

## 1. OBJETIVO

Realizar la reproducción de la información mediante la digitalización, fotocopiado o impresión de documentos, facilitando su gestión y trámite con el fin de conservarlos y preservar los de carácter histórico, de forma que se recupere y difunda el patrimonio documental de la UAE DIAN.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos físicos para digitalización, fotocopiado o impresión que provienen de los diferentes procesos de la UAE DIAN y finaliza con el fotocopiado o impresión o con la devolución de las cajas que contienen las unidades documentales a digitalizar a los responsables de los procesos y o procedimientos UAE DIAN o al responsable procedimiento PR-ADF-0168 Administración del archivo central.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- El fotocopiado e impresión de documentos se realizará conforme a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN.
- En la impresión y fotocopiado de documentos se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.3.2. Reducción de la cantidad de residuos sólidos de la cartilla CT-ADF-0032 Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables
- Es recomendable la utilización de 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 reprografía de unidades documentales se guía por lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD), adoptado por la UAE DIAN.
- Los documentos de archivo deben estar asociados a una serie y a un expediente o unidad documental simple o compuesta y se debe digitalizar la unidad documental en su totalidad.
- No se deben aplicar filtros de mejoramiento de imagen ya que pueden alterar la autenticidad del documento.

- Se recomienda que la digitalización se realice por tipos documentales de acuerdo al cuadro de clasificación y/o tabla de retención, de forma que se realice una descripción e indexación que facilite su recuperación y consulta.

Los parámetros técnicos generales aplicados para la digitalización de documentos son los siguientes:

- Resolución mínima: 300 dpi
- Profundidad de bits: Blanco y negro (bitonal), escala de grises o color.
- En los procesos de digitalización se recomienda la utilización de la opción de reconocimiento de capa de texto (OCR/ICR), disponible en la mayoría de los aplicativos, esto con el fin de realizar búsquedas contextuales o bien copiar y pegar apartes del texto del documento digitalizado.
- En el caso que los documentos a digitalizar cuenten con códigos de barras, se aconseja la utilización de reconocimiento de áreas, para la obtención de metadatos de forma automática evitando la digitación.
- El formato de salida recomendado es PDF/A-1A, de acuerdo al estándar formulado por la norma técnica ISO 19005 Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- Las imágenes producto de la digitalización preferiblemente deben ser almacenadas mediante el sistema electrónico de gestión de documentos de modo que en el mismo sistema queden la indexación y los metadatos asociados a esas imágenes, de forma que se garantice su recuperación y consulta; en el caso que no se cuente con un sistema electrónico de gestión de documentos se debe realizar la indexación y captura de metadatos asociados en archivos XML, de forma que se garantice que en el momento de la implantación de dicho sistema serán almacenadas las imágenes con la información de indexación y metadatos, preferiblemente en servidores de la UAE DIAN y no en medios magnéticos como discos ópticos, discos extraíbles o de tecnología en la nube.
- En el caso que se requiera digitalización certificada, el responsable del proceso debe asegurar en contenido del documento mediante su firma digital que asegure el contenido del mismo y permita garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Los documentos electrónicos de archivo, deben cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, conservación y mantener su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

### 3.1. Descripción, metadata de orígenes e índices.

Se deben incluir otras características propias del proceso a través de los diferentes metadatos asociados al documento, mediante los cuales se pueda realizar la búsqueda y recuperación de

las imágenes en el momento que se requiera, de acuerdo al asunto, por lo que previo al inicio del proceso se debe verificar que el software de digitalización permita la captura metadatos.

Para orientar la selección de metadatos, se debe tener en cuenta la “Guía de Metadatos” expedida por el Archivo general de la Nación, la cual se puede consultar haciendo clic en el siguiente sitio:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf>

Los metadatos aseguran que se pueda recuperar el documento digitalizado que se requiere, la digitalización es útil siempre que garantice el acceso a las imágenes, este aspecto se constituye en el principal valor agregado de la tecnología digital.

Teniendo en cuenta lo anterior los metadatos deben ser definidos por el productor del documento de acuerdo a la unidad documental que se está digitalizando, estos se constituyen en metadatos de uso, sin embargo, se requiere adicionar otros metadatos de descripción que diferencien las unidades documentales producidas por las diferentes áreas, por lo que se deben incluir los establecidos por el artículo 2.8.2.7.9 del decreto 1080 de 2015 de la siguiente forma.

*Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los metadatos.*

- I. *De contenido:*
  - a) *Tipo de recurso información.*
  - b) *Tipo documental.*
  - c) *Título del documento.*
  - d) *Autor o emisor responsable su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.*
  - e) *Clasificación de acceso (nivel de acceso).*
  - f) *Fecha de creación, transmisión y recepción.*
  - g) *Folio (físico o electrónico).*
  - h) *Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).*
  - i) *Palabras clave.*
  
- II. *De estructura:*
  - a) *Descripción.*
  - b) *Formato.*
  - c) *Estado.*
  - d) *Proceso administrativo.*
  - e) *Unidad Administrativa responsable.*
  - f) *Perfil autorizado.*
  - g) *Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).*
  - h) *Serie/subserie documental.*

- III. De contexto:
  - a) Jurídico-administrativo.
  - b) Documental.
  - c) De procedencia
  - d) Procedimental
  - e) Tecnológico.

