecha en la cual se transfirió la unidad documental al Archivo Histórico | Fecha |
| | Responsable de Recepción: | Indique el nombre del servidor público que recibió la transferencia | Texto |
| | Número de transferencia | En caso de que el Archivo Histórico asigne un Número de transferencia, regístrelo aquí. | |
| Registro de eliminaciones | Fecha de Eliminación: | Registre la fecha en la cual se produjo la eliminación | Fecha |
| | Responsable de Eliminación: | Registre el nombre del servidor público que verificó y realizó la eliminación documental | Texto |
| | Acta de Eliminación: | Registre el número del Acta con la cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o quien haga sus veces, autorizó la eliminación. | Número |
| | Fecha Acta de Eliminación: | Registre la fecha del Acta de Eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces | Fecha |

Si la entidad no cuenta con un servicio informático que permita llevar control de los documentos en formato especial ([ver numeral 4.3.7 del presente instructivo](#)), cada dependencia responsable de los procesos y procedimientos deberá conformar un archivo de Excel con los siguientes campos:

| DESCRIPCIÓN | | FORMATO DE CELDA | |
|--|---|--|--------|
| Subsección: | Registre el código de la dependencia que produce el documento | Número | |
| Serie: | Registre el código de la serie según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, debe concordar con la unidad documental a la cual pertenece el documento en formato especial | Número | |
| Subserie: | Registre el código de la Subserie registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD, debe concordar con la unidad documental a la cual pertenece el documento en formato especial | Número | |
| Id. Único (Consecutivo Único Nacional) | Este campo inicialmente estará vacío, estará destinado para cuando la entidad establezca un número único para cada unidad documental creada, esto con fines de control. | Numero | |
| Número de Expediente | Relacione el mismo número de expediente dado a la unidad documental a la cual pertenece el formato especial | Número | |
| Descripción del soporte especial | Describa el documento en formato especial, y su contenido | Texto | |
| Tipo de Documento especial | Señale si es un CD, DVD, USB, CASETE, PLANO, FOTOGRAFIA | Texto | |
| Calificación de la Unidad Documental | Acorde al análisis realizado por cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, califique la unidad documental así: 1- Si contiene información reservada 2- Si contiene información clasificada 3- Si es información pública | Número | |
| Soporte Normativo | Indique aquí bajo que norma se soportó la calificación dada | Texto | |
| Ubicación Topográfica en Archivo de Gestión | Numero de la Bodega: | Indique el número asignado a la bodega, solo si se cuenta con más de un depósito como archivo central | Numero |
| | Piso: | Registre número del piso donde está ubicado el archivo de gestión en el cual se encuentra archivado el documento en soporte especial | Numero |
| | Estante: | Registre el número de estante en el cual se encuentre archivado el documento especial | Número |
| | Entrepaño: | Indique en que entrepaño del estante se ubicará la caja que contiene el documento especial o el documento en formato especial (si no se guarda en una caja) | Número |
| | Caja: | Indique en que numero de caja se ubicará el documento especial; si por las características del documento especial no se usan cajas para su almacenamiento, este campo no será requerido. | Número |

| DESCRIPCIÓN | | FORMATO DE CELDA | |
|--|--|--|--------|
| | Carpeta: | Indique que numero dentro de la caja fue asignado a la unidad de conservación que contiene el documento en formato especial; si por las características del documento en formato especial no se usan cajas, señale la ubicación del documento especial dentro del entrepaño. | Número |
| | Ubicación electrónica | Registre la ruta del servidor o nombre del SIE en la cual reposa el documento en formato especial o documento electrónico | Texto |
| Traslado de expedientes entre dependencias | Dependencia receptora: | Registre el nombre de la oficina que recibe el documento en formato especial, esto se da cuando hay un traslado de unidades documentales | Texto |
| | Fecha de traslado: | Indique la fecha en que se formalizó el traslado | Fecha |
| Registro de Transferencia | Fecha de Transferencia: | Registre la fecha en la cual se transfirió la unidad documental al Archivo Central de manera efectiva; cuando se trasfiere la unidad documental se deben transferir los documentos en formato especial | Fecha |
| | Responsable de Recepción: | Indique el nombre del servidor público que recibió la transferencia | Texto |
| | Número de Transferencia: | Registre el número de transferencia que se le haya asignado por el Archivo Central | Número |
| Ubicación Topográfica en el Archivo Central | Numero de la Bodega: | Indique el número asignado a la bodega, solo si se cuenta con más de un depósito como archivo central | Numero |
| | Nombre de la Bodega: | Indique el nombre de la bodega donde reposará el documento en formato especial | Texto |
| | Dirección: | Registre la dirección de la Bodega del archivo central donde reposará el documento en formato especial | Texto |
| | Piso: | Registre número del piso donde estará ubicado el documento en formato especial en el archivo central | Número |
| | Estante: | Registre el número de estante en el cual se encuentre la caja que contiene el documento en formato especial. | Número |
| | Caja: | Registre el número de caja en la cual se encuentre el documento en formato especial | Número |
| | Carpeta: | Registre el número asignado a la carpeta o unidad de conservación dentro de la caja. | Número |
| Fecha desarchivo: | Fecha en la cual se solicitó el desarchivo de la unidad documental y por tanto del documento en formato especial | Fecha | |

4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la actividad consistente en la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste 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 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.

El tiempo que los documentos permanezcan en el archivo de gestión depende de la normatividad que regula la actuación administrativa o el trámite asociado y de los procedimientos internos, tiempos que deben reflejarse en las Tablas de Retención Documental (TRD). Las dependencias responsables 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 4.3.8 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.

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, 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 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.

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.
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 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](#)), 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 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 transferencia primaria al archivo central, conforme al cronograma de transferencia.

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, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Las transferencias documentales se recibirán acorde al cronograma de transferencias que elabora la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces a nivel seccional.
2. Las transferencias documentales se reciben en el formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#), en éste se debe relacionar cada una de las unidades documentales que van a ser transferidas; los registros del inventario documental, relacionados con las unidades documentales a transferir, deben remitirse por correo electrónico, en formato .xlsx “Excel”, a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento encargada de la administración del archivo central, para que se conforme un consolidado de inventario documental de dicho archivo. Tenga en cuenta que el inventario documental contiene más datos que el formato FT-ADF-1990 – “Transacciones Documentales” ([Ver numeral 4.4. del presente instructivo](#)).
3. 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.
4. Las unidades documentales deben estar previamente organizadas en carpetas y cajas, 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 \(caja\)”](#).
5. Al interior de cada caja, las unidades documentales se deben numerar en orden consecutivo ascendente a partir del número 1. El inventario documental es el que refleja el contenido de la caja, no siendo necesario que al interior de esta exista una relación de contenido particular, salvo que el Servicio Informático que controla la documentación de manera especial lo genere.

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 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. 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.
5. Sólo se realizará el traslado de las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, cuando el servidor público delegado por el archivo central haya avalado que las unidades documentales que hacen parte de la transferencia han cumplido con todos los requisitos señalados en el [numeral 4.5](#) del presente instructivo.
6. Los responsables de los archivos centrales deberán llevar controles de consecutivo de recepción de transferencias documentales, que iniciarán anualmente.
7. El responsable del archivo central deberá devolver un ejemplar del formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#) a la dependencia responsable 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.
8. 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, 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 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.

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 este, con el visto bueno del jefe inmediato; en dicha acta se indicarán las razones por las 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 los mismos 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 procesos y/o procedimientos que los entregue debe hacer seguimiento para garantizar la devolución de los mismos.

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, 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 “Transacciones Documentales”](#), registrando los campos en éste exigidos; copia del documento que soporta el traslado debe incorporarse en la unidad documental (copia del formato de transacciones documentales, el formato establecido por el procedimiento específico o acta de traslado cuando se considere pertinente) y registrarse en el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#). Esto aplica para unidades documentales conformadas electrónicamente 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.

El servidor público que recibe la unidad documental podrá continuar con el diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 – “Hoja de control de unidad documental”; 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 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.

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

Cuando el traslado documental entre dependencias o funcionarios haga referencia a carpetas electrónicas, se podrá remitir la unidad también por medio electrónico, atendiendo los siguientes criterios:

- a. La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que realiza la remisión siempre conservará un ejemplar de la carpeta electrónica pero no podrá incorporar, modificar o retirar documentos de la unidad documental trasladada, sin previo conocimiento de la dependencia receptora, ya que al haber trasladado la unidad documental ha perdido competencia temporal o definitiva sobre el mismo.
- b. La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que realiza la remisión, adicional al formato de traslado, mediante correo electrónico deberá hacer llegar a la dependencia receptora los siguientes datos: nombre de la carpeta, cantidad de archivos incorporados, tamaño total de la carpeta.
- c. La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que recibe la unidad documental deberá hacer llegar a la dependencia remitente un correo electrónico informando la conformidad con la información recibida.
- d. La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que realiza la remisión y la que recibe la documentación, deberán guardar estos correos en la respectiva unidad documental electrónica, como evidencias de los traslados efectuados y la conformidad con los mismos.
- e. Si la dependencia responsable 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”](#); de estos nuevos documentos se debe remitir un ejemplar a la dependencia remitente para que también los incorpore en la respectiva carpeta electrónica y así garantizar igualdad de contenido, salvo que el procedimiento determine que existe alguna reserva legal que lo impida; tal remisión puede efectuarse por correo electrónico.
- f. Si la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que remitió la unidad documental, por alguna circunstancia, requiere incorporar documentos a la carpeta electrónica deberá pedir autorización a la dependencia receptora, de contar con dicha autorización, podrá incorporar los en el ejemplar de la carpeta electrónica con la que quedó, pero también deberá remitirlos a la dependencia receptora, para que se mantenga integridad y uniformidad entre las unidades documentales electrónicas.

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 carpetas espejo o la necesidad de mantener las carpetas electrónicas trasladadas tanto en la dependencia remitente como en la receptora, a fin de evitar duplicidades documentales.

Adicionalmente, en los casos que el traslado se refiera a unidades documentales híbridas (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 de la forma regular como hoy se viene haciendo, atendiendo lo señalado en este instructivo.
- b. El componente electrónico se remitirá de forma simultánea a la dependencia requirente ya sea por correo electrónico o haciendo uso de herramientas tecnológicas institucionales habilitadas por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces (One Drive, Share Point, etc.)
- c. 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.
- d. El hecho de que se haya dado un traslado de la carpeta electrónica no implica que la dependencia de origen deba borrarla, deberá conservarla en su repositorio electrónico, esto como medida preventiva y de seguridad; requisito que podrá ser omitido cuando la UAE-DIAN disponga de un servicio informático que permita asegurar los contenidos documentales electrónicos.
- e. 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.
- f. Si la dependencia receptora debe devolver el expediente a la dependencia de origen, sólo será necesario que devuelva el físico, ya que de manera regular ha estado reportando a la dependencia de origen los documentos electrónicos recibidos o elaborados de manera adicional, pero no podrá borrar la carpeta electrónica así la haya devuelto al remitente.
- g. La dependencia responsable 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](#). Las carpetas electrónicas con las que queden las dependencias de origen o de tránsito, se conservarán por el tiempo establecido en la Tabla Retención, contado a partir de su última actuación en el expediente.

