

1. OBJETIVO

Gestionar los archivos en las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, en todos los niveles de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a fin de mantenerlos actualizados, ordenados, clasificados, inventariados, facilitando su conservación, preservación, custodia y transferencia.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de espacios para los depósitos y repositorios electrónicos de archivo y la formulación del plan de prevención de desastres archivísticos por parte de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE-DIAN, y finaliza con la entrega de los documentos en transferencia al archivo central, una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión, establecidos en las tablas de retención documental - TRD.

3. CONDICIONES GENERALES

- 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 respaldados por el Archivo General de la Nación.
- Los documentos de archivo reposarán en las unidades documentales en las cuales adquieren contexto y sentido, privilegiando su conservación en las unidades documentales complejas o expedientes que contienen y evidencian el desarrollo de la actuación administrativa que se esté adelantando.
- Todos los soportes documentales que se derivan de la notificación, comunicación y/o publicación del acto administrativo deben incorporarse en la unidad documental compleja que dio origen al mismo.
- Se conformarán series simples sólo en los casos en que la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento tenga contemplada dicha función, siguiendo los criterios dados en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN; en ningún caso deberán conformarse archivos con consecutivos si las funciones de la dependencia no lo exigen.
- Cuando se reciba una comunicación oficial de entrada por algún medio electrónico (correo o SIE), no se debe imprimir, debe conservarse electrónicamente, atendiendo lo señalado en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN.
- Cuando la comunicación oficial de salida o acto administrativo es generado electrónicamente y firmado electrónicamente, no se debe imprimir; si no reúne estas dos condiciones se debe imprimir y archivar en la unidad documental de forma física; salvo que medie acto administrativo que habilite

tal opción, atendiendo lo señalado en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN.

- Los documentos electrónicos oficiales deben conservarse en repositorios electrónicos oficiales, tales como unidades de servidor, almacenamiento en la nube o buzones de conservación, nunca en discos locales o buzones de correo electrónico de uso personal.
- Al momento de crear una unidad documental, la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos debe registrarla en el inventario documental descrito en el numeral 4.4. del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN; por tanto, debe identificar si la unidad documental tiene alguna restricción de acceso por tener carácter de reservada o clasificada, de igual forma, debe verificar en la TRD si la subserie documental a la cual se asocia la unidad documental creada tiene como disposición final la "SELECCIÓN", ya que, de ser así, se debe revisar si la unidad documental cumple con las características para ser conservada de manera permanente por la entidad en calidad de histórica.

Si la unidad documental tiene la calidad de información reservada o clasificada y si es de conservación total, porque cumple criterios de disposición final "SELECCIÓN" de la TRD, la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento debe registrarlo en el inventario documental, sea al momento de crear la unidad documental o antes de su transferencia al Archivo Central, sin el cumplimiento de este requisito no se podrá realizar la transferencia documental.

No es potestativo de los Archivos Centrales determinar de manera autónoma si una unidad documental se debe seleccionar para conservación total, sin que la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento previamente lo haya identificado así, tal condición solo será omitida cuando el criterio de selección, en la disposición final de las TRD, sea netamente cuantitativo (estadístico o porcentual).

- En el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN se condensan todos los elementos necesarios para la correcta gestión documental en la entidad, por tanto, cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, así como los servidores públicos vinculados a estas, deberán remitirse al instructivo en comentario, a fin de profundizar sobre los temas que se desarrollan en el presente procedimiento, así como para adelantar actividades relacionadas con:
 - a. Conceptualización sobre series y subseries documentales, documentos electrónicos, documentos de archivo y documentos de apoyo.
 - b. Manejo de documentos electrónicos y de documentos especiales.
 - c. Uso y manejo de las unidades de conservación (carpetas físicas y electrónicas).
 - d. Gestión del buzón de conservación.
 - e. Préstamos y reprografía de documentos
 - f. Digitalización de documentos (esto complementado con el procedimiento PR-ADF-0165 "Reprografía").
 - g. Gestión adecuada de los depósitos y repositorios electrónicos de archivo.
 - h. Desglose, desarchivo, reasignación y reconstrucción de unidades documentales.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-ADF-0155	Creación o actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0168	Organización de los archivos centrales de la UAE DIAN.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0131	Radicación de comunicaciones de entrada y salida	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE-DIAN	Digital	Interno
Formato	1096	Radicación de documentos (IN-ADF-0131)	Digital	Interno
Formato	1097	Traslado documental (IN-ADF-0131)	Digital	Interno
Formato	1098	Medio de conservación (IN-ADF-0131)	Digital	Interno
Formato	1287	Asignación carpeta (IN-ADF-0131)	Digital	Interno
Formato	1342	Certificación de recepción documental (IN-ADF-0131)	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Transacciones documentales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2338	Identificación de la unidad documental	Física	Interno

Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Física	Interno
Formato	FT-ADF-1303	Tabla de Retención Documental	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acceso a documentos de archivo.-** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley¹.
- **Administrados.-** Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado².
- **Adjuntar.** - Enviar algo juntamente con un escrito o una comunicación electrónica³.
- **Almacenamiento de documentos.** - Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas⁴.
- **Anexo.** - unido o agregado a alguien o algo⁵.
- **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 comunidad⁶.
- **Asunto.** - Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa⁷.
- **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 historia⁸.

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

² Ossorio Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Edt. Helialista SRL, 2004., p.63.

³ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

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

⁵ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2cJie0F>

⁶ Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

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

⁸ *Ibid.*, p. 1.

- **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 constante⁹.
- **Archivo de gestión.** - Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa¹⁰.
- **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 gestión¹¹.
- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación¹².
- **Ciclo vital del documento.** - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final¹³.
- **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)¹⁴.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
 - el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
 - La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. -La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental¹⁵.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.** - Instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dispuesto por el Gobierno Nacional¹⁶.
- **Comunicación oficial interna.**- Son aquellas producidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente,

⁹ *Ibíd.*, p. 1.

¹⁰ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

¹¹ *Ibíd.*, p. 1.

¹² *Ibíd.*, p. 1.

¹³ *Ibíd.*, p. 1.

¹⁴ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 2.

¹⁵ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 5.

¹⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública (2012), Decreto 2482, Art. 6. p. 4.

independientemente del medio utilizado (correo electrónico, fax, físico CDs, USB, WEB) y destinadas a otras dependencias de la UAE¹⁷.

- **Comunicaciones oficiales prioritarias.-** Son aquellas comunicaciones recibidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN en desarrollo de las funciones asignadas legalmente que deben ser atendidas con prelación, tales como: Tutelas, recursos, acciones de nulidad, citaciones judiciales, derechos de petición entre otros. La respuesta a estas, se consideran también como comunicaciones prioritarias de salida¹⁸.
- **Comunicaciones Oficiales.-** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado¹⁹.
- **Conservación documental.-** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo²⁰.
- **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 cultura²¹.
- **Consulta de documentos.-** Acceso a un documento o a un grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen²².
- **Copia autenticada.-** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original²³.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo²⁴.
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento²⁵.

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.

¹⁷ UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.

¹⁸ *Ibíd.*

¹⁹ Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060. Art. 2. p. 2.

²⁰ Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06. p. 3.

²¹ 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.

²² Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

²³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

²⁴ *Ibíd.*, p. 3.

²⁵ *Ibíd.*, p. 3.

*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.*²⁶

- **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 adjuntos²⁷.
- **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 instituciones²⁸.
- **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 documentales²⁹.
- **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 titularidad³⁰.
- **Datos sensibles.-** Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.³¹
- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo³².
- **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 eliminación³³.

²⁶ Código General del Proceso (2012) Ley 1564, Art. 246.

²⁷ UAE DIAN (2013). Resolución 000484. Art. 1. p. 3.

²⁸ Archivo General de la Nación (2001) Acuerdo 60 Art. 2. p. 2.

²⁹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 3.

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

³¹ Congreso de la República de Colombia (2012) Ley Estatutaria 1581

³² Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.

³³ *Ibíd.*, 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 consulta³⁴.
- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador³⁵.
- **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 información³⁶.
- **Distribución.**- Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario³⁷.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado³⁸.
- **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 posterior³⁹.
- **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 funciones⁴⁰.
- **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 preestablecidos⁴¹.
- **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 archivísticos⁴².

³⁴ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

³⁵ *Ibíd.*, p. 4.

³⁶ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

³⁷ *Ibíd.*, p. 4.

³⁸ *Ibíd.*, p. 4.

³⁹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 2.

⁴⁰ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

⁴¹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 06 Art. 3. p. 3.

⁴² Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art 3. p. 2.

- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades⁴³.
- **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 histórico⁴⁴.
- **Documento público.**- Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención⁴⁵.
- **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 entidad⁴⁶.
- **Documento original.**- Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad⁴⁷.
- **Duplicado.** - Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor⁴⁸.
- **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 soportes⁴⁹.
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación⁵⁰.
- **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 definitiva⁵¹.

⁴³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁴⁴ *Ibíd.*, p. 5.

⁴⁵ *Ibíd.*, p. 5.

⁴⁶ UAE DIAN (2008). Resolución 457

⁴⁷ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1., p. 5.