El proceso de digitalización en sí mismo debe dejar su trazabilidad en metadatos propios, de forma que se evidencien las características con las cuales fue realizado, como ejemplo tenemos los siguientes metadatos propios de la digitalización:

Nombre	Descripción	Mult.	Oblig.
<b>Metadatos de digitalización</b>			
Resolución:	Valor de resolución en pixeles por pulgada empleada en la digitalización.		X
Tamaño:	Valor y unidades del tamaño lógico del documento digitalizado.		X
Idioma:	Idioma del contenido del documento digitalizado. Si el contenido se encuentra en más de un idioma, se identificará el idioma mayoritario del mismo.		X
Software de captura:	Software que realiza la digitalización certificada.		X
<b>Metadatos de firma</b>			
URIFirmante	Uri del firmante.		X
IdFirmante	Identificador del firmante.		X
DescFirmante	Descripción del firmante.		X
CargoFirmante	Cargo del firmante.		X
FechaFirma	Fecha de la firma.		X
Firma	Firma electrónica.	X	

Tabla 1. Metadatos documento digitalizado<sup>1</sup>.

*“Este conjunto de metadatos complementarios se registrará durante el proceso de digitalización. Si los metadatos relacionados con la imagen escaneada del documento no pudieran establecerse automáticamente, serán asociados manualmente y en lo posible, antes de que finalice el proceso de digitalización. No obstante, debe ser prioritaria, en la automatización, la captura de metadatos junto*

<sup>1</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 13.

*con la captura del documento, siempre que los mecanismos de digitalización permitan la configuración de metadatos en el punto de dicha captura, o si es necesario, antes del inicio de la misma.*

*Uno de los objetivos de la digitalización es facilitar el acceso y consulta de la información, por lo que estos procesos deben acompañarse de aplicaciones tales como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permitan incluir los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico, así como los metadatos que la entidad responsable de la digitalización considere necesarios<sup>2</sup>.*

Para la reprografía de documentos en la UAE DIAN, se debe seguir lo establecido en la Guía No. 5 Cero papel en la Administración Pública Digitalización Certificada del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que se puede consultar en

<http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>

En el caso que se recurra a la digitalización certificada, adicionalmente se debe tener en cuenta el protocolo de digitalización con Fines Probatorios,

### 3.2. Muestreo de los documentos a procesar

Para determinar la mejor resolución y profundidad debe realizarse un muestreo de los documentos a procesar a fin de determinar las características más adecuadas de acuerdo al estado de la documentación, para el ello se utiliza la formula estadística de muestreo aleatorio simple sin remplazo, para hallar el tamaño de la muestra que se debe revisar de acuerdo al siguiente ejemplo:

Se requiere realizar digitalización de 10.000 folios con un nivel de confianza del 90%, no conocemos la variabilidad de aceptación de la hipótesis y con un porcentaje de error del 10%, por lo que el tamaño de la muestra ( $n$ ), para realizar pruebas de resolución y profundidad con la cantidad de folios obtenidos, el cálculo se debe realizar de acuerdo al siguiente ejemplo:

Con un nivel de confianza del 90%, para conocer el valor de Z o desviación estándar utilizamos la siguiente tabla:

Confianza	Z
0,8	1,28155
0,9	1,64485
0,95	1,95996

<sup>2</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 13

0,98	2,32635
0,99	2,57583
0,995	2,80703
0,998	3,09023
0,999	3,29052
0,9999	3,8906
0,99999	4,4172

Tabla 1, tomada de [https://es.wikipedia.org/wiki/Distribuci%C3%B3n\\_normal](https://es.wikipedia.org/wiki/Distribuci%C3%B3n_normal)

Puesto que requerimos una confianza del 90%=0,90, tomamos el valor de la fila 2 en la tabla 1, es decir 1,64485 que aproximándolo a dos cifras queda en 1,64.

Si requerimos un porcentaje de error del 10% es decir d=0,1

Debido a que no conocemos la variabilidad positiva p ni la variabilidad negativa q, tomamos p=0,5 y q=0,5 de forma que p+q=1

En el siguiente cuadro se presentan los valores necesarios para calcular el tamaño de la muestra:

Descripción	Variable	Valor
Número total de folios a digitalizar	N	10000
Confianza	Confianza	0,9
Desviación estándar	Z	1,64
Porcentaje de error esperado	D	0,1
Variabilidad positiva	P	0,5
Variabilidad negativa	q	0,5

Para calcular el tamaño de la muestra (n) de folios a revisar aplicamos la fórmula que a continuación se describe:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Donde:

Variable	Cálculo	Valor
Z	Ver tabla 1	1,64
Z <sup>2</sup>	(1,64) <sup>2</sup>	2,71
d <sup>2</sup>	(0,1) <sup>2</sup>	0,01
P	(0,5)	0,5
Q	(0,5)	0,5
N	$((10000) * (1,64)^2 * (0,5) * (0,5)) / ((0,1)^2 * (10000 - 1) + ((1,64)^2 * (0,5) * (0,5)))$	68 folios

De acuerdo al cálculo realizado de un universo (N) de 10.000, se debe revisar una muestra de 68 folios.

Documento	Profundidad			Peso (Mb)			Imagen			Totales
	B/N	Gris	Color	<= 500K	1 Mb	> 1MB	Legibilidad	Integridad	Superposiciones Sombras	
1	x			150k			3	4	1	6
2	x			80K			2	3	2	3
3	x			70K			4	3	3	4
..										
68										
Totales				300K			9	10	6	13

En el cuadro se debe calificar en una escala de 1 a 5 la legibilidad y la integridad y las superposiciones o sombras comparadas con el documento a digitalizar, se toma la calificación de la legibilidad más la calificación de la integridad menos la calificación de las superposiciones o sombras, para cada uno de los documentos analizados, en este caso la sumatoria total da como resultado un valor de 13.