4.6.3. Reasignar unidades documentales a otro servidor público.

En caso de que se requiera reasignar una unidad documental a 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 específico haya contemplado.

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, 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; dicho documento debe ser firmado por el servidor público que recibe y hará parte de la unidad documental, 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 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 se hará según lo establecido en el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 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 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, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, 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 República, a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces para la apertura de la investigación por pérdida de la unidad documental, si fuere el caso.
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.
7. El jefe de la dependencia responsable de la unidad documental perdida o destruida, informará la materialización del riesgo a la Coordinación de Documentación o a quien haga sus veces a nivel nacional y/o seccional; de igual forma, 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 División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en el nivel seccional hará seguimiento de que se cumpla con la reconstrucción de las unidades documentales perdidas o destruidas.

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 por tanto 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 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 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 o quien haga sus veces, para que adelante las actuaciones correspondientes y ante las demás autoridades correspondientes según el caso.
3. Si el jefe de la dependencia responsable 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 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 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 transferencia al archivo central o no, así las unidades documentales permanezcan bajo custodia de la dependencia responsable 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 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 emitir un auto de desarchivo; para lo cual procederá así:

1. Si la unidad documental aún reposa en el Archivo de Gestión, el responsable del mismo debe señalar en el inventario documental la fecha de desarchivo y la justificación, según lo indicado en el auto de 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 se debe solicitar la devolución de la unidad documental, adjuntando el auto de desarchivo; el responsable del Archivo Central devolverá la unidad documental requerida y actualizará el inventario documental con los datos del desarchivo; la dependencia solicitante debe reactivar la unidad documental en su inventario documental, indicando que fue desarchivada cuando ya estaba en el Archivo Central.

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 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 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.

4.7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El párrafo del artículo 27 del Acuerdo 02 de 2014 cita “En la organización de los archivos públicos 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 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.

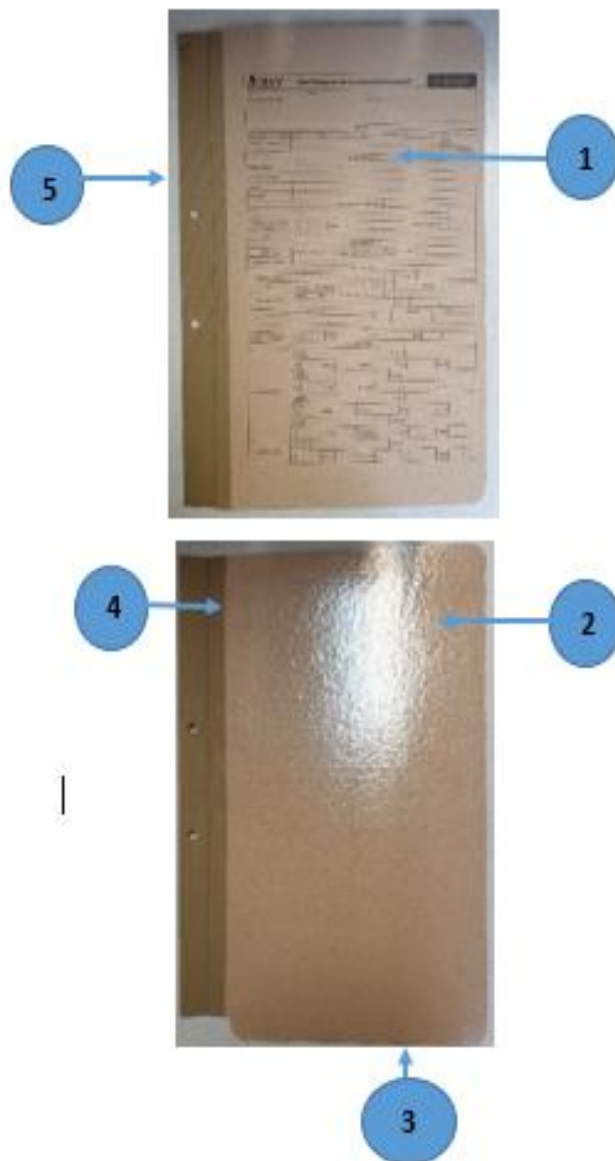
La carpeta consta de:

- Dos tapas legajadoras (carátula y contra carátula)
- Gancho legador para los documentos
- Gancho legador 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, N° de Contrato, N° de investigación, entre otros). El dato que se registre en la pestaña de marcación no supe la obligatoriedad del diligenciamiento del Formato FT-ADF-2338.

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 siguientes características:



La carpeta consta de las siguientes partes:

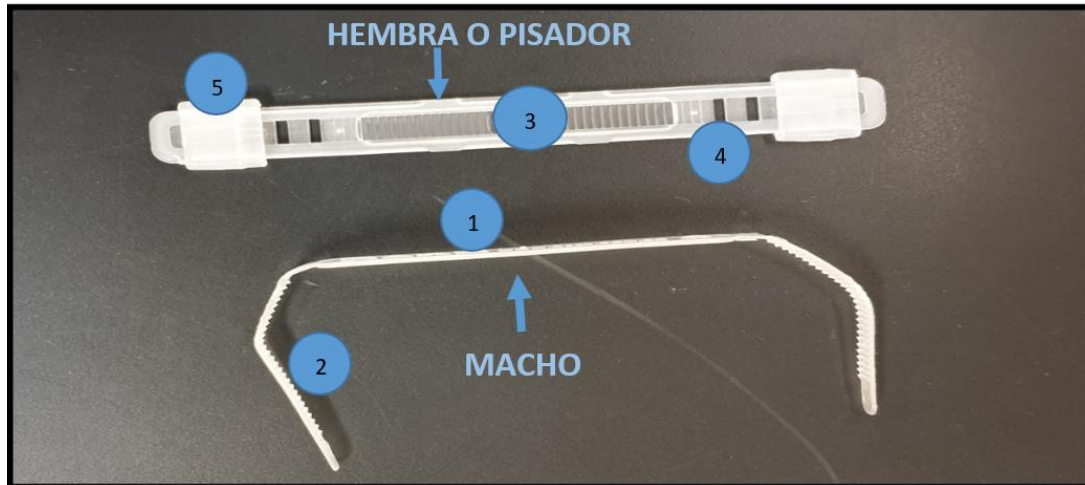
1. Carátula de la carpeta, se identifica porque en esta está pre impreso el formato FT-ADF-2338 – "Identificación de la Unidad Documental"
2. Contra carátula, va en la parte posterior de la carpeta, se identifica porque ambas caras están plastificadas.
3. Pestaña de marcación o aleta.

Tanto en carátula como en contra carátula encontrará:

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

4.7.1.2. Partes del gancho legajador plástico

El gancho legajador plástico a utilizar consta de dos partes básicas, un macho y un pisador o hembra, así:



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.

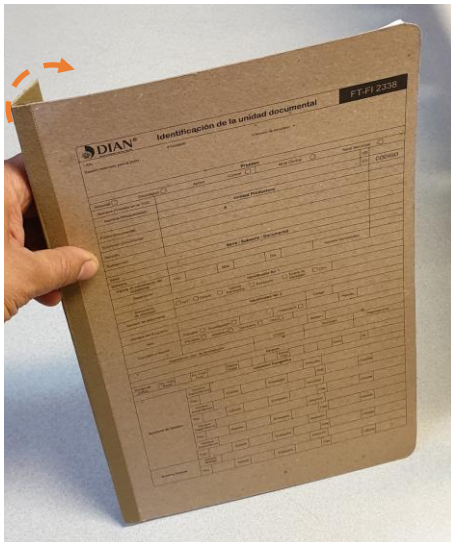
La **HEMBRA** o **PISADOR** está compuesto por:

3. 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.
4. 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.
5. 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.

4.7.1.3. 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



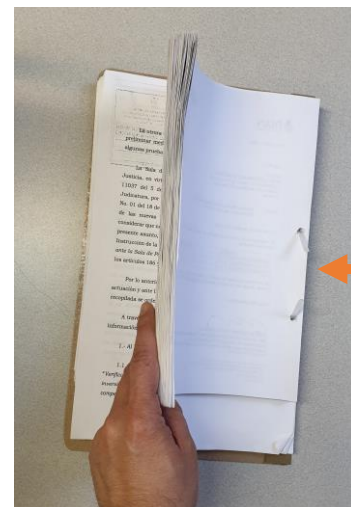
2. Ubique el macho del gancho legajador plástico por la parte interna de la carátula, tal como se observa en la siguiente imagen:



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.



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



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



7. Al cerrar la carpeta no debe verse el gancho legajador



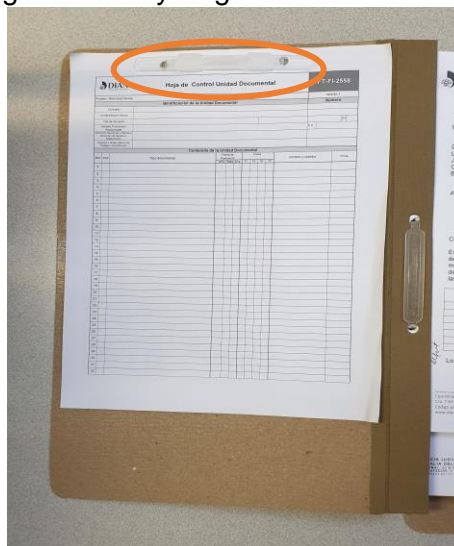
VISTA FRONTAL DE LA CARPETA

VISTA POSTERIOR DE LA CARPETA



VISTA DEL LOMO DE LA CARPETA

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.



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 servidores electrónicos, en servicios en la nube o en los buzones de conservación, pueden ser:

- a. Creadas de forma manual, cuando los documentos electrónicos se crean a partir de herramientas ofimáticas (Word, Excel, power point, correo electrónico, etc.) y los repositorios electrónicos son gestionados directamente por las dependencias responsables 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, pueden contener información vital para cada dependencia responsable 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 proceso y/o procedimiento; la creación y conservación de carpetas electrónicas se debe realizar atendiendo las Tablas de Retención Documental (TRD), siguiendo unas pautas para nombrarlos ([ver numeral 4.3.1, 4.8.1 y 4.10](#) del presente instructivo).