⁴⁸ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=EH1vGdq>

⁴⁹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁵⁰ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁵¹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización⁵².
- **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 tiempo⁵³.
- **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 actuación⁵⁴.
- **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 documentos⁵⁵.
- **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 autenticidad⁵⁶.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas⁵⁷.
- **Folio.**- Hoja⁵⁸.
- **Folio recto.** - Primera cara de un folio, la que se numera⁵⁹.
- **Folio vuelto.** - Segunda cara de un folio, la cual no se numera⁶⁰.
- **Fondo abierto.** - Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente⁶¹.

⁵² *Ibíd.*, p. 3.

⁵³ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

⁵⁴ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

⁵⁵ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁵⁶ Archivo General de la Nación (2015) Acuerdo 03 Art. 3. p. 3.

⁵⁷ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁵⁸ *Ibíd.*, p. 6.

⁵⁹ *Ibíd.*, p. 6.

⁶⁰ *Ibíd.*, p. 6.

⁶¹ *Ibíd.*, p. 6.

- **Fondo acumulado.** - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística⁶².
- **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 generaban⁶³.
- **Fondo documental.** - Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades⁶⁴.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID.** - Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental⁶⁵.
- **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 conservación⁶⁶.
- **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 fondo⁶⁷.
- **Índice electrónico.** - Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin⁶⁸.
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen; ⁶⁹
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁷⁰
- **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 privados⁷¹.

⁶² *Ibíd.*, p. 6.

⁶³ *Ibíd.*, p. 6.

⁶⁴ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁶⁵ UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.

⁶⁶ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁶⁷ *Ibíd.*, p. 6

⁶⁸ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

⁶⁹ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

⁷⁰ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

⁷¹ *Ibíd.*, p. 3.

- **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 públicos⁷².
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental⁷³.
- **Metadatos.** - Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen⁷⁴.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MoReq.-** Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo⁷⁵.
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística⁷⁶.
- **Ordenación documental.** - Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación⁷⁷.
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales⁷⁸.
- **Organización documental.-** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución⁷⁹.
- **Planilla.-** Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración pública⁸⁰.
- **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

⁷² Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

⁷³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.

⁷⁴ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 25.

⁷⁵ Comisión Europea, Programa IDA, Cornwell Affiliates plc (2001). p.1.

⁷⁶ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

⁷⁷ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1, p. 7.

⁷⁸ *Ibíd.*, p. 7.

⁷⁹ *Ibíd.*, p. 7.

⁸⁰ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=TJz1duA>

acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario⁸¹.

- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos⁸².
- **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 documentales⁸³.
- **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 otras⁸⁴.
- **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 conservación⁸⁵.
- **Radicación de comunicaciones oficiales.**- Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley⁸⁶.
- **Recepción de documentos.** - Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica⁸⁷.
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos⁸⁸.
- **Registro de comunicaciones oficiales.**- Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros⁸⁹.

⁸¹ Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06, Art.3. p. 3.

⁸² UAE DIAN, Coordinación de Documentación 2021. (2016). Definición.

⁸³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

⁸⁴ *Ibíd.*, p. 7.

⁸⁵ Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

⁸⁶ Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art.2. p. 2.

⁸⁷ Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

⁸⁸ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁸⁹ Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art. 2. p. 2.

- **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 documental⁹⁰.
- **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”⁹¹.
- **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 otros⁹².
- **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 sonoros⁹³.
- **Subserie.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas⁹⁴.
- **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 documentos⁹⁵.
- **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 final⁹⁶.
- **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 diplomática⁹⁷.
- **Trámite de documentos.** - Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa⁹⁸.

⁹⁰ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.p. 8.

⁹¹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁹² *Ibíd.*, p.8.

⁹³ Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

⁹⁴ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p.9.

⁹⁵ *Ibíd.*, p. 9.

⁹⁶ *Ibíd.*, p. 9.

⁹⁷ *Ibíd.*, p. 9.

⁹⁸ 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 vigentes⁹⁹.
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución¹⁰⁰.
- **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 tomos¹⁰¹.
- **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 expediente¹⁰².
- **Valor administrativo.**- Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades¹⁰³.
- **Valor científico.**- Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber¹⁰⁴.
- **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 privada¹⁰⁵.
- **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 identidad¹⁰⁶.
- **Valor fiscal.**- Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública¹⁰⁷.
- **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 comunidad¹⁰⁸.

⁹⁹ *Ibíd.*, p. 9.

¹⁰⁰ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

¹⁰¹ *Ibíd.*, p. 9.

¹⁰² *Ibíd.*, p. 9.

¹⁰³ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁴ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁵ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁶ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁷ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁸ *Ibíd.*, p. 10.