Luego se repite el mismo procedimiento para cada una de las características para obtener la mejor calificación, todo de acuerdo al límite de capacidad que se tenga en el repositorio de imágenes.

### 3.3. Control de Calidad

En Los procesos de digitalización se debe realizar control de calidad, es recomendable la utilización de la misma metodología para calcular el tamaño de muestra descrita en el numeral anterior, utilizando un porcentaje de aceptación mínimo del 95%.

- El control de calidad se debe realizar por lotes, así se pueden determinar desviaciones y realizar los ajustes que se requieran y en caso de ser necesario solo se reprocessa el lote afectado mediante la formulación de un plan de calidad.
- Para validar el cumplimiento de los criterios de calidad de la imagen digitalizada, la revisión se realizará teniendo como referente el documento físico.
- El control de calidad se debe realizar durante las actividades de digitalización, indexación y captura de metadatos, estableciendo puntos de verificación, lo que debe garantizar que las imágenes digitalizadas sean una fiel representación del documento original y que la información de metadatos capturada asociada a la imagen será de utilidad para la búsqueda y recuperación de la misma.
- Las imágenes digitalizadas deberán contar con los estándares mínimos de calidad según los siguientes aspectos y condiciones:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	MODO DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE RECHAZO
1. Resolución	Se ha capturado en la resolución requerida de acuerdo a los resultados del muestreo.	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.
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.	Imágenes que no guarden fidelidad al documento original.
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.	Imágenes que no contengan 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, entre otros.
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 diferente a la del original o que por dicha desviación se pierda contenido del documento.
2.3. Cortes / dobleces / rasgaduras	La imagen refleja fielmente el documento, sin evidenciar dobleces, rasgaduras o cortes producto del proceso de	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.

CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO	MODO DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE RECHAZO
	digitalización y que hacen ilegible o no comparable contra el documento original.		
2.4. Superposiciones	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.
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 que no correspondan al documento original, sino a fallas del hardware o software de digitalización, captura o edición.
3. Condiciones de reproducción	El proceso reprográfico se debe garantizar que no exista degradación de los caracteres respecto al original	Al realizar una muestra aleatoria de impresión sobre las imágenes producto de la digitalización.	No se aceptarán imágenes cuya reproducción no garantice la legibilidad mínima del documento inicialmente digitalizado, con respecto al original.

**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-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0168	Administración del archivo central	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Transacciones documentales	Digital/Físico	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 ley<sup>3</sup>.
- **Acta. -** Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebrada por la comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen en función de labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley<sup>4</sup>.
- **Acto Administrativo. -** Es la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa, con miras a crear, extinguir o modificar los derechos de los administrados, sean estos personales, subjetivos, reales o de crédito y que afecten sus intereses jurídicos<sup>5</sup>.
- **Actos Administrativos de Carácter General. -** Son documentos físicos o electrónicos que expresan unilateralmente la voluntad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por medio de las cuales se reglamentan aspectos de carácter sustancial o procedimental o se crea en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, capaz de producir efectos jurídicos y en consecuencia, de vincular a los administrados<sup>6</sup>.
- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.-** Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar

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

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

<sup>5</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002

<sup>6</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Art. 3. p. 3.

autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte<sup>3</sup>.

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

---

<sup>7</sup> Ossorio Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Edt. Helialista SRL, 2004., p.63.

<sup>8</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

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

<sup>10</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2cJie0F>

<sup>11</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2jiRwOu>

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

<sup>14</sup> *Ibíd.*, 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 constante<sup>15</sup>.
- **Archivo de gestión.** - Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa<sup>16</sup>.
- **Archivo electrónico.** - Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión<sup>17</sup>.
- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación<sup>18</sup>.
- **Ciclo vital del documento.** - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final<sup>19</sup>.
- **Circular.** - Es la comunicación interna o externa de carácter general que transmite la misma información a varios destinatarios. La circular externa da a conocer tanto a los empleados y clientes externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, productos, servicios u otras informaciones. A través de las mismas, la Dirección General efectúa también interpretaciones para la aplicación de las normas vigentes en lo de competencia de la entidad.

La circular interna da a conocer a sus empleados las actividades propias de la entidad, normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Son documentos meramente informativos, en los cuales no se establecen procedimientos, ni se crean derechos u obligaciones<sup>20</sup>.

- **Clasificación documental.** - Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)<sup>21</sup>.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

---

<sup>15</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>16</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

<sup>17</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>18</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>19</sup> *Ibíd.*, p. 1.

<sup>20</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. p. 4.

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 2.

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. - La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental<sup>22</sup>.
- **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.** - Instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dispuesto por el Gobierno Nacional<sup>23</sup>.
- **Comunicación oficial interna.**- Son aquellas producidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, independientemente del medio utilizado (correo electrónico, fax, físico CDs, USB, WEB) y destinadas a otras dependencias de la UAE<sup>24</sup>.
- **Comunicaciones oficiales prioritarias.**- Son aquellas comunicaciones recibidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN en desarrollo de las funciones asignadas legalmente que deben ser atendidas con prelación, tales como: Tutelas, recursos, acciones de nulidad, citaciones judiciales, derechos de petición entre otros. La respuesta a estas, se consideran también como comunicaciones prioritarias de salida<sup>25</sup>.
- **Comunicaciones Oficiales.**- Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado<sup>26</sup>.
- **Conceptos.**- Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulan sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la UAE DIAN y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, e igualmente relacionadas con la interpretación y aplicación de normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial<sup>27</sup>.
- **Conservación documental.**- Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo<sup>28</sup>.