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 depende de una buena organización de la documentación atendiendo las Tablas de Retención Documental y siguiendo todos los criterios que se dan en el presente instructivo. 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.

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

Para los documentos análogos sólo serán admitidos:

- a. Los espacios dotados con mobiliario adecuado destinados como archivos de gestión, asignados a cada una de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos.
- 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 049 del 5 de mayo de 2000](#).

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.

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 pérdida, destrucción, sustracción o alteración de la documentación; el jefe de la dependencia responsable 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:

1. Producir documentos electrónicos de forma controlada
2. Asignarle seguridades cada vez más avanzadas, que garanticen la integridad y fidelidad del documento electrónico.
3. Asignar meta data que facilita la búsqueda y recuperación del documento
4. 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 electrónicos.
5. 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.
6. Llevar controles de trazabilidad.
7. 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 sea 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, la nube o el buzón de conservación, frente a esto es necesario tener en cuenta lo siguiente:

4.8.1.1. Buzones de Conservación como repositorio documental.

En caso de los documentos que se gestionan por medio de correo electrónico debe atenderse lo que se indica en el [numeral 4.10 del presente instructivo](#), la información de carácter oficial sólo se debe conservar por medio del buzón de conservación asignado a cada dependencia responsable del proceso y/o procedimiento, nunca en un correo personal o un repositorio local o personal o un medio de almacenamiento extraíble, ya que lo que se busca es garantizar que el documento sea recuperable en el tiempo, por tanto, los documentos electrónicos institucionales siempre deben estar en repositorios electrónicos cuya administración esté a cargo de la Dirección de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.

El buzón de conservación se debe manejar de forma paralela con la documentación almacenada en los espacios de servidor, espacios en la nube o con el servicio tecnológico más apropiado, según las capacidades tecnológicas de la entidad; este manejo en simultaneo es necesario para salvaguardar la documentación de forma más efectiva, lo cual se puede observar en el [numeral 4.10 del presente instructivo](#).

4.8.1.2. Espacios en los servidores institucionales o repositorios en la nube

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:

1. Los documentos oficiales que se generen por medio de herramientas ofimáticas fuera de los SI deben ser 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. 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.
2. 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 proceso y/o procedimiento decidir autónomamente firmar de forma mecánica o con firma digitalizada (escaneada).

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, 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 procesos y/o procedimientos, acorde al espacio asignado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, deberá armar un árbol de carpetas en el cual se identifique cada serie y sub-serie que tenga a cargo, así:

1. Identifique en la TRD la dependencia, las series y sub-series documentales (dependiendo de la solución informática a utilizar las carpetas podrían estar predefinidas):

| Tabla de Retención Documental | | | | | | | | | | FT-ADF-1303 | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------|------|---|---------|-------------------|------|--------------|---|-------------------|----------------|------------|---|
| Proceso: Administrativo y Financiero | | | | | | | | | | Versión 3 | | | |
| DEPENDENCIA: | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | DEPENDENCIA: | | 10000202 | | | |
| CODIGO | D | S | S.B. | SERIE/SUBSERIE | SOP FOR | RETENCION EN AÑOS | | | | DISPOSICION FINAL | PROCEDIMIENTO. | DEFINICIÓN | |
| | | | | | | A.G. | A.C. | C.T. | E | | | | D |
| 10000202 | | 002 | | ACTAS | | | | | | | | | Resolución escrita de la reunión, tratado o acordado en una sesión de un comité o órgano de deliberación o seguimiento. |
| | | | 005 | ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE CONTROL | | 5 | 15 | X | | | | | El Comité Técnico de Programas y Campañas de Control es una instancia administrativa de asesoría, decisión y control, de carácter interdepartamental, que tendrá como objeto garantizar la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de los diferentes programas, los estratagemas y las campañas de control que desarrolla la entidad, con el propósito de combatir la evasión, el contrabando y demás incumplimientos que se puedan dar frente a obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. |
| 10000202 | | 016 | | CONSULTAS | | | | | | | | | Pronunciamiento por escrito sobre algún tema, que por ser competencia del área, le ha sido pasado a consideración. |
| | | | 003 | CONSULTAS TÉCNICAS | | 2 | 8 | X | | | | | Solicitudes de opinión, interpretación u orientación sobre una materia determinada elevada a esta dependencia en relación con las materias a su cargo, estas deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. |

2. Cree una carpeta por dependencia y al interior de estas las series documentales, así:

- ▼ 100210363 - Coordinación Operador Económico Autorizado
 - 1002- ACTAS
 - 1005- AUTORIZACIONES

3. Al interior de cada carpeta que representa una serie documental, cree las carpetas correspondientes a las subseries documentales, así:

- ✓ 005- AUTORIZACIONES

- ✓ 005-006 AUTORIZACIÓN OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

4. Cada vez que prevea que se puede recibir o producir documentos electrónicos asociados a un expediente, abra una carpeta dependiente de la serie o subserie correspondiente, atendiendo la estructura dada en el [numeral 4.3.1. del presente instructivo](#), así:

- 100210363_Coord_Operador_Economico_Autorizado

- 002_ACTAS

- 005_AUTORIZACIONES

- 005_006_AUTORIZACION_OPERADOR_ECONOMICO_AUTORIZADO

- 2020_100210363_005_006_523024_890.000.001-0_Comercializadora Comercio

- 2020_100210363_005_006_523025_890.000.000-0_Industrias Pepe

Al abrir la carpeta por expediente, esta debe contener como identificador inicial el año de apertura de la unidad documental, el código de la dependencia, el código de la serie, el código de la subserie, y después el número de expediente, el NIT y el nombre de la persona natural o jurídica (ver estructura dada en el [numeral 4.3.1. del presente instructivo](#)). 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; en el caso de unidades documentales simples (consecutivos, instrumentos de control, etc.), no se requerirá colocar datos de expediente o nombre del administrado, basta con colocar el identificador inicial, 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](#).

5. En las carpetas electrónicas el primer documento deberá ser el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#) (en electrónico no es necesario colocar los de folios, pero sí la posición cronológica en la que va el documento incorporado a la unidad documental), después de este se irán incorporando los demás documentos que harán parte de la unidad documental, los cuales, obligatoriamente se deben relacionar en el formato en comento.
6. La responsabilidad en el manejo de las unidades documentales electrónicas es exclusiva de la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, en tanto no exista un servicio informático que permita gestionar adecuadamente los documentos electrónicos. Como es documentación que sale 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 o quien haga sus veces, para su evaluación; no se pueden realizar eliminaciones sin atender los requisitos señalados en el [numeral 4.16 del presente instructivo](#).

7. Si por alguna razón de las mencionadas en el presente instructivo, no se puede llevar una unidad documental totalmente electrónica, recuerde que tanto la carpeta física como la electrónica deberán contar con una hoja de control y atender los lineamientos dados en el numeral [4.3.7](#) y [4.4](#) del presente instructivo.

Tenga en cuenta que los repositorios electrónicos no sólo deben gestionarse atendiendo los lineamientos de gestión documental, también deben atender las políticas de seguridad de la información.

La Dirección de Gestión Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, puede cambiar los repositorios actuales por un servicio en línea que permitan una mejor gestión de la documentación, en cuyo caso éste debería ser el repositorio oficial de documentos electrónicos de archivo de la entidad y deberá contar con la estructura de carpetas que aquí se ha señalado; con lo cual, los otros repositorios perderían vigencia y sería obligación de cada dependencia responsable del proceso y/o procedimiento subirlos a la nueva ubicación asignada al área.

4.8.2. Gestión de repositorios o depósitos para documentos análogos

La gestión de repositorios de documentos análogos debe atender lo señalado en el presente instructivo, específicamente en lo establecido en los numerales [4.3](#) y [4.9](#); sin embargo, es necesario precisar que los depósitos de archivo deben atender unos requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, dados en el [Acuerdo 049 de 2000](#), por tanto son de obligatorio cumplimiento:

1. Señala el acuerdo en comento, que no todo lugar es apto para el funcionamiento de los archivos, cuando se pretenda constituir depósitos de archivo, en propiedad o en arriendo, lo primero que se debe garantizar es que su ubicación geográfica cumpla con lo siguiente:
 - a. Las características del terreno donde se ubicará el depósito de archivo no deben tener riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, por tanto, no deben ser ubicados cerca a riveras de ríos, riachuelo o humedales, también debe evitarse su ubicación en sótanos y más si por dichos sótanos pasa la tubería hidráulica del edificio, ya que la documentación estará más expuesta frente a posibles roturas o escapes de agua y a las inundaciones por nivel freático; los terrenos deben ofrecer gran estabilidad por el peso que implica el almacenaje de papel.
 - b. Los lugares destinados para archivo deben estar situados lejos de industrias contaminantes y también alejados de zonas que impliquen un posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
 - c. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento; no es posible planear la adquisición o arriendo de espacios para archivo sin prever el crecimiento que este puede tener.

2. Otro elemento que se destaca en el Acuerdo 049 de 2000, son las características constructivas de los depósitos, estas son:
 - a. Debe realizarse un estudio adecuado de cargas.
 - b. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
 - c. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
 - d. Deben preverse espacios para la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
 - e. Los depósitos de archivo deben contar con las adecuaciones necesarias para que estos reúnan las condiciones de humedad y temperatura establecidos por el Archivo General de la Nación.
 - f. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
 - g. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
 - h. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
 - i. La ventilación debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
 - j. Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente o tecnología de luz led pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta. Para el techo se debe emplear luz fluorescente o luz led con filtros ultravioleta.
 - k. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
3. Los depósitos de archivo deben ser dotados con elementos que ayuden a la conservación de los documentos, pero que también brinden seguridad, de tal forma que se identifiquen oportunamente los riesgos y se pueda reaccionar frente a cualquier desastre de tipo natural, riesgo eléctrico o hidráulico, así:
 - a. Se deben dotar de medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
 - b. Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
 - c. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
 - d. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

- e. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

4. En cuanto al mantenimiento y limpieza, el acuerdo prevé lo siguiente:

- a. Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- b. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Si los depósitos de archivo no cuentan con todas las especificaciones señaladas en el acuerdo 049 de 2000, estos se deben ir ajustando en procura de lograr cumplir con las exigencias dadas por el Archivo General de la Nación, ya que estas medidas van asociadas al plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, siendo importante que se prevean tanto recursos como el tiempo que se necesaria para lograr este objetivo, sin dejar de lograr avances en el tema.