- **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 ley¹⁰⁹.
- **Valor permanente o secundario.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo¹¹⁰.
- **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 contables¹¹¹.
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional¹¹².
- **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 vital¹¹³.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
2	Comunicación Oficial de Entrada	Usuarios contribuyentes, Entidades Autorizadas para Recaudar, otras entidades externas y/o de los Procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, a través de los procedimientos PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida y PR-ADF-0159	<ol style="list-style-type: none"> 1. La designación de la autoridad y/o dependencia a la que se dirige. 2. Nombre, identificación y dirección del remitente o destinatario. 3. El objeto de la solicitud y o respuesta. 4. Las razones en las que fundamenta su solicitud y o respuesta. 5. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

¹⁰⁹ *Ibíd.*, p. 10.

¹¹⁰ *Ibíd.*, p. 10.

¹¹¹ *Ibíd.*, p. 10.

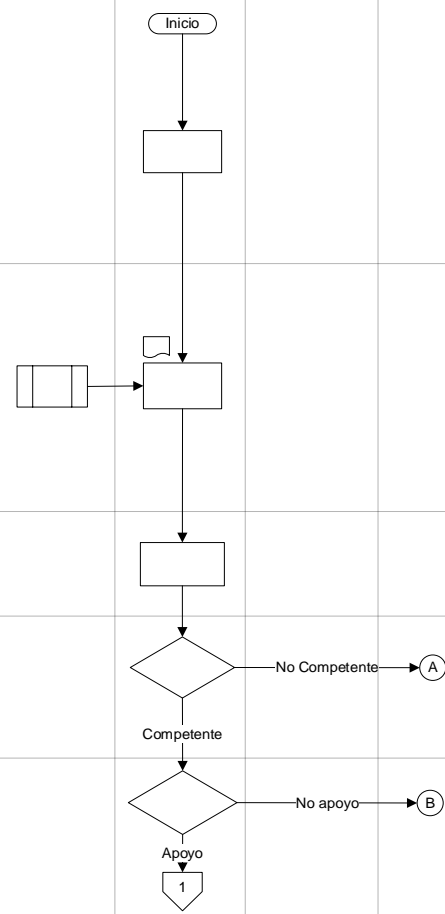
¹¹² *Ibíd.*, p. 10.

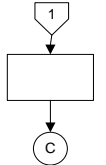
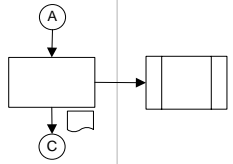
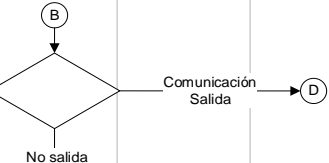
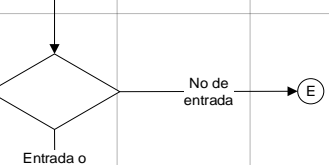
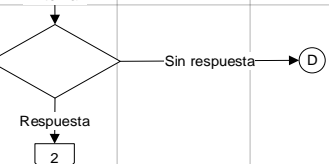
¹¹³ *Ibíd.*, p. 10.

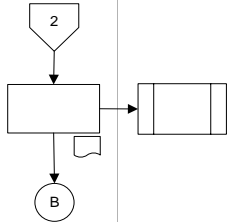
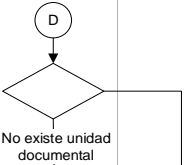
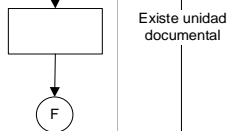
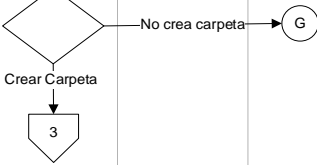
		Notificación, comunicación y/o publicación.	6. La firma del solicitante cuando fuere el caso, con excepción de anónimos.
20	Concepto	Procedimiento PR-ADF-0155 Creación o actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Concepto sobre la consulta planteada, en caso de que así fuere, el concepto adjuntará las Tablas de Retención Documental actualizadas

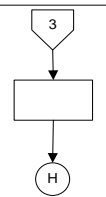
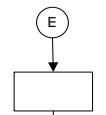
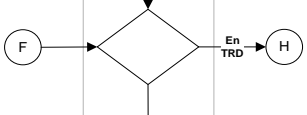
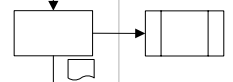
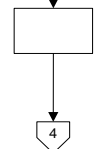
7.2. Descripción de actividades (para mayor entendimiento de la simbología ver Anexo 1)