---

<sup>22</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 5.

<sup>23</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (2012), Decreto 2482, Art. 6. p. 4.

<sup>24</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>25</sup> *Ibíd.*

<sup>26</sup> Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060. Art. 2. p. 2.

<sup>27</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Artículo 3. p. 4.

<sup>28</sup> Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06. p. 3.

- **Conservación total.** - Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente y que por su contenido informan sobre el origen, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura<sup>29</sup>.
- **Consulta de documentos.**- Acceso a un documento o a un grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen<sup>30</sup>.
- **Contingencia.** - Posibilidad de que algo suceda o no suceda<sup>31</sup>.
- **Copia autenticada.**- Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original<sup>32</sup>.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo<sup>33</sup>.
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento<sup>34</sup>.

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

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

*Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante la exhibición dentro de la audiencia correspondiente.”<sup>35</sup>*

- **Correo certificado:** Servicio de correo para envío de objetos postales hasta 2 kg, con prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional<sup>36</sup>.
- **Correo electrónico.**- Es un servicio de mensajería electrónica mediante el cual computadores servidores intercambian mensajes entre sí. Los mensajes intercambiados son tramitados (escritos, enviados, recibidos y leídos) hacia un usuario final a través de un cliente

---

<sup>29</sup> Archivo General de la Nación (2001). Mini/Manual No. 4, tablas de retención y transferencias documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración. p. 88.

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

<sup>31</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=AVWiN0d>

<sup>32</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

<sup>33</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>34</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>35</sup> Código General del Proceso (2012) Ley 1564, Art. 246.

<sup>36</sup> Consultado en: <http://www.4-72.com.co/CorreoCertificado>

de correo electrónico (ej. Outlook®), operado por los usuarios del servicio. Permite el envío de archivos adjuntos<sup>37</sup>.

- **Correspondencia.** - Son todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones<sup>38</sup>.
- **Cuadro de Clasificación –CCD-**. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales<sup>39</sup>.
- **Custodia de Documentos.** - Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad<sup>40</sup>.
- **Datos sensibles.-** Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.<sup>41</sup>
- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo<sup>42</sup>.
- **Depuración.** - Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación<sup>43</sup>.
- **Derecho de petición.-** Peticiones respetuosas presentadas por las personas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, que requieren de una pronta solución completa y de fondo.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: El reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de

---

<sup>37</sup> UAE DIAN (2013). Resolución 000484. Art. 1. p. 3.

<sup>38</sup> Archivo General de la Nación (2001) Acuerdo 60 Art. 2. p. 2.

<sup>39</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 3.

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

<sup>41</sup> Congreso de la República de Colombia (2012) Ley Estatutaria 1581

<sup>42</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.

<sup>43</sup> *Ibid.*, p. 4.

una situación jurídica, la prestación de un servicio y permite consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.<sup>44</sup>

- **Descripción documental.** - Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta<sup>45</sup>.
- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>46</sup>.
- **Disposición final de documentos.** - Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información<sup>47</sup>.
- **Distribución.**- Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario<sup>48</sup>.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado<sup>49</sup>.
- **Documento de archivo.** - Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior<sup>50</sup>.
- **Documento de apoyo.** - Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones<sup>51</sup>.
- **Documento digital.** - Información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o continuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo a un código o convención preestablecidos<sup>52</sup>.

---

<sup>44</sup> Congreso de la República de Colombia (2015) Ley 1755 Art. 1.

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

<sup>46</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>47</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

<sup>48</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>49</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>50</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 2.

<sup>51</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

<sup>52</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 06 Art. 3. p. 3.

- **Documento electrónico de archivo.-** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>53</sup>.
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades<sup>54</sup>.
- **Documento histórico.** - Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico<sup>55</sup>.
- **Documento público.-** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención<sup>56</sup>.
- **Documentos Para Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad<sup>57</sup>.
- **Documento original.-** Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad<sup>58</sup>.
- **Domicilio.-** El domicilio consiste en la residencia acompañada real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella<sup>59</sup>.
- **Duplicado.** - Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor<sup>60</sup>.
- **Ejecutoria:** La ejecutoria puede considerarse como una manifestación especial de la eficacia de los actos administrativos en cuanto estos imponen deberes o restricciones a los administrados, que pueden ser realizados aun contra la voluntad de ellos por medio de los

---

<sup>53</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art 3. p. 2.

<sup>54</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>55</sup> *Ibíd.*, p. 5.

<sup>56</sup> *Ibíd.*, p. 5.

<sup>57</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457

<sup>58</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1., p. 5.

<sup>59</sup> Artículo 76 Código Civil

<sup>60</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=EH1vGdq>

órganos administrativos, de acuerdo con el artículo 87 del CPACA la firmeza o ejecutoria de los actos administrativos se produce en los casos allí establecidos<sup>61</sup>.