Numere las cajas siempre desde el número 1 en consecutivo hasta el último número que pueda almacenarse en los estantes del depósito de archivo, esto facilita movilizar las cajas entre depósitos cuando así se requiera; este método es obligatorio en los archivos centrales. En los archivos de gestión no será obligatorio el uso de cajas para almacenar las carpetas, aunque es lo recomendable; cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos es quien determina la viabilidad de su uso o no, acorde a sus necesidades y condiciones de infraestructura física, siempre garantizando las mejores condiciones de conservación de las carpetas; en caso de que se opte por hacer uso de cajas en los archivos de gestión se recomienda que su marcación sea a lápiz.

Si el Nivel Central o las Direcciones Seccionales cuenta con más de un depósito como archivo central, debe llevar un directorio de los mismos, en el cual se identifique:

- a. Numero asignado al depósito, es importante que a cada depósito se le asigne un numero ya que esto facilitará la ubicación de la información.
- b. Nombre dado al depósito, este dato es importante porque en muchas ocasiones los depósitos son identificados con nombres.
- c. Dirección del depósito, este dato es importante para conocer la ubicación geográfica del depósito.
- d. Números telefónicos, este dato es vital ya que facilita la comunicación con los depósitos de archivo.

En caso tal de que en el Nivel Central o en las Direcciones Seccionales 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 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 correo 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 procesos y/o procedimientos la nueva ubicación dada a las unidades documentales previamente transferidas.

4.9. ESTANTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

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:

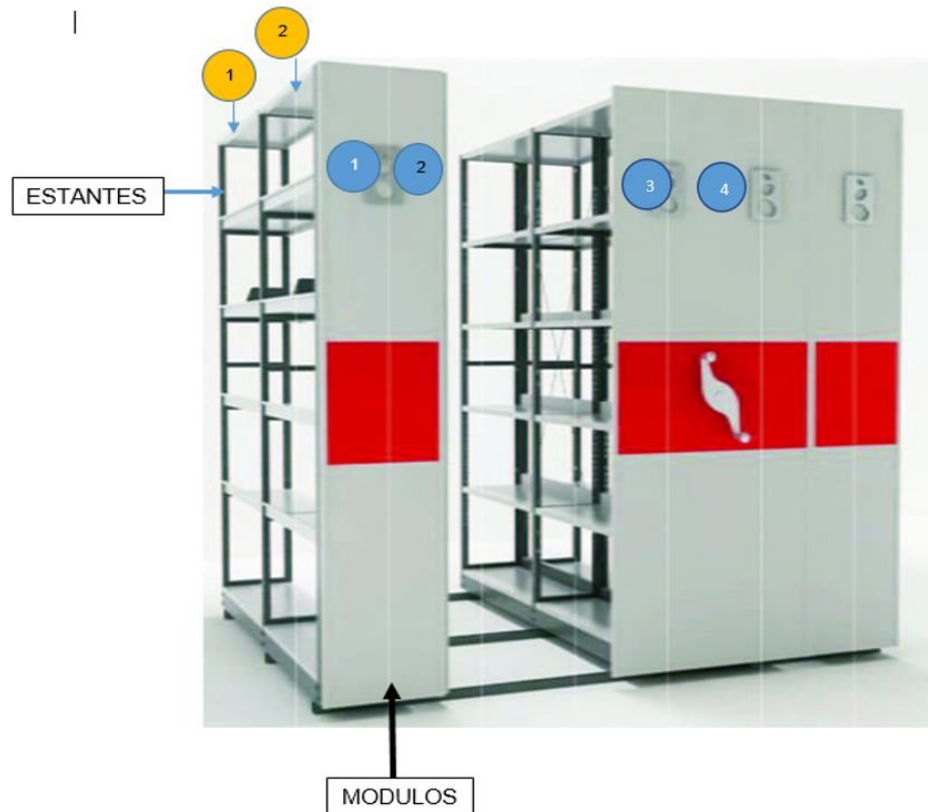
4.9.1. Numeración y Rotulación de Muebles de Archivo

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.

Para la adecuada conservación de las unidades documentales en estantería fija y rodante, es recomendable que las carpetas se almacenen dentro de cajas X200.

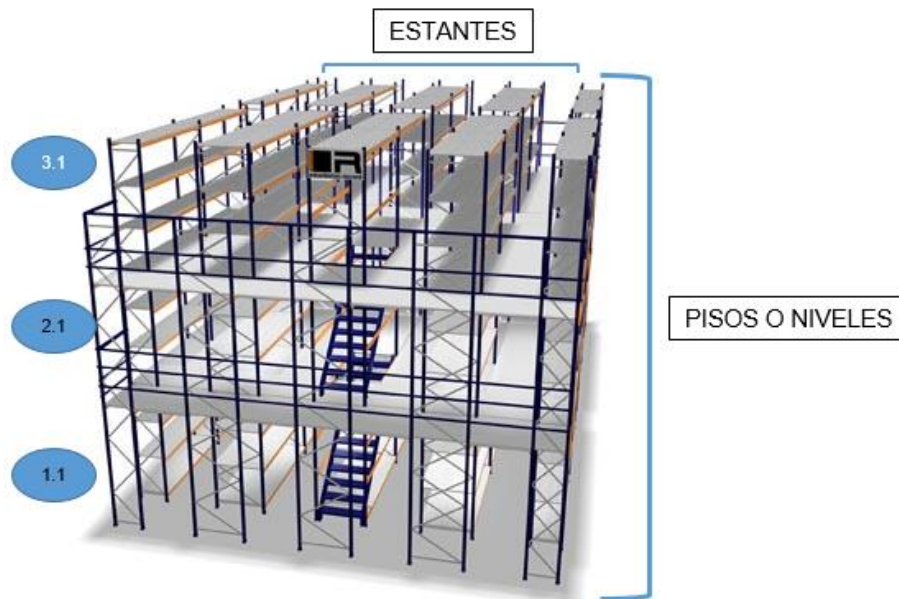
Acorde a cada tipo de archivador se debe llevar una adecuada marcación, así:

1. Los archivadores rodantes cuentan con más de un cuerpo o modulo, estos a su vez cuentan con una o dos caras y cada cara está conformada por uno o más estantes. Los estantes se deben numerar en forma consecutiva desde 1, hasta la cantidad de estantes que hagan parte del archivador rodante; en cada cara del archivador señale el rango de estantes que hay en ella.



En el dibujo se puede observar un estante rodante con tres módulos, los puntos azules muestran que cada módulo cuenta con dos caras, es necesario que numere cada cara del archivador empezando por el número 1 hasta numerar todas las caras; los puntos amarillos señalan los estantes, los estantes se numeran a partir de uno hasta el último que haya en el archivador.

2. En la mayoría de los depósitos de archivo existen son 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. Ahora, si los estantes están distribuidos por pisos en una bodega o los estantes están diseñados con pisos o niveles, la numeración comienza desde 1 en cada piso o nivel (Ejemplo: el primer estante ubicado en el piso 1 se identifica como 1.1; el primer estante del piso 2, se identifica como 2.1 y así sucesivamente):



Nota: Si el depósito de archivo cuenta con sub depósitos o cuartos separados con estantería (fija o rodante) se debe primero numerar cada cuarto o sub depósito, al interior de cada uno de ellos se numerará la estantería, atendiendo los criterios antes señalados empezando de 1 hasta el último estante del sub depósito; cada sub depósito tendrá su propio consecutivo de estantería (ej. El estante 1 del depósito 1 se identificará como 1.1; si el sub depósito cuenta con estantería de más de un piso, el estante 1 del piso 1 del depósito 1 se identificará como 1.1.1.)

3. Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos también suelen contar con muebles de archivo horizontales que, al usarse para almacenar, custodiar y conservar documentos de archivo deben también numerarse.



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 Entrepañó: Número del cajón dentro del mueble
 - iii. En el campo Carpeta: Número de la carpeta dentro del cajón
2. Si la dependencia hace uso de planotecas es recomendable el uso de muebles horizontales, 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 Entrepañó: Número del cajón dentro del mueble
 - iii. En el campo Carpeta: Número del plano dentro del cajón



3. En caso de que en la dependencia se haga uso de planotecas verticales o colgantes 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 Entrepañó: Número del nivel donde se encuentra el plano
 - iii. En el campo Carpeta: Número del plano dentro del nivel

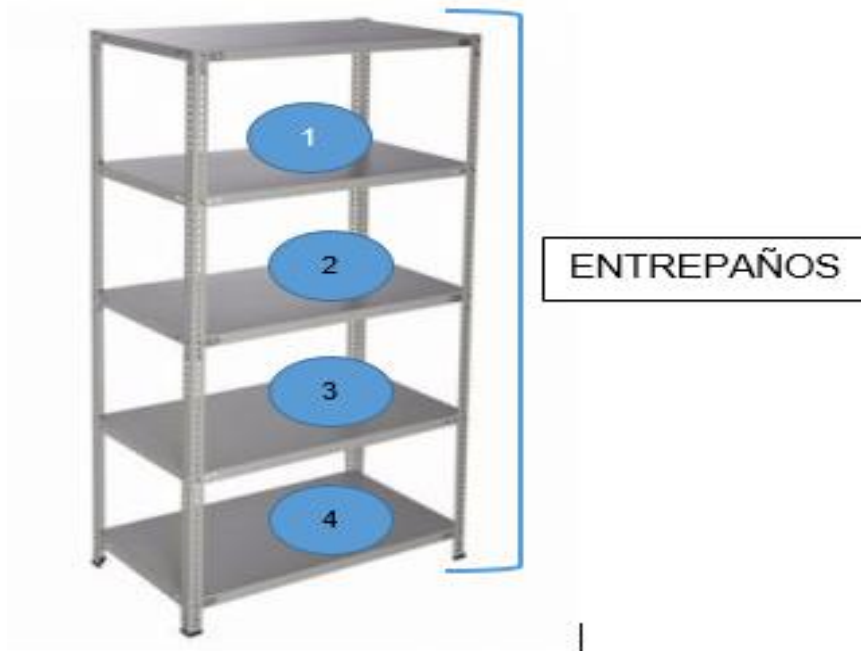


Nota: Los planos pueden hacer parte de una o más unidades documentales dentro las cuales debe indicarse de forma clara la ubicación topográfica del plano, haciendo uso del formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#). El plano también debe contar con los datos de su ubicación topográfica y la unidad documental a la cual corresponde, atendiendo lo señalado en el [numeral 4.3.7.2 del presente instructivo](#).