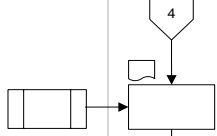
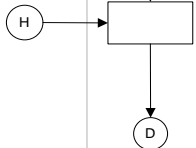
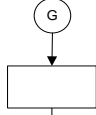
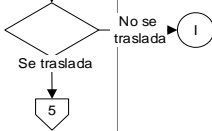
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN						
P	<p>1. Definir y distribuir los espacios y repositorios para la organización del archivo de gestión</p> <p>Cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos debe planificar junto con la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, la asignación de espacios adecuados para la custodia de los archivos de gestión, atendiendo lo establecido en los numerales 4.8.2 y 4.9 del instructivo IN-ADF-0132 –“Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN”. De igual forma, debe atender los lineamientos dados por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, la Oficina de Seguridad de la Información y la Coordinación de Documentación o quienes hagan sus veces, para el uso de repositorios electrónicos de conservación de documentos, las políticas de seguridad para salvaguardar los mismos y los criterios de organización dados en los numerales 4.8.1 y 4.10 del instructivo IN-ADF-0132 – “Manejo de Archivos en la UAE-DIAN”.</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
H	<p>2. Recibir la documentación en ejercicio de sus funciones</p> <p>Se recibe:</p> <p>a. La documentación que viene del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, (documentación de usuarios contribuyentes y otras entidades externas, igualmente se reciben las declaraciones y recibos de pago de Entidades Autorizadas para Recaudar), - Del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, - Del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, <p>b. La que ingresa por medios electrónicos (correo electrónico o los SI)</p> <p>c. Los expedientes trasladados desde otras dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos.</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
H	<p>3. Clasificar la documentación recibida de acuerdo a cada asunto</p> <p>Se clasifica la documentación recibida acorde al asunto, lo que le permitir hacer una mejor valoración de la misma y su adecuada distribución.</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
V	<p>4. ¿La documentación recibida es de competencia de la dependencia?</p> <p>Sí, continua con la actividad No. 5 No, continua con la actividad No. 7</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
V	<p>5. ¿Es un documento de apoyo de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0132?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°6. No, continúa con la actividad N°. 8</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No Aplica

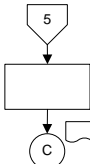
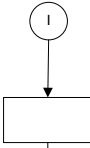