- **Eliminación documental.** - Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes<sup>62</sup>.
- **Encomienda.** Servicio obligatorio para el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, que consiste en la recepción, clasificación, transporte y entrega no urgente, de objetos postales, mercancías, paquetes o cualquier artículo de permitida circulación en el territorio nacional o internacional, con o sin valor declarado, hasta un peso de 30 kg, conforme a lo establecido por la Unión Postal Universal<sup>63</sup>.
- **Envíos prioritarios de correo.**- Envíos hasta 2 kg de peso transportados por la vía más rápida, sin guía y sin seguimiento<sup>64</sup>.
- **Envíos no prioritarios de correo.** Envíos en los cuales el remitente ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de distribución más largo, sin guía y sin seguimiento<sup>65</sup>
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación<sup>66</sup>.
- **Expediente.** - Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva<sup>67</sup>.
- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización<sup>68</sup>.
- **Expediente electrónico.** - El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

---

<sup>61</sup> Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.

<sup>62</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>63</sup> Congreso de la Republica (2009). Ley 1369 Título 1 Art. 3

<sup>64</sup> *Ibíd.*, p. 10.

<sup>65</sup> *Ibíd.*, p. 10.

<sup>66</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>67</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

<sup>68</sup> *Ibíd.*, p. 3.

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

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley<sup>69</sup>.

- **Expediente electrónico de archivo.** - Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo<sup>70</sup>.
- **Expediente híbrido.** - Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación<sup>71</sup>.
- **Exportafácil Courier:** Sistema simplificado de exportación por envío urgente, dirigido principalmente a las pequeñas y medianas empresas del país, facilitándoles el acceso a mercados internacionales. Servicio ideal para la exportación de bienes en pequeñas cantidades con valor declarado de hasta US\$ 5.000<sup>72</sup>.
- **Fechas extremas.** - Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos<sup>73</sup>.
- **Foliado electrónico.** - Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad<sup>74</sup>.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas<sup>75</sup>.
- **Folio.**- Hoja<sup>76</sup>.

---

<sup>69</sup> Congreso de la República de Colombia (2011). Ley 1437 Capítulo 4, Título 3, Art. 59.

<sup>70</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

<sup>71</sup> Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

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

<sup>73</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

<sup>74</sup> Archivo General de la Nación (2015) Acuerdo 03 Art. 3. p. 3.

<sup>75</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

<sup>76</sup> *Ibíd.*, p. 6.

- **Folio recto.** - Primera cara de un folio, la que se numera<sup>77</sup>.
- **Folio vuelto.** - Segunda cara de un folio, la cual no se numera<sup>78</sup>.
- **Fondo abierto.** - Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente<sup>79</sup>.
- **Fondo acumulado.** - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística<sup>80</sup>.
- **Fondo cerrado.** - Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban<sup>81</sup>.
- **Fondo documental.** - Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades<sup>82</sup>.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID–.** - Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental<sup>83</sup>.
- **Formato.** - Es el documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para consignar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en un procedimiento. Pueden ser documentos virtuales o físicos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento.<sup>84</sup>
- **Formulario.** - Es el formato para que los contribuyentes o responsables, agentes de retención y usuarios en general presenten las declaraciones y paguen los impuestos en cumplimiento de las obligaciones tributarias o aduaneras. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento y si es del caso debe incluir cartilla. El competente para prescribir los formularios, mediante acto administrativo, es el Director General<sup>85</sup>.
- **Gestión documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

---

<sup>77</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>78</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>79</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>80</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>81</sup> *Ibíd.*, p. 6.

<sup>82</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

<sup>83</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>84</sup> UAE DIAN (2012). Resolución 0159 Art. 2. p. 3.

<sup>85</sup> *Ibíd.*, p. 3.

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>86</sup>.

- **Identificación documental.** - Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo<sup>87</sup>.
- **Índice electrónico.** - Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin<sup>88</sup>.
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen; <sup>89</sup>
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal<sup>90</sup>
- **Información pública clasificada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados<sup>91</sup>.
- **Información pública reservada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos<sup>92</sup>.
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental<sup>93</sup>.
- **Manual.** - Son documentos que contienen en forma explícita ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la entidad; así como la forma de utilización de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.<sup>94</sup>

---

<sup>86</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

<sup>87</sup> *Ibíd.*, p. 6

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

<sup>89</sup> Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

<sup>90</sup> Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

<sup>91</sup> *Ibíd.*, p. 3.

<sup>92</sup> Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

<sup>93</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.

<sup>94</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457. Artículo 3. p. 5.

- **Memorando.-** Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos la DIAN<sup>95</sup>.
- **Metadatos.** - Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen<sup>96</sup>.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MoReq.-** Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo<sup>97</sup>.
- **Motivos o causales de devolución de los objetos postales para los servicios de mensajería expresa. -**
  - **Desconocido:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta no corresponde al usuario destinatario.
  - **Rehusado:** Corresponde a la situación en la que el usuario destinatario rechaza o se niega a recibir el objeto postal.
  - **No reside:** Corresponde a aquella situación en la cual la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta que el usuario destinatario ya no reside en ese lugar o cuando el usuario destinatario ha fallecido.
  - **No reclamado:** Corresponde a los casos en los cuales, una vez surtido los trámites previstos en el artículo 10 de la resolución 3095 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y pasados los términos allí establecidos el objeto postal no es reclamado por el usuario destinatario en la oficina del operador, como se describe a continuación: *“Los operadores de servicios postales de mensajería expresa deben efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil. Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega del objeto postal, se debe dejar un segundo aviso informando al usuario destinatario que puede recoger el objeto en una determinada oficina de atención al usuario, indicando además la fecha límite de retiro, la cual será de 30 días calendario, a partir de la fecha del último intento de entrega.”*

---

<sup>95</sup> *Ibíd.*, p. 4.