4.9.2. Numeración de entrepaños

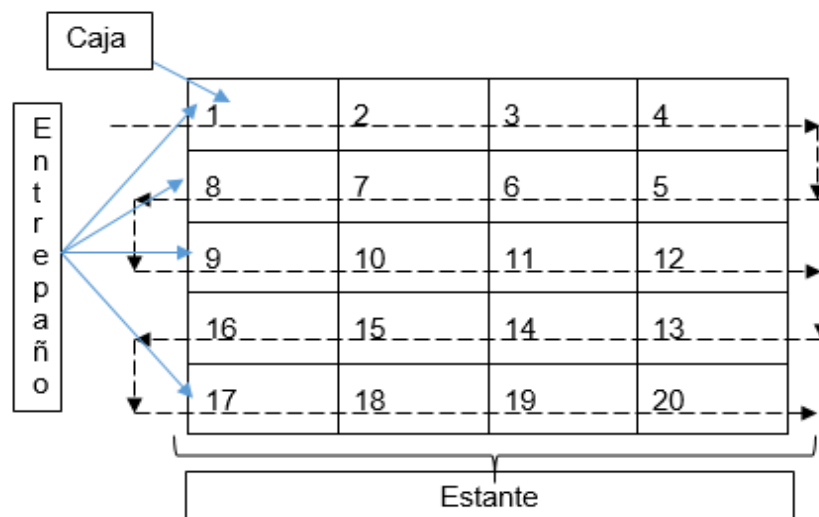
Cada Estante cuenta con varios entrepaños, sea que hablemos de archivadores rodantes o fijos; los entrepaños deben ser numerados y marcados para facilitar la búsqueda y referenciación topográfica de los documentos.

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, así:



4.9.3. Ubicación de las cajas X200 en la estantería

La forma más conveniente de organizar las cajas en cada estante y en cada entrepaño es de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de acuerdo con la siguiente figura:



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.

Numere las cajas desde 1 hasta el último número que quepa en toda 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.

Las condiciones de los depósitos y estanterías de archivo deben ser las establecidas en el [Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000](#). La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

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 procesos y/o procedimientos y la administración tecnológica y la conservación de estos corresponde a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces. 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 procesos y/o procedimientos. Los buzones de conservación son fundamentales al momento de garantizar la conservación de la documentación electrónica que se transa por medio de los correos electrónicos oficiales, por tanto, son el espacio adecuado para lograr una adecuada gestión documental del correo electrónico y así reducir la impresión de documentos que engrosan los expedientes físicos; su objetivo va directamente relacionado con lo señalado en los numerales [4.1.1](#), [4.2.1.2](#), [4.2.1.3](#), [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:

- No imprima los correos electrónicos relacionados con una unidad documental compleja o simple, consérvelos en el buzón de conservación de la dependencia, en cumplimiento de la Política de uso del servicio de impresión que desarrolla el Sistema de Seguridad de la Información (SGSI) y de conformidad con el literal d del numeral 2 de la [circular 0033 del 08 de septiembre de 2015](#), expedida

por el Director General de la UAE DIAN, que prohíbe la impresión de los mismos; para ello atienda lo señalado en los numerales [4.1.1](#), [4.2.1.2](#) y [4.2.1.3](#) del presente instructivo y haga uso del formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#).

- 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 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](#))
- Una vez se envíe un correo electrónico al buzón de conservación, también se debe guardar el correo con sus adjuntos en la carpeta electrónica asociada al expediente ([ver numeral 4.7.2 del presente instructivo](#)); esto por medio de la opción guardar de la herramienta de correo en versión de escritorio. 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 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 corresponde a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, su creación podrá ser automática de manera anual; sin embargo, cuando la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos requiera crear un nuevo buzón debe atender lo señalado en el instructivo [IN-IIT-0012 - “Creación de buzones”](#).

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:

aaa_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 quien haga sus veces podrá hacer el cierre automático 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 con el manejo de los documentos físicos, sumado a ello, les da seguridad procedimental y jurídica a las actuaciones de cada dependencia.

Una forma práctica de lograr una asociación entre una unidad documental física y el buzón de conservación es que en este último también se conforme una estructura de árbol de carpetas, así:

1. Al iniciar el año, con base en las Tablas de Retención de cada dependencia, por cada serie y subserie cree una carpeta.

2020-100210363@dian.gov.co

002- ACTAS

005- AUTORIZACIONES

2. Al interior de cada carpeta que representa una serie documental, cree las carpetas correspondientes a las subseries documentales, así:

005- AUTORIZACIONES

005-006 AUTORIZACIÓN OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

3. Cada vez que abra una unidad documental y prevea que se puede recibir correos electrónicos asociados, abra una carpeta en el buzón, dependiente de la serie o subserie correspondiente, así:

005-006 AUTORIZACIÓN OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Exp. 523024 -890.000.001-0 - Comercializadora Comercio

Exp. 523025 -890.000.000-0 - Industrias Pepe

Los buzones de conservación se cierran anualmente, por tanto, si un expediente se lleva durante más de un año, al año siguiente debe volverse a abrir la carpeta correspondiente en el buzón de conservación nuevo.

4.10.2.1. Identificar mensajes de correo electrónico con destino a los buzones de documentos electrónicos para conservación.

Al buzón de conservación sólo se remiten documentos que se encuentren asociados a las TRD y a las funciones de la dependencia responsable 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 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 debe enviarse con copia al buzón de conservación, así:

De: Pepito Andres Pérez
Para: Comercializadora Comercio
C.C: 2016_100215361@dian.gov.co

3. Cada vez que se reciba un correo electrónico que hace parte de una unidad documental de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento, el servidor público que lo recibe deberá reenviarlo al buzón de conservación.

De: Pepito Andres Pérez
Para: 2016_100215361@dian.gov.co
C.C:

4. Para que el servidor público que administra del buzón de conservación pueda incorporar adecuadamente el documento en la carpeta 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, subserie y número de expediente se toman de la carátula de la unidad documental asociada al correo electrónico enviado, es decir, del formato [FT-ADF-2338 – “Identificación de la Unidad Documental”](#).
- b. El consecutivo, es un Número controlado por la misma dependencia para llevar un registro de cada correo enviado por buzón de conservación.
- c. La descripción es un resumen del cuerpo del correo electrónico

Tomemos el siguiente ejemplo:

| | | |
|---|---|---|
| ▼ | 📁 | 20 - Expedientes Tributarios |
| ▼ | 📁 | 20-81 -Expediente Renta |
| | 📁 | Exp. 523024 - 890.000.001-0 - Comercializadora Comercio |
| | 📁 | Exp. 523025 - 890.000.000-0 - Industrias perensejo |
| | 📁 | 20-82 -Expediente Retención en la fuente |

Se enviará un correo electrónico para responder un recurso de reposición a Comercializadora Comercio, el asunto va asociado al expediente de renta No. 523024; tal expediente pertenece

a la serie “20 – Expedientes Tributarios” y a la subserie documental “81 – Expediente Renta”; 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 Andres Perez
Para: Comercializadora Comercio
C.C: 2016_100215361@dian.gov.co
Asunto: 20-81-523024-00576. Respuesta recurso de reposición – NIT.890.000.001-0 Comercializadora Comercio

Entonces, el asunto se entiende así:

| Serie | Subserie | Número Expediente | Consecutivo | Descripción |
|-------|----------|-------------------|-------------|---|
| 20 | 81 | 523024 | 00576 | Respuesta recurso de reposición – NIT.890.000.001-0 Comercializadora Comercio |

Al correo electrónico debe adjuntar todos los documentos que se requiera enviar al destinatario.

- Una vez enviado el correo electrónico, con todos sus anexos, al buzón de conservación, en la herramienta de correo electrónico, en su versión de escritorio, se debe ir al menú “Archivo”, seleccionar la opción “Guardar como” y guarde el correo electrónico en la carpeta electrónica que contiene la unidad documental a la que corresponde el asunto del correo, la cual debe estar identificada como se señala en el numeral [4.3.1](#) y [4.8.1](#) del presente instructivo. Este ejercicio es indispensable para asegurar adecuadamente los documentos electrónicos, especialmente cuando no se cuenta con un Servicio Informático que apoye estas tareas de manera automática.

4.10.2.2. Referenciación con la unidad documental física

Remítase lo señalado en lo señalado en los numerales [4.1.1](#) y [4.2.1.3](#) del presente instructivo y haga uso del formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#), en cumplimiento de lo cual, siga los siguientes pasos:

- En el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#), del respectivo expediente, relacione el correo electrónico enviado, para lo cual proceda así:
 - Relacione en el campo “Tipo Documental” el asunto del correo, tal como quedó en el correo electrónico enviado
 - Relacione la fecha de envío del correo electrónico en el campo “Fecha de Radicación”
 - Sin importar cuantos folios puedan contener el correo y sus adjuntos, se considerará que es un solo folio.

Para el caso del ejemplo que llevamos, sería:

| Tipo documental | Fecha de Radicación | | | Folios | | | |
|---|---------------------|-----|-----|--------|----|----|----|
| | Año | Mes | Día | FI | FF | ST | TF |
| 20-81-523024-00576. Respuesta recurso de reposición – NIT.890.000.001-0 Comercializadora Comercio | 2019 | 12 | 3 | 11 | 11 | 1 | 11 |

2. En el espacio que debería ocupar el correo electrónico en la unidad documental, para el ejemplo en el folio 11, ubique el formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#); en el cual debe señalar:
 - a. Los datos de ubicación del correo electrónico, esto es, el buzón de conservación (por ejemplo: 2016_100215361@dian.gov.co) y la ubicación de la carpeta electrónica donde también debió quedar guardado el correo electrónico.
 - b. La descripción del documento es el asunto del correo, para el ejemplo que llevamos sería:

20-81-523024-00576. Respuesta recurso de reposición – NIT.890.000.001-0
Comercializadora Comercio

El formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#) debe ser foliado con el número que se señaló en la hoja de control, para el caso del ejemplo que llevamos, con el folio 11.

4.10.2.3. Referenciación con la unidad documental electrónica o carpeta electrónica

Como el correo electrónico oficial aparte de ser remitido al buzón de conservación debe ser guardado en la carpeta electrónica que se le asocia, haciendo uso de la versión de escritorio de la herramienta de mensajería electrónica institucional, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Si la unidad documental se está llevando 100% de forma electrónica, no es necesario hacer usos de referencias cruzadas, pero sí es necesario que el correo electrónico se relacione en el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#), de la carpeta electrónica, siguiendo la misma estructura de descripción dada en el [numeral 4.10.2.2](#) y atendiendo lo señalado en el [numeral 4.3.6](#), del presente instructivo, sobre la forma de nombrar los archivos.
2. Si la unidad documental se viene manejando de forma híbrida (documentos físicos y electrónicos) y el componente principal de la misma es la parte física, según lo indicado en el [numeral 4.3.7.2](#), sí se necesitará que se haga uso del formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#) y se atienda lo señalado en el numeral [4.10.2.2](#). Ahora, si el componente principal de la unidad documental es electrónica, aplicará lo señalado en el numeral anterior.