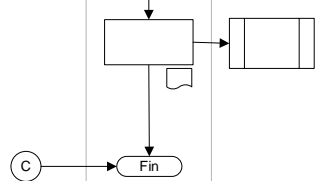


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN						
H	<p>6. Gestionar los documentos de apoyo</p> <p>Aplicar a los documentos de apoyo el tratamiento indicado en el numeral 4.1.3. del Instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
H	<p>7. Trasladar la documentación que no es competencia de la dependencia</p> <p>Se realiza el traslado de la documentación remitida a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento, pero sobre la cual no tiene competencia, atendiendo lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
V	<p>8. ¿Es una comunicación oficial de salida, un documento de producción interna (actas, informes, etc.), acto administrativo o soportes de notificación, comunicación y/o publicación de este?</p> <p>Sí, continúa en la actividad No. 12.</p> <p>No, continúa en la actividad No. 9,</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
V	<p>9. ¿Es una Comunicación Oficial de Entrada o Interna?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°10.</p> <p>No, continúa con la actividad N°. 16.</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica
V	<p>10. ¿La Comunicación Oficial de Entrada o Interna requiere respuesta?</p> <p>Sí, continúa con la actividad No. 11</p> <p>No, continúa con la actividad N°. 12.</p>						Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN						
H	<p>11. Elaborar y radicar la Comunicación Oficial de Salida o Interna.</p> <p>Se generan los escritos oficiales y demás documentos que de oficio correspondan a la dependencia o se elabora la respuesta a la comunicación oficial recibida, en caso que se requiera la elaboración de un acto administrativo ira adjunto a la comunicación oficial correspondiente. Antes de enviar cualquier documento, debe ser previamente radicado por los mecanismos oficiales determinados por la UAE-DIAN, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida"; en caso de ser un acto administrativo, aplica el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación".</p> <p>Vuelve a la actividad No. 8, donde se verifica si se están recibiendo los soportes del envío de la comunicación oficial o de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos"</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Comunicación Oficial de Salida Física o Electrónica</p>
V	<p>12. ¿Existe una unidad documental para archivar la documentación oficial?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°. 14. No, continúa con la actividad N°13.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>13. Crear unidad documental.</p> <p>Se crea la unidad documental de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD, registrando la unidad documental en el inventario y diligenciando los formatos FT-ADF-2338 "Identificación Unidad Documental" y el FT-ADF-2558 "Hoja de Control de Unidad Documental" o los documentos que a estos se asimilen atendiendo lo señalado en el numeral 4.3 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE-DIAN", la unidad documental se abre con los documentos recibidos.</p> <p>Continúa con la actividad No. 17.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Inventario Documental Para gestión documental general FT-ADF-2338 Identificación Unidad Documental, FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental y formatos homologados según el instructivo IN-ADF-0132</p>
V	<p>14. ¿Es necesario crear una carpeta asociada a la unidad documental ya existente?</p> <p>Si, continúe en la actividad No. 15 No, continúe en la actividad No. 22.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN						
H	<p>15. Crear una carpeta asociada a la unidad documental</p> <p>La carpeta se crea o abre con los documentos que se ha considerado dan lugar a ello, al momento de crear una carpeta, física o electrónica, asociada a una unidad documental, registrando la unidad documental en el inventario y diligenciando los formatos FT-ADF-2338 "Identificación Unidad Documental" y el FT-ADF-2558 "Hoja de Control de Unidad Documental" o lo documentos que a estos se asimilen, atendiendo lo señalado en los numerales 4.3.1. del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE-DIAN".</p> <p>Continúe en la actividad No. 21.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Inventario Documental Para gestión documental general FT-ADF-2338 Identificación Unidad Documental, FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental y formatos homologados según el instructivo IN-ADF-0132</p>
H	<p>16. Revisar la completitud de la unidad documental entregadas en calidad de traslado</p> <p>Se revisan las unidades documentales objeto de traslado entre dependencias o seccionales, las cuales deben venir relacionadas en el formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales", atendiendo lo que al respecto se señala en el numeral 4.6.2 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE-DIAN"</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>FT-ADF-1990 Transacciones Documentales</p>
V	<p>17. ¿El asunto del que trata la unidad documental creada está registrado en la Tabla de Retención Documental TRD?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°. 21</p> <p>No, continúa con la actividad N° 18.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>18. Solicitar la actualización de las tablas de retención documental</p> <p>Se solicita con oficio o correo electrónico la actualización de las tablas de retención documental conforme a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0155 Creación o actualización de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19</p>		<p>No existente en TRD</p> 				<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Comunicación Oficial Interna Física o Electrónica</p>
V	<p>19. Diligenciar de forma parcial los datos de la unidad documental y realice el registro en el inventario documental</p> <p>Creada la unidad documental se deben diligenciar los formato FT-ADF-2338 "Identificación de Unidad Documental" y FT-ADF-2558 "Hoja de Control Unidad Documental" y registrarla en el inventario documental, no se registraran los datos de serie y subserie documental en espera de la respuesta del área competente; aplicando lo señalado en el numeral 4.3.2 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE.DIAN".</p> <p>Nota: Mientras se recibe respuesta del área competente, puede seguir incorporando documentos a la unidad documental.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Inventario Documental Para gestión documental general FT-ADF-2338 Identificación Unidad Documental, FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental y formatos homologados según el instructivo IN-ADF-0132</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN					