<sup>96</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 25.

<sup>97</sup> Comisión Europea, Programa IDA, Cornwell Affiliates plc (2001). p.1.

- **Dirección errada:** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección registrada en la guía por el usuario remitente carece de algún elemento que permita su identificación inequívoca o no exista.
- **Otros:** Corresponde a aquellas situaciones que impiden que el objeto postal sea entregado al destinatario registrado en el objeto postal en la guía por fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos que considere necesario el operador, siempre especificando la respectiva descripción<sup>98</sup>.
- **MUISCA:** Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como sus ejes fundamentales. Busca alcanzar excelencia en las operaciones y re- direccionar la UAE DIAN hacia el servicio, consolidar la autonomía y contribuir a la competitividad del país.
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística<sup>99</sup>.
- **Notificación:** La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído<sup>100</sup>.
- **Notificación personal:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

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

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación<sup>101</sup>.

- **Notificación por correo:** “La dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo, que se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada...”<sup>102</sup>.

---

<sup>98</sup> Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011). Resolución 3095. Art. 9. p. 9.

<sup>99</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

<sup>100</sup> Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1.

<sup>101</sup> Artículo 67, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>102</sup> Artículo 664, Capítulo III, Título XIII, del decreto 390 de 2016.

“y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.”<sup>103</sup>.

- **Notificación por aviso:** “esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección...” “...acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.”<sup>104</sup>
- **Notificación por aviso en página Web** se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad.
  - Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, excepto para el trámite de notificación aduanera que por disposición expresa del decreto 390 de 2016 contempla un término de diez (10) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.<sup>105</sup>.
  - Los actos administrativos de régimen tributario enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo en el portal web de la DIAN, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad<sup>106</sup>.
  - En el caso del proceso cambiario aplicará lo establecido en el artículo 62, de la Ley 19 de 2012 que establece: *“Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la DIAN...”*.
  - En el caso del proceso aduanero, aplicará lo establecido en el artículo 665 del Decreto 390 de 2016 y artículo 59 de la resolución No. 72 del 2016 de la UAE DIAN, que establece: *“Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el sitio web de la DIAN...”*.

---

<sup>103</sup> Artículo 16, Capítulo III del decreto 2245 de 2011

<sup>104</sup> Artículo 69, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>105</sup> *Ibíd.*, p 69.

<sup>106</sup> Artículo 58, Ley 19 de 2012.

- **Notificación por conducta concluyente** “Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.”<sup>107</sup>.
- **Notificación por edicto:** La notificación por edicto es la diligencia mediante la cual se fija en la sede de la Administración Aduanera, la información sobre la expedición del acto administrativo, insertando para el efecto, la parte resolutive del acto administrativo. El edicto debe indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora en que se fija<sup>108</sup>.
- **Para el caso aduanero** “Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.”<sup>109</sup>
- **Para el caso tributario** “...si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación...”<sup>110</sup>.
- **Para el caso cambiario** “Las resoluciones que resuelvan el recurso de reconsideración, se notificarán personalmente o por edicto si el investigado no compareciere dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de introducción al correo del aviso de citación.”<sup>111</sup>
- **Notificación por estado** La notificación por estado es la diligencia mediante la cual se inserta en el estado de la actuación, fijado en cartelera, el número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, el resumen de la decisión, la fecha del estado y la firma del funcionario.<sup>112</sup>
- **Notificación subsidiaria:** Referente a la notificación subsidiaria de las actuaciones administrativas, la corte Constitucional se ha pronunciado de la siguiente forma:

*“Con respecto a los mecanismos subsidiarios de notificación de las actuaciones administrativas tributarias, ha reconocido la validez de*

---

<sup>107</sup> Artículo 301, Título II, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.

<sup>108</sup> Concepto aduanero 006 de 2001, Oficina Jurídica UAE DIAN

<sup>109</sup> Artículo 663 Capítulo 3 Título XXII, Decreto 390 de 2016

<sup>110</sup> Artículo 565 inciso 2, Libro 5, Estatuto Tributario

<sup>111</sup> Artículo 15, inciso 2, Capítulo III, Decreto 2245 de 2011

<sup>112</sup> Concepto aduanero 006 de 2001, Oficina Jurídica UAE DIAN

*emplearlos cuando no es posible notificar al contribuyente a través de los medios ordinarios<sup>113</sup>.”*

*“Por ello, si bien el análisis del subprincipio de necesidad se muestra superfluo en esta oportunidad, sí resulta determinante indicar que al escoger las vías de notificación el legislador debe asegurar un mínimo de eficacia. Y que aquellos mecanismos que no gozan de esa cualidad deben ser previstos únicamente como vías supletorias y subsidiarias, cuya validez está condicionada al agotamiento de los cauces de notificación principales<sup>114</sup>.”*

*“El legislador dentro de su amplia libertad configurativa, estableció un término (diez días), para que el contribuyente comparezca a notificarse personalmente de los actos administrativos que resuelven los recursos personalmente, y sólo en defecto de esta, por no presentarse el recurrente citado, procede la notificación por edicto. Quiere ello decir, que la notificación personal es la forma principal de notificar esa clase de actos y la notificación por edicto la forma subsidiaria...<sup>115</sup>”*

- **Objetos postales masivos.** - Número plural de objetos postales que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.
- **Oficio.** - Es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición<sup>116</sup>.
- **Ordenación documental.** - Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación<sup>117</sup>.
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales<sup>118</sup>.
- **Organización documental.**- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución<sup>119</sup>.