En este caso el correo electrónico se registrará en el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#), tanto el que se encuentra en la carpeta electrónica como el que esté en el componente físico de la unidad documental.

Las condiciones antes señaladas implican el uso de la herramienta de correo o mensajería en su versión de escritorio; sin embargo, si la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos

no hace uso de dicha versión no podrá archivar los correos electrónicos como se ha indicado en el presente instructivo, en cuyo caso:

1. Si la unidad documental se está llevando 100% de forma electrónica deberá hacer uso del formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#), indicando que el correo electrónico se encuentra en el buzón de conservación y deberá relacionarlo en el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#), de la carpeta electrónica, siguiendo la misma estructura de descripción dada en el [numeral 4.10.2.2](#) y atendiendo lo señalado en el [numeral 4.3.6](#) del presente instructivo, sobre la forma de nombrar los archivos.
2. Si la unidad documental es híbrida, sea que su componente principal sea físico o electrónico, siempre deberá hacer uso del formato [FT-ADF-2330 – “Testigo de referencia cruzada”](#), indicando que el correo electrónico se encuentra en el buzón de conservación y deberá relacionarlo en el formato [FT-ADF-2558– “Hoja de control unidad documental”](#)

4.10.3. Recuperación de mensajes de correos electrónicos y documentos electrónicos 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-0013 – “Recuperación de Buzones”](#).

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 1581 de 2012](#); de igual forma deberán atender los criterios de acceso a la información definidos en la [Ley 1712 de 2014](#) y velar por la protección de los secretos comerciales, industriales y profesionales que, en razón de 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. 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.
2. La Coordinación de Documentación o la División Administrativa y Financiera o el GIT 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.
3. 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 o quienes hagan sus veces. Para facilitar a un tercero la consulta o préstamo de una unidad documental que reposa en el archivo central, el jefe de la dependencia responsable 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.
4. 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 su despacho. El préstamo fuera de las instalaciones del archivo central se permitirá por ocho (8) días hábiles y sólo en instalaciones de la UAE-DIAN; si la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que solicitó el préstamo lo requiere por más tiempo, deberá justificarlo por escrito indicando el tiempo adicional que lo requiere; si en ese término el expediente o carpeta no es devuelto, el responsable del archivo central requerirá su devolución por escrito y llevará registro del incumplimiento de devolución.
5. 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](#).
6. 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 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 el solicitante 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 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.
7. 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.
 8. Está prohibido el préstamo de documentos sueltos, siempre se debe prestar para consulta las unidades documentales completas o un tomo completo de la unidad documental, sólo podrá facilitarse documentos sueltos en los casos indicados en el ítem 6 del presente numeral.
 9. El préstamo o acceso a la consulta de documentos electrónicos para usuario externos se puede dar así:
 - a. Permitiendo la consulta en las áreas de archivo de gestión o central, en equipos de cómputo especiales, 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.
 - b. 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.
 - c. 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.

10. 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-0142 Gestión de Roles de los Sistemas de Información](#) 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.
11. 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 Documentación o la División Administrativa o Financiera o el GIT de Documentación 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](#)).
12. 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 carnet, 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 a 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 llevar un registro de préstamos, basado en el inventario documental, 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:

| Campo | Descripción | Fuente del Dato | Formato de celda |
|--|--|---|---|
| Código Subfondo Documental / Dirección Seccional | Registre el código correspondiente a la Seccional, para el caso del Nivel Central el valor a registra será 00, para el caso de cada Dirección Seccional se registrará el código correspondiente, por ejemplo, para la Dirección Seccional de Impuestos Bogotá es 32. | | Número |
| Código Dependencia / Unidad Productora | Registre el código de la dependencia que atiende la consulta | Formato FT-ADF-2322 - Solicitud de consulta, préstamo y/o fotocopia de documentos | Número |
| Fecha de préstamo | Fecha en la cual se realiza el préstamo | | Fecha |
| Número de Solicitud | Lleve un control de consecutivo de préstamos y consultas; registre aquí el corresponde a la consulta respectiva. Este inicia cada año. | | Número |
| Serie documental | Es el código de la serie documental a la cual pertenece el expediente en préstamo o consulta. | | Inventario Documental o carátula de la carpeta formato FT-ADF-2338 – “Identificación de la Unidad Documental” |
| Subserie documental | Es el código de la subserie documental a la cual pertenece el expediente en préstamo o consulta. | Formato FT-ADF-2322 - Solicitud de consulta, préstamo y/o fotocopia de documentos | Número |
| Id. Único (Consecutivo Único Nacional) | Este campo inicialmente estará vacío, estará destinado para cuando la entidad establezca un numero único para cada unidad documental creada, esto con fines de control. | | Número |

| Campo | | Descripción | Fuente del Dato | Formato de celda |
|--|---------|---|---|------------------|
| Descripción de la unidad documental | | Son los datos de descripción de la unidad documental que figuran en el inventario o en la carátula de la carpeta | | Texto |
| Número de Expediente | | Es el número de expediente asignado por la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento | | Número |
| Ubicación topográfica | Bodega | Registre el numero de la bodega en la cual se custodia la carpeta o unidad de conservación facilitada en préstamo o consulta | | Número |
| | Piso | Registre el piso de la Bodega en el cual se encuentra en custodia la carpeta o unidad de conservación que se facilita en préstamo o consulta | | Numero |
| | Estante | Estante donde se ubica la carpeta o unidad de conservación | | Número |
| | Caja | Caja se ubica la carpeta o unidad de conservación solicitada; si en el archivo de gestión no usa cajas, registre aquí el número de entrepaño. | | Número |
| | Carpeta | Posición de la carpeta o unidad de conservación dentro de la caja | | Número |
| Tomo | | Aquí registre el número de tomo que se está prestando | | Número |
| Folios: | | Cantidad de folios que contiene la carpeta prestada | | Número |
| Código de dependencia solicitante | | Código de correspondencia que identifica la dependencia que solicita el préstamo | | Número |
| Dependencia /Entidad solicitante | | Nombre de la dependencia que solicita el préstamo o hace la consulta | Formato FT-ADF-2322 - Solicitud de consulta, préstamo y/o fotocopia de documentos | Texto |
| Servidor público / Persona solicitante | | Nombre del servidor público que está realizando la consulta | | Texto |
| Tipo de identificación del solicitante | | Registre el tipo de identificación del servidor público o persona solicitante (Cédula de | | Texto |

| Campo | Descripción | Fuente del Dato | Formato de celda |
|--|--|---|------------------|
| | Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Número de identificación personal, etc.) | | |
| Número de identificación del Solicitante | Registre el número de identificación del solicitante | | Número |
| Tipo de usuario | Indique si es un usuario interno o externo | | Texto |
| Estado de préstamo | Descripción del estado en que se encuentra la carpeta | Inspección física | Texto |
| Tipo de servicio prestado | Indique si fue una consulta en sala o un préstamo, éste último implica la salida de la unidad documental del archivo a otra instalación de la UAE-DIAN | Formato FT-ADF-2322 - Solicitud de consulta, préstamo y/o fotocopia de documentos | Texto |
| Fecha de devolución | Fecha en la que el consultante devuelve el documento | | Fecha |
| Estado de devolución | Descripción del estado en que se devuelve la carpeta prestada | Inspección física | Texto |
| Folios devueltos | Cantidad de folios devueltos en la carpeta por el consultado. | Inspección física | Número |

- 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.
- Por cada caja o entrapaño (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 que falle el servicio informático de préstamos o se presente algún inconveniente con el archivo de Excel.
- 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 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.
- Archive y guarde los formatos o solicitudes de préstamo por el tiempo que indique la TRD.

6. 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 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 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.
7. Cuando la unidad documental salga del archivo central, en calidad de préstamo, para la dependencia responsable 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.
8. 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.
9. 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](#).

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 la política 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.

4.12.1. Consideraciones a 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 1581 de 2012](#); 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 o la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quienes hagan sus veces.
2. Para facilitar a terceros la copia de documentos que reposan en el archivo central, la dependencia responsable 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.”

4. Los responsables de los archivos de gestión y/o el servidor público responsable de la unidad documental debe verificar que la información que se va a reproducir para entregar a un tercero, 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.

5. 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.

6. Cuando se requiera suministrar copia o copia auténtica de los documentos electrónicos que se encuentren en algún Servicio Informático (SI), corresponde a la dependencia que maneja el asunto emitirlos. 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:
 - a. Por medio de una impresión de estos, el original siempre será el documento electrónico y la impresión es una reprografía.
 - b. 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 a 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, [Ley 1712 de 2014](#) y [Ley 1581 de 2012](#), 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 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 1 a 1, 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 tránsito normal del papel por los rodillos del equipo reprográfico)
6. Mantenga la disposición de los documentos, de tal forma que luego de fotocopios 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.

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.

Ahora, la digitalización para optimizar la gestión documental en la UAE-DIAN, específicamente en los archivos, puede tener varias finalidades y puede darse en diferentes instancias; sin embargo, no pueden adelantarse actividades de digitalización que no tengan un propósito estratégico, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, tal como lo indica el Artículo 16 del [Acuerdo 002 de 2014](#), expedido por el Archivo General de la Nación, que señala:

“Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión”

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 a lo establecido en el numeral 1 de la [circular 05 de 2012](#) del AGN, que dice:

“Es preciso señalar que la “Iniciativa Cero Papel” no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los originales conservando solo la copia original...”

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 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.

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.

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 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 PDF/A/1A, esta medida permite recuperar información cuando por alguna razón se presenta pérdida 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:

- c. **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.