H	<p>20. Recibir concepto sobre actualización de las tablas de retención documental</p> <p>Se recibe el concepto emitido por el área competente sobre su solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental, según el procedimiento PR-ADF-0155 Creación o actualización de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, se debe tener en cuenta que la respuesta puede autorizar la incorporación de una nueva serie y/o sub serie documental a la TRD, con nuevo código y denominación; es posible que la respuesta indique que no es necesaria dicha actualización, al existir una serie o sub serie documental que se relaciona con el asunto indicado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Comunicación Oficial Interna emitiendo el concepto técnico sobre solicitud de actualización de TRD</p>
H	<p>21. Diligenciar de forma detallada los datos de la unidad documental y realice el registro en el inventario documental con toda la información requerida</p> <p>Una vez creada una carpeta, física o electrónica correspondiente a una unidad documental, se debe registrar en el inventario documental, atendiendo lo señalado en el numeral 4.3.2, 4.3.3 y 4.4 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE-DIAN".</p> <p>En caso de recibir respuesta a una solicitud realizada sobre la asociación de la unidad documental a una serie o subserie de la TRD, aplique lo señalado en el concepto recibido, completando la descripción de las unidades documentales abiertas con los datos de serie y/o sub serie documental en el formato FT-ADF-2338 "Identificación Unidad Documental, en formato FT-ADF-2558 "Hoja de control unidad documental" y en el inventario documental.</p> <p>Continúa a la actividad No. 12, teniendo en cuenta que al estar creada la unidad documental, debidamente identificada, con documentación actualizada y registrada en inventario, estará disponible para cuando llegue algún documento a ser incorporado en ella.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Inventario Documental Para gestión documental general FT-ADF-2338 Identificación Unidad Documental, FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental y formatos homologados según el instructivo IN-ADF-0132</p>
H	<p>22. Incorporar los documentos en la unidad documental</p> <p>Se Incorporan los documentos físicos y electrónicos en la unidad documental atendiendo lo señalado en los numerales 4.1.1, 4.3.5 a 4.3.7, 4.7, 4.8 y 4.10 del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN. De manera inmediata se debe proceder a la incorporación de los documentos a la unidad documental y a la actualización del formato FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental</p>
V	<p>23. ¿La unidad documental debe ser trasladada a otra dependencia?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 24 No, continúa en la actividad 25</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN						
H	<p>24. Realizar el traslado de la unidad documental</p> <p>Se realiza el traslado documental entre dependencias o seccionales, diligenciando el formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales" y actualizar el inventario documental, atendiendo los requisitos señalados en el numeral 4.6.2 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Archivos en la UAE-DIAN".</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN o quien haga sus veces</p>	<p>Inventario Documental</p> <p>FT-ADF-1990 Transacciones Documentales</p>
H	<p>25. Cerrar la unidad documental</p> <p>Una vez haya terminado la actuación administrativa que se adelanta mediante un expediente o unidad documental compleja, se considera que la unidad documental ha quedado cerrada, la actuación administrativa puede terminar con un acto administrativo definitivo (ejemplo: una sanción o un auto de archivo); sin embargo, en tanto exista algún recurso en curso contra la última decisión oficial, no se puede considerar que la actuación administrativa ha terminado ni que el expediente se encuentra cerrado.</p> <p>Para el caso de las series simples la unidad documental se cierra con el último documento generado a 31 de diciembre del respectivo año. (Ver numeral 4.3.8 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE-DIAN")</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>26. Alistar la transferencia documental</p> <p>Se realiza el alistamiento de los documentos que se dispone a transferir al archivo central, porque han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, para lo cual se debe diligenciar el formato FT-ADF-1990 "Transacciones documentales" siguiendo las indicaciones del numeral 4.5 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de archivos en la UAE-DIAN"</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>FT-ADF-1990 Transacciones Documentales</p>
H	<p>27. Hacer entrega de la transferencia documental</p> <p>Se realiza la entrega de la transferencia documental según el cronograma de transferencias adoptado por la UAE-DIAN, haciendo uso del formato FT-ADF-1990 "Transacciones documentales"; la transferencia debe cumplir los requisitos del numeral 4.5 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Archivos en la UAE-DIAN" y entregarse al procedimiento PR-ADF-0168 Organización de los Archivos Centrales de la UAE DIAN.</p> <p>La revisión de la transferencia debe realizarse entre las dependencias que entrega y recibe, antes de enviarse al archivo central. En caso que exista alguna novedad en la revisión, se debe ajustar la transferencia según las observaciones recibidas y programar una nueva fecha de revisión y entrega.</p> <p>Si la transferencia cumple requisitos, el archivo central le debe asignar un número de recepción de transferencia, se debe actualizar el inventario con los datos que el archivo central le suministre sobre la ubicación topográfica en el archivo central de los documentos transferidos.</p>						<p>Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos en todos los niveles de la UAE DIAN</p>	<p>Inventario documental</p> <p>FT-ADF-1990 Transacciones Documentales</p>