---

<sup>113</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43

<sup>114</sup> *Ibíd.*, p. 43

<sup>115</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-929/05, p. 2.

<sup>116</sup> UAE DIAN (2008). Resolución 457.

<sup>117</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1, p. 7.

<sup>118</sup> *Ibíd.*, p. 7.

<sup>119</sup> *Ibíd.*, p. 7.

- **Paquetería.** - Servicio para envíos de 2 a 50 kilos entre las principales poblaciones del país con prueba de entrega<sup>120</sup>.
- **Persona Jurídica** Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

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

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter. <sup>121</sup>

- **Persona Natural.** - Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. <sup>122</sup>:
- **Planilla.**- Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración pública<sup>123</sup>.
- **Pixel.**- Abreviatura de “picture element”. Una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de “píxeles”. A cada pixel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris o un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos)<sup>124</sup>.
- **Poder.** - Los poderes generales para toda clase de proceso solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente especificados. <sup>125</sup>
- **Póstexpres.** - Servicio expreso de envío de documentos y objetos postales hasta 2 Kg, entre las principales poblaciones del país, con prueba de entrega.
- **PQR's.**- Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias:

En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad<sup>126</sup>.

---

<sup>120</sup> Consultado en <http://www.4-72.com.co/Paqueteria>

<sup>121</sup> Artículo 663, Título XXXVI, Código Civil.

<sup>122</sup> Artículo 74, Capítulo 1, Título I, Libro I, Código Civil.

<sup>123</sup> Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=TJzlduA>

<sup>124</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf> . p 25.

<sup>125</sup> Artículo 74 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

<sup>126</sup> Congreso de la República de Colombia (2011). Ley 1474 Art. 76 Capítulo VI.

- **Preservación digital.** - Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario<sup>127</sup>.
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos<sup>128</sup>.
- **Principio de orden original.** - Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales<sup>129</sup>.
- **Principio de procedencia.** - Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras<sup>130</sup>.
- **Procedimiento.** - Los procedimientos son los documentos que describen la forma específica para llevar a cabo un proceso. El procedimiento describe en forma secuencial las actividades necesarias para su ejecución definiendo quien lo hace, donde se hace, cuando se hace, por qué, cómo se hace, incluyendo la identificación de los riesgos operacionales y los controles para la mitigación de los riesgos<sup>131</sup>.
- **Programa de Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>132</sup>.
- **Prueba de entrega o Acuse de Recibo:** Documento expedido y diligenciado por los operadores de servicios postales de Mensajería Expresa, Mensajería Especializada, Servicios Postales de Pago y Servicios de Correo Certificado, en el cual se hace constar la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe un objeto postal por parte del operador de servicios postales<sup>133</sup>.

---

<sup>127</sup> Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06, Art.3. p. 3.

<sup>128</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>129</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

<sup>130</sup> *Ibíd.*, p. 7.

<sup>131</sup> UAE DIAN (2012) Resolución 0159, Art 2. p. 3.

<sup>132</sup> Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

<sup>133</sup> Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011) Resolución 3038, Art.3. p. 5.

- **Publicidad de Actos Administrativos:** El acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión; es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, pero para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con el fin que pueda ser exigible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones.<sup>134</sup>
- **Radicación de comunicaciones oficiales.-** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley<sup>135</sup>.
- **Recepción de documentos.** - Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica<sup>136</sup>.
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos<sup>137</sup>.
- **Recurso:** Los recursos administrativos, hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la Ley ha querido que el interesado tenga oportunidad de manifestar a la misma administración las razones de su desacuerdo y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir sus efectos. Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo.<sup>138</sup>
- **Registro de comunicaciones oficiales.-** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros<sup>139</sup>.

---

<sup>134</sup> Concejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: Agosto 14 de 2013.

<sup>135</sup> Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art.2. p. 2.

<sup>136</sup> Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

<sup>137</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

<sup>138</sup> Derecho Administrativo General y Colombiano, Libardo Rodríguez R., Editorial Temis, p. 407-408.

<sup>139</sup> Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art. 2. p. 2.

- **Resolución.** El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero)<sup>140</sup>.
- **Retención documental.** - Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental<sup>141</sup>.
- **Rótulo o autoadhesivo.**- Es la etiqueta o sticker, mediante la cual se identifica el número de radicado que se le asigna a la comunicación oficial<sup>142</sup>.
- **Selección documental.** - Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”<sup>143</sup>.
- **Serie documental.** - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Como: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros<sup>144</sup>.
- **Servicio de correo Corra.**- Servicio de recolección y entrega a domicilio diseñado para empresas que necesitan intercambiar correspondencia entre sus sucursales y/o dependencias de forma confidencial a nivel nacional. Es prestado por 472<sup>145</sup>.
- **Servicio de Mensajería Expresa.** Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

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

- a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.

---

<sup>140</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 25.

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

<sup>142</sup> UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

<sup>143</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

<sup>144</sup> *Ibíd.*, p.8.

<sup>145</sup> Consultado en: <http://www.4-72.com.co/Corra>

- b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
- c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
- d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
- e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
- f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega<sup>146</sup>.
- **Soporte documental.** - Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros<sup>147</sup>.
  - **Subserie.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas<sup>148</sup>.
  - **Tabla de Retención Documental –TRD-**. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos<sup>149</sup>.
  - **Tabla de valoración documental –TVD-**. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final<sup>150</sup>.
  - **Término:** Hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio o actividad. En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra “termino” alude a todo el lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso.<sup>151</sup>

---

<sup>146</sup> Congreso de la Republica (2009). Ley 1369 Título 1 Art. 3

<sup>147</sup> Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

<sup>148</sup> Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p.9.

<sup>149</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>150</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>151</sup> Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.

- **Tipo documental.** - Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática<sup>152</sup>.
- **Tutela.**- Acción preferente y sumaria, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública<sup>153</sup>.
- **Trámite de documentos.** - Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa<sup>154</sup>.
- **Transferencia documental.** - Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes<sup>155</sup>.
- **Unidad de correspondencia.**- Es la dependencia encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos<sup>156</sup>.
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución<sup>157</sup>.
- **Unidad de conservación.** - Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos<sup>158</sup>.
- **Unidad documental.** - Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente<sup>159</sup>.
- **Valor administrativo.**- Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades<sup>160</sup>.

---

<sup>152</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>153</sup> Constitución Política de Colombia. Art. 86.

<sup>154</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.p. 9.

<sup>155</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>156</sup> Consultado en: <http://actividadesinstructorayolandasena.blogspot.com.co/2011/04/actividad-3-unidad-de-correspondencia.html>

<sup>157</sup> Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

<sup>158</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>159</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>160</sup> *Ibíd.*, p. 10.

- **Valor científico.-** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber<sup>161</sup>.
- **Valor contable.-** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada<sup>162</sup>.
- **Valor cultural.-** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad<sup>163</sup>.
- **Valor fiscal.-** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública<sup>164</sup>.
- **Valor histórico.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad<sup>165</sup>.
- **Valor jurídico o legal.-** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley<sup>166</sup>.
- **Valor permanente o secundario.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo<sup>167</sup>.
- **Valor primario.-** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables<sup>168</sup>.
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional<sup>169</sup>.
- **Valoración documental.-** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital<sup>170</sup>.

---

<sup>161</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>162</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>163</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>164</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>165</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>166</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>167</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>168</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>169</sup> Ibíd., p. 10.

<sup>170</sup> Ibíd., p. 10.

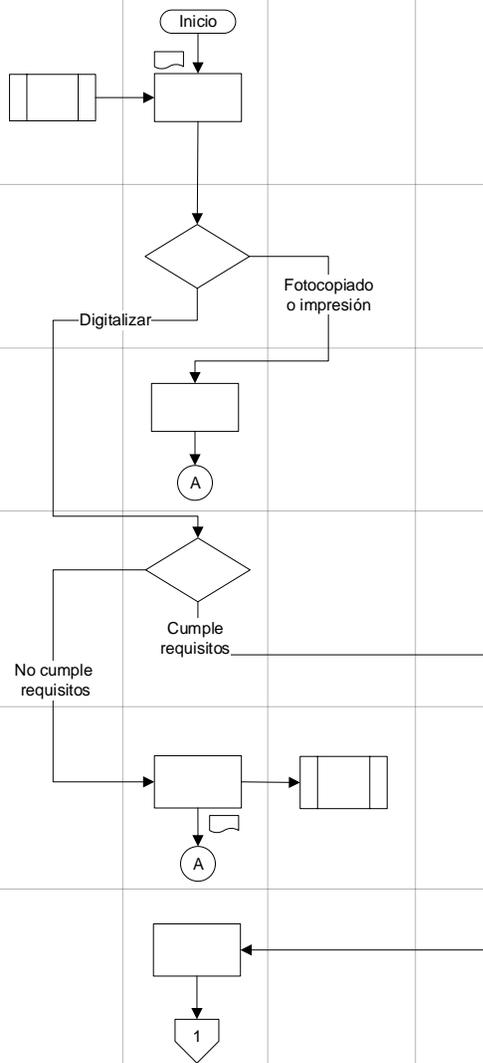
**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

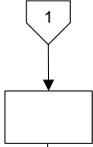
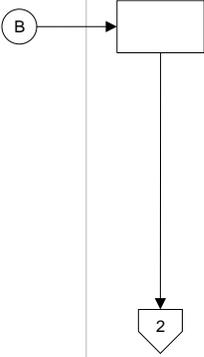
**7.1. Entradas**

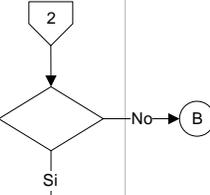
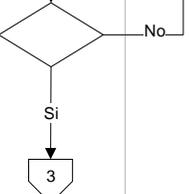
No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Cajas que contienen unidades documentales o documentos a imprimir o fotocopiar	Responsables de los Procedimientos UAE DIAN o Responsable Procedimiento PR-ADF-0168 Administración del archivo central	<p>Las unidades documentales deben ser entregadas con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar relacionadas en el formato FT-ADF- 1990 Transacciones Documentales.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN y en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN.</li> <li>• En el caso de impresión o fotocopiado de documentos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.3.2.4., de la Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables, del Sistema de Gestión Ambiental.</li> </ul>

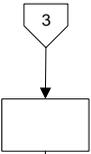
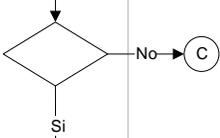
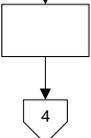
**7.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de digitalizar						
H	<p><b>1. Recibir los documentos físicos para Digitalizar, fotocopiar o imprimir.</b></p> <p>Se reciben los documentos físicos o