- d. **Profundidad de bits:** es la medida del número de *bits* utilizado para definir cada *pixel*. Mientras mayor sea, más tonos de grises y colores se van a poder representar.
- e. **Procesos de mejora:** estos procesos pueden ser utilizados para modificar o mejorar la imagen capturada, transformando su tamaño, color, contraste, brillo, etc.
- f. **Compresión:** la compresión generalmente es utilizada para reducir el tamaño necesario en el procesamiento, almacenamiento o envío de imágenes.
- g. **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 la Información y la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quienes hagan sus veces; 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, es:

| Nombre del Campo | Descripción | Observación |
|------------------|---|-------------------------|
| Fondo | Corresponde a la Entidad productora del conjunto de documentos que se producen en desarrollo de sus funciones o actividades. | Obligatorio. |
| Subfondo | Corresponde al nombre de los lugares administrativos en el nivel central, local y delegado de la entidad, productores del conjunto de documentos. | Obligatorio, si existe. |

| Nombre del Campo | Descripción | Observación |
|-------------------------------|---|---|
| Sección | Corresponde a la dependencia padre donde pertenecen los niveles descritos. Este valor depende del subfondo seleccionado. | Obligatorio. |
| Subsección | Corresponde a la dependencia que produce los documentos a los que pertenecen los niveles descritos. Este valor depende del subfondo seleccionado. | Obligatorio. |
| Nombre Serie/Subserie | Series/Subserie asociadas a la Tabla de Retención Documental TRD de la dependencia que produce el expediente. | Obligatorio. |
| Nombre Unidad de Conservación | Corresponde al nombre de la unidad de conservación asociada a la unidad documental encontrada. Es obligatorio si la consulta devuelve al menos un (1) registro. | Obligatorio. |
| Tipo Documental | Corresponde a uno de los tipos documentales asociados a la serie y/o subserie seleccionada. | Obligatorio, cuando la metadata es a nivel de documento |
| Fecha documento | Corresponde a la fecha del documento a digitalizar. | Obligatorio, cuando la metadata es a nivel de documento |
| Observaciones | Detalle del contenido de la unidad documental | Obligatorio. |

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 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. Criterio para aceptar documentos digitalizados

Para validar el concepto de “imágenes de buena calidad”, se consideran como mínimo los siguientes aspectos de calidad a tener en cuenta en cualquier proceso de digitalización:

| CRITERIO | SUB CRITERIO | DEFINICIÓN | MODO DE VERIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DE RECHAZO |
|---------------|--------------|--|---|--|
| 1. Resolución | | La imagen se ha capturado en la resolución requerida | Contra los metadatos de la imagen, dentro del cual debe evidenciarse la resolución de digitalización. | No se aceptarán imágenes cuya resolución de captura no cumpla con lo establecido dentro de los parámetros técnicos determinados por la entidad |

| CRITERIO | SUB CRITERIO | DEFINICIÓN | MODO DE VERIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DE RECHAZO |
|-------------------|-----------------|---|--|---|
| 2. Legibilidad | | La imagen guarda fidelidad al documento original, en cuanto a la capacidad visual para facilitar su lectura | A partir de la comparación de los Sub criterios | |
| 2. Legibilidad | 2.1. Integridad | La imagen refleja el contenido total y demás rasgos del documento original (texto, imágenes, sellos, anotaciones, firmas) | Se compara la imagen contra el documento físico y se verifica que la imagen sea una reproducción íntegra del documento | <p>No se aceptan imágenes cuando la imagen no contenga todas las partes del documento original que impida su lectura ininterrumpida, la visualización de datos probatorios o la identificación del origen, destino, asunto o fecha de creación del documento, y demás características propias de la diplomática del documento como marcos, bordes, logos.</p> <p>Se exceptuarán marcas de agua cuando estas no afecten el contenido del documento y su ausencia en la imagen no implique pérdida de información relevante para la lectura, contextualización y probatoria del documento</p> |

| CRITERIO | SUB CRITERIO | DEFINICIÓN | MODO DE VERIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DE RECHAZO |
|----------------|-------------------------------------|---|--|--|
| 2. Legibilidad | 2.2. Alineación y Orientación | La imagen está enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en la alineación de la imagen | Se contrasta la imagen contra el físico, observando la orientación del texto del documento original, el formato y cualidades de impresión. | No se aceptarán imágenes con una desviación en la que se pierda contenido del documento original, que dificulte la lectura por su grado de desviación, que para su lectura se afecte la ergonomía del lector o que vaya en contra del sentido de la lectura del mismo. |
| 2. Legibilidad | 2.3. Cortes / dobleces / rasgaduras | La imagen refleja fielmente el documento, sin evidenciar dobleces, rasgaduras o cortes producto del proceso de digitalización y que hacen ilegible o no comparable contra el documento | Se contrasta la imagen contra el físico, observando que la imagen no evidencie dobleces, rasgaduras o cortes ajenos al documento original. | No se admite ninguna imagen con dobleces, rasgaduras o cortes que no correspondan al documento original. |
| 2. Legibilidad | 2.4. Superposiciones | Cada imagen representa un único documento, sin que se vean sombras en la parte posterior de la imagen o partes de otro documento digitalizado o documentos de un formato inferior al del plano principal de la imagen de mayor tamaño | En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico. | No se admiten imágenes que tengan superpuestos textos de otros documentos, ni que permitan ver textos de la parte posterior de la hoja, afectando su legibilidad. |
| 2. Legibilidad | 2.5. Líneas y sombras | La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original, producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición. | En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico | No se admiten imágenes que tengan líneas o sombras producto de fallas en: el hardware, el software de digitalización, resultantes durante el proceso de captura de la imagen o su edición. |

| CRITERIO | SUB CRITERIO | DEFINICIÓN | MODO DE VERIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DE RECHAZO |
|--------------------------------|------------------|--|--|--|
| 3. Condiciones de reproducción | 3.1. Degradación | Una vez se lleve a cabo el proceso reprográfico se debe garantizar que la degradación de los caracteres no sea superior a 2% de las condiciones iniciales del documento. | En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico | No se aceptarán imágenes cuya reproducción no garantice la legibilidad mínima del documento inicialmente digitalizado, con respecto al original. |

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; esto a fin de determinar que los mismos cumplen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de la documentación; es así como el [Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000](#), del Archivo General de la Nación, establece:

“Artículo 5º.- Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

**Condiciones Ambientales
Material Documental. - Soporte en papel.**

*Temperatura de 15 a 20 grados centígrados con una fluctuación diaria de 4 grados centígrados.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%”*

Cuando los depósitos de archivo cuenten con espacios especializados, sean propios o contratados con terceros, para guardar soportes diferentes al papel, estos deben reunir unas condiciones de temperatura y humedad específicas, también dadas en el Acuerdo 049 de 2000, así:

Material documental: Fotografía.

*Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C.
Humedad relativa de 40% a 50%*

*Color: Temperatura menor a 10°C.
Humedad relativa de 25% a 35%*

Grabaciones: *Temperatura 10 a 18°C
Humedad relativa de 40% a 50%*

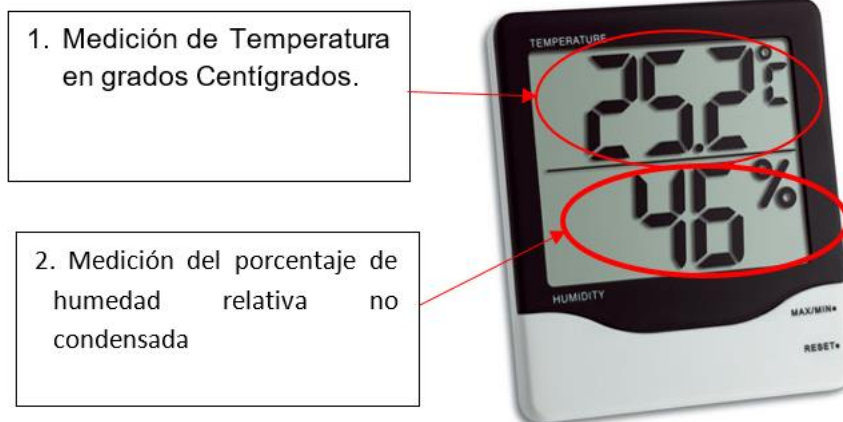
Medios magnéticos: *Temperatura 14 a 10°C.
Humedad relativa de 40% a 50%*

Discos Ópticos: *Temperatura 16 a 20°C.
Humedad relativa de 35% a 45%*

Microfilm: *Temperatura 17 a 20°C.
Humedad relativa de 30% a 40%*

Para ello, los depósitos de archivo cuentan con unos equipos denominados termohigrómetro, cuyo propósito es realizar la medición diaria de temperatura y humedad relativa en los archivos centrales, para contar con un seguimiento de las condiciones ambientales de los depósitos en las diferentes Direcciones Seccionales y así determinar si estos espacios cumplen con lo exigido por el AGN.

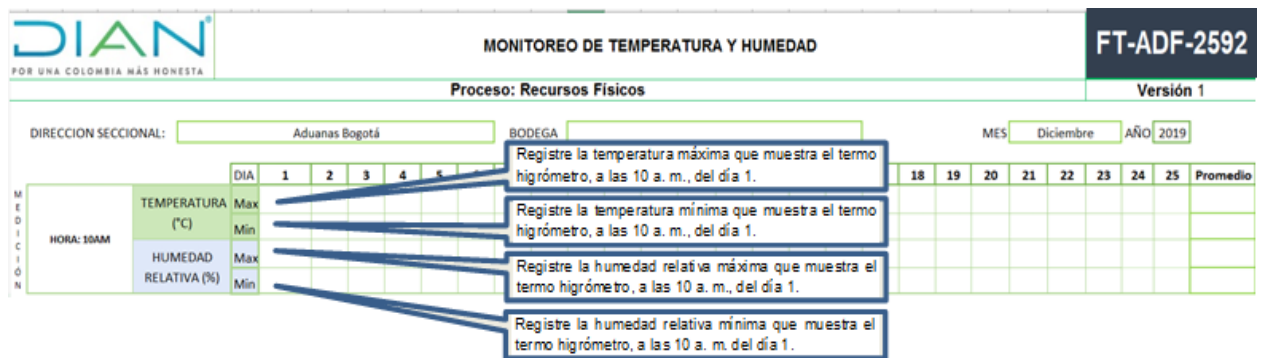
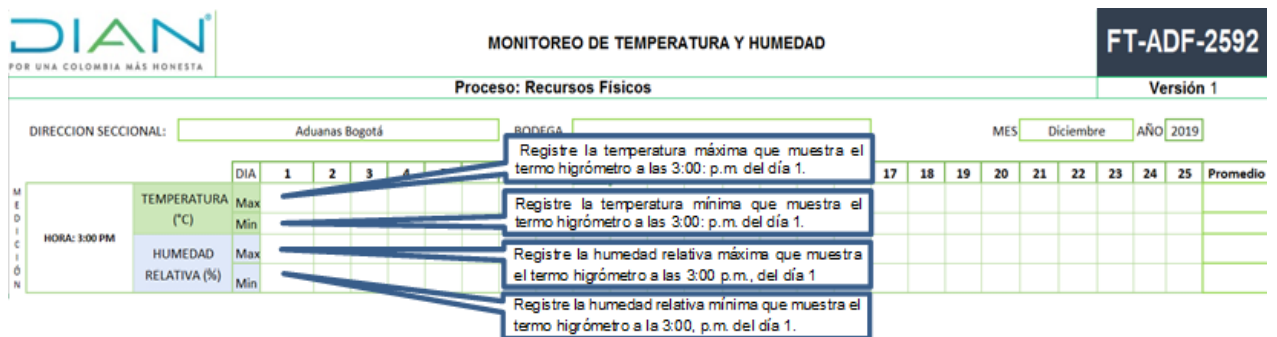
Los termohigrómetros reflejan la temperatura y porcentaje de humedad relativa de los depósitos de archivo y será monitoreada así:



*** Los datos de operación del equipo se obtienen del manual de fabricante que se encuentra en http://translate.extech.com/instruments/resources/manuals/445703_UM-en-fr-es-pt-de-it.pdf ***






Es responsabilidad de los encargados de la administración de los archivos centrales, tanto en el nivel central como en las seccionales, estar tomando las lecturas que arroja el termohigrómetro y reportarlas de manera mensual a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces; para lo cual proceda de la siguiente forma:

1. El termohigrómetro lleva un registro de temperatura y humedad, las cuales graba después de cada lectura efectuada, para hacerlo correctamente es necesario remitirse al instructivo del equipo (http://translate.extech.com/instruments/resources/manuals/445703_UM-en-fr-es-pt-de-it.pdf); las lecturas se harán en dos franjas horarias:
 - a. A las 10 a.m. se deben tomar las mediciones obtenidas por el termohigrómetro entre las 3:00 p.m. del día anterior a las 9:59 a.m. del día
 - b. A las 3:00 p.m. se deben tomar las mediciones obtenidas por el termohigrómetro entre las 10:00 a.m. a las 2:59 p.m. del mismo día.
2. Para que el termohigrómetro comience a realizar la medición para cada franja horaria antes señalada, es necesario resetearlo para borrar las mediciones ya revisadas, para ello atienda el instructivo mencionado en el numeral anterior.
3. Registre las mediciones que arroja el termohigrómetro en el formato FT-ADF-2592 – “Monitoreo de temperatura y humedad” así:

Los campos restantes que contienen los promedios de temperatura y humedad que muestra el formato son calculados por Excel.

En el momento de registrar los datos, la celda en la que se está ingresando la información cambia de color de acuerdo con los siguientes rangos:

| | |
|------------------------------|---|
| Temperatura mayor a 20°C |  |
| Temperatura menor a 15°C |  |
| Humedad Relativa mayor a 65% |  |
| Humedad Relativa menor a 45% |  |
| Valores normales |  |

Con los datos que se vayan obteniendo de cada depósito de archivo, la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, presentará un informe sobre el estado 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 encuentran la información y la documentación institucional y que pueden producir consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento de esta. Las situaciones de riesgo se pueden dar por fenómenos naturales como inundaciones, terremotos, ciclones o por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o cualquier acto intencional o producto de fallas humanas; también pueden darse situaciones de riesgo por fallas de infraestructura, tales como inestabilidad estructural de los depósitos, daños en tuberías de agua o cortos circuitos, hechos que no implican una acción deliberada, pero que por desgaste, uso, falta de mantenimiento o evento fortuito se pueden dar.

4.15.1. Gestión de riesgos repositorios electrónicos institucionales

Los repositorios electrónicos, que contienen información y documentación institucional, se sujetan a los planes de riesgos y contingencias que sobre la materia defina la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces; de manera general las políticas de seguridad y control de riesgos en tecnología se basan en realización periódicas de back up, migración de datos a servidores centrales cuando hay menor uso de servicios en línea y servidores alternos fuera de las instalaciones de la entidad, de tal forma que se logra asegurar y proteger la información de la entidad, haciéndola recuperable en caso de que se presente una situación de riesgo; por esto se insiste en el almacenamiento de documentos electrónicos sólo en los repositorios oficiales autorizados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.

Las condiciones donde se encuentran los servidores electrónicos institucionales están ampliamente documentada y adecuadamente administradas por la dependencia responsable de la infraestructura tecnológica.

4.15.2. Gestión de riesgos repositorios y depósito de documentos análogos

La primera acción de control preventivo en el manejo de la información y la documentación es atender los requisitos para depósitos de archivo que se han señalado en el [numeral 4.8.2 del presente](#)

instructivo, ya que depósitos adecuados mitigan ostensiblemente la posibilidad de que se materialice un riesgo en los archivos.

Sea que se cuente con depósitos con las condiciones óptimas para el almacenamiento de documentos o no, tanto el nivel central como cada una de las seccionales y dependencias de la UAE-DIAN deben diseñar planes de prevención de desastres archivísticos que permitan dar una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación; estos planes deben ser revisados y actualizados de manera permanente, acorde a los cambios en las condiciones de riesgo que enfrenten los archivos. Estos planes deben ir alineados con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

Para elaborar el plan de prevención de desastres, tanto en el nivel central como en las seccionales, se debe partir de una evaluación de las condiciones de los edificios, identificando debilidades o falencias estructurales, carencia de equipos para atención de emergencias, nivel de capacitación del personal en manejo de emergencias, entorno de los depósitos de archivos a fin de identificar riesgos aledaños.

Los planes de prevención de desastres archivísticos van orientados tanto a los archivos de gestión como centrales y deben incluir por lo menos lo siguiente:

- a. Capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación; esto siempre armonizado con el plan de emergencias de la entidad y a las brigadas de emergencias institucionales.
- b. La verificación de vigencia de extintores y adecuada distribución de estos en los archivos, para lo cual se debe solicitar apoyo de las unidades de bomberos de la ciudad.
- c. La elaboración de un mapa documental, que permita identificar en dónde se encuentra la documentación vital o esencial de la entidad, de tal forma que en caso de siniestro se puedan tomar medidas priorizadas para salvaguardarla.
- d. Revisión y mantenimiento regular de instalaciones eléctricas e hidráulicas en los sitios habilitados para almacenaje de archivos.
- e. Revisión periódica a la infraestructura de los edificios, sus condiciones ambientales, estado del mobiliario, condiciones de iluminación y ventilación
- f. Estrategias para la movilización urgente de documentos expuestos a riesgo, a fin de cambiarlos de lugar y evitar una mayor afectación.
- g. Establecimiento de rutas de evacuación en casos de siniestros.
- h. Restricciones hacia los fumadores
- i. Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- j. Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros.
- k. Proyección de los recursos necesarios para dotar las instalaciones de archivo con detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- l. Disposición de materiales para reemplazar los que eventualmente se deterioren.

En caso de siniestro primero se debe garantizar la seguridad de las personas y alertar a los servicios de emergencias, con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo, sin tomar riesgos adicionales, con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se debe adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, de manera inmediata se deberán tomar acciones para el secado de documentos, sea de forma natural o mecánicamente, separando las hojas de las unidades documentales que se hayan mojado para que no se peguen, de ser necesario se deberán tomar acciones de desinfección.

En todos los casos es necesario atender lo establecido en el [Acuerdo 050 de 2000](#), expedido por el Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación de la UAE-DIAN.

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.

Con 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 quien haga sus veces) o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último” (La anotación en negrilla es nuestra).

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, la segunda se realiza directamente en la oficina, sin que pasen 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.
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 relacionadas con estas.
 - b. Si la serie o subserie documental es de selección, sólo se podrán eliminar las unidades documentales que no atienden el criterio de selección; las unidades documentales que atienden el criterio de selección se conservan totalmente y nunca podrán ser eliminadas.
 - c. Si la serie o subserie documental es de eliminación, estas se pueden eliminar totalmente
4. La aprobación de 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 un acta de eliminación de documentos, 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 Artículos 22 de [Acuerdo 004 de 2019](#), del Archivo General de la Nación)
5. Previo a adelantar el proceso de eliminación, 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 a los Consejos Territoriales de Archivos o 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 deberán 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.
 - El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 04 de 2019 y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
 - La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 4 de 2019 y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por el Archivo General de la Nación.
9. En las Actas de 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 “Transacciones Documentales”](#), en cual se detallan todas las unidades documentales a eliminar.
10. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos 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 a 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 o quien haga sus veces.
2. La solicitud de eliminación se presentará en el formato [FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales”](#), los datos que en éste se registren se obtienen del inventario documental.
3. En el inventario documental, sea que se lleve en un servicio de informático (SI) o en el archivo de Excel ([ver numeral 4.4. “Requisitos para llevar el inventario documental actualizado”](#)), marque la unidad documental como eliminada, fecha de eliminación y Número de acta de 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 de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces .
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.
7. Sólo la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces podrá hacer el borrado de documentos electrónicos, en acuerdo con la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces.
8. Una vez efectuada la eliminación de documentos de archivo y el borrado seguro de documentos electrónicos, se levantará un acta, en constancia de haber adelantado el procedimiento, en acatamiento del Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces; esta debe archivar 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.¹⁰⁹ 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.

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 – “Transacciones Documentales”, el formato sólo muestra algunos campos que se obtienen del inventario documental, tales campos se diligencian cuando: Hay traslados, Transferencias y Eliminaciones Documentales, siendo la evidencia de la transacción documental. | 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. | |

¹⁰⁹ UAE DIAN (2012). Resolución 6004 de 2018 Art. 3.

| | | |
|--|--|--|
| 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 o solicitud de préstamo. 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 | | |

Por tanto, el formato FT-ADF-1303 “Tablas de Retención Documental” no es la TRD en sí, sino solo la forma en que está se presenta; el formato FT-ADF-1990 “Transacciones Documentales” no es el inventario documental, sino el documento formal con el cual se debe realizar el traspaso, transferencia o eliminación documental.

5. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de Cambios |
|---------|------------|------------|--|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 15/08/2017 | 22/09/2019 | <p>Revisión inicial de la modernización del SGCCI, el IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN. Reemplaza lo establecido en el Memorando 0000233 del 27 de abril de 2010. Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla Acta eliminación y depuración archivos gestión. • Inventario para Eliminación de Documentos de Archivo • Oficio Préstamo de Documentos. <p>Este instructivo reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0169 Conservación y Preservación documental V1</p> |
| 2 | 23/09/2019 | 28/01/2021 | <p>En esta versión se:</p> |

| | | | |
|---|------------|------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Se incluye la guía de uso de la Carpeta Institucional para la conformación de Unidades Documentales.</p> |
| 3 | 29/01/2021 | 08/11/2021 | <p>En esta versión se incluyen los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en 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. |

| | | | |
|---|------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el manejo y control de temperatura en los archivos. • Se incluye en el presente instructivo el contenido ajustado de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ IN-ADF-0058 “Control de registros electrónicos almacenados en Buzones de Conservación”, ○ IN-ADF-0133 “Préstamo o consulta de documentos en archivo”, ○ IN-ADF-0134 “Fotocopia de documentos” <p>Los cuales quedan sin vigencia a partir de la fecha de publicación del presente instructivo.</p> <p>Esta actualización del presente instructivo hace las veces de Manual de Archivo de la UAE-DIAN.</p> |
| 4 | 09/11/2021 | | <p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3 de este documento.</p> <p>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</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 09 de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> |

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

ANEXOS

Incluir información anexa que por su tamaño no pueda hacer parte del instructivo.