7.3. Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4. Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Documentación que no es competencia de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento	Proceso y/o procedimiento competente responsable de la documentación	Debe atenderse los requisitos señalados en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada
11	Comunicación Oficial de Salida / Acto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación 	Debe atenderse los requisitos señalados en los procedimientos PR-ADF-0157 y PR-ADF-0159
18	Solicitud ajuste de Tablas de Retención Documental	Procedimiento PR-ADF-0155 Creación o actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes deben venir firmadas por los directores de Gestión y/o Jefes de Oficina responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, que requieren crear o actualizar las tablas de retención o valoración documental. Los Cambios de tipos documentales de físicos a electrónicos deben ser aprobados por las dependencias responsables de los procesos y por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología. La solicitud respectiva se debe elaborar de forma escrita, con la

			<p>explicación del cambio en los criterios de valoración de las series documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud se debe elaborar de forma escrita con la correspondiente justificación de los cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos, según el caso.
24	Unidades documentales (expedientes) trasladados entre dependencias	Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos	Debe atenderse los requisitos señalados en el numeral 4.6.2 del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN
27	Cajas que contienen las Unidades documentales relacionadas en el FT-ADF-1990 Transacciones Documentales	PR-ADF-0168 Organización de los Archivos Centrales de la UAE DIAN.	Las unidades documentales se deben entregar en cajas, relacionado una a una las carpetas que la componen en el formato FT-ADF-1990 Transacciones Documentales. Se debe verificar que cumplan los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	11/06/2014	14/08/2017	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI, PR-ADF-0163 Procedimiento de organización documentos en el archivo de gestión</i>
2	15/08/2017	08/11/2021	<p><i>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <p><i>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</i></p> <p><i>Se ajustó todo el procedimiento conforme a lo definido por la Subdirección de Gestión de</i></p>

			<p><i>Recursos Físicos y la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros.</i></p> <p><i>Se unifican en este procedimiento los procedimientos: PR-ADF-0160 Organización de documentos EAR, PR-ADF-0163 Procedimiento de organización documentos en el archivo de gestión, el PR-ADF-0164 Procedimiento de préstamo y consulta en archivo de gestión el cual se reemplaza por el instructivo IN-ADF-0133 Préstamo o consulta en archivo, relacionado con este procedimiento y PR-ADF-0166 Transferencia primaria archivo de gestión incluyendo el procedimiento de transferencia que se establece en el decreto 1080 de 2015.</i></p> <p><i>Se cambió el nombre de "PR-ADF-0163 Procedimiento de organización documentos en el archivo de gestión" por "PR-ADF-0163 Organización de documentos en archivos de gestión".</i></p> <p>Este procedimiento reemplaza lo establecido en: Resolución 3448 del 7 de diciembre de 1999, la Orden Administrativa 0004 del 26 de agosto de 1999, el memorando 0000233 del 27 de abril del 2010 expedido por el Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>Con relación a la documentación recibida de las Entidades Autorizadas para Recaudar, este procedimiento reemplaza lo establecido en la Orden Administrativa 001 de 2008.</p>
--	--	--	--

3	08/11/2021	30/12/2021	<p>Versión 3 que reemplaza la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales; 3. CONDICIONES GENERALES en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO. 7.1 Entradas, en la(s) página(s) 25, 27 y 31, en esta última página se actualizo el formato FT-IIT-2596 Solicitud de asignación de Roles de los Sistemas de Información y Compromiso de Confidencialidad; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 27; en la actividad 15 se elimina el FT-ID-1872 por no encontrarse en el listado maestro de documentos, en la actividad 16 se actualiza la descripción del instructivo IN-ADF-0132 y el código del formato FT-ADF-2558; y 7.4 Salidas, en la página 32.</p> <p>En el numeral 5 DOCUMENTOS RELACIONADOS, se cambia el nombre del instructivo IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN V2 por IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN V3 el cual incluye el contenido del Instructivo IN-ADF-0133 Préstamo o consulta de documentos en archivo, por lo tanto, éste último se elimina del numeral 5 de este documento. En este mismo numeral se actualiza el FT-ADF-1990 Formato Único de Inventario Documental el cual cambia de nombre a FT-ADF-1990 Transacciones Documentales.</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y de la Resolución 0070 del 09 de agosto de 2021.</p>
---	------------	------------	---











			<p>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>
4	31/12/2021		<p><i>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</i></p> <p>Se actualiza el nombre del procedimiento de ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN DEPENDENCIAS DE LA UAE DIAN a ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA UAE DIAN.</p> <p>Se actualizaron las condiciones generales.</p> <p>Se actualiza el procedimiento con el propósito de hacerlo aplicable a todas las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, en todos los niveles de la Entidad independientemente de su complejidad.</p> <p>Se armoniza con la descripción a detalle realizada en el Instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN.</p> <p>Se incorporan como inicios no sólo la radicación de entrada, también se contempla el inicio de un expediente a oficio por parte de la UAE-DIAN y con la recepción de un traslado de expedientes entre dependencias o seccionales.</p>

Elaboró:	<i>Jaime Gilberto Niño González</i>	<i>Inspector II</i>	<i>Coordinación de Documentación</i>
	<i>Jairo Antonio Parra Obando</i> Elaboración técnica	<i>Inspector II</i>	
	<i>Néstor Raúl Sánchez Mateus</i> Elaboración metodológica	<i>Gestor III</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	<i>Luz Mary Poveda Velásquez</i>	<i>Jefe Coordinación</i>	<i>Coordinación de Documentación</i>
	<i>Cecilia Rico Torres</i>	<i>Subdirectora</i>	<i>Subdirección Administrativa</i>
Aprobó:	<i>Liliam Amparo Cubillos Vargas</i>	<i>Directora (E)</i>	<i>Dirección de Gestión Corporativa</i>

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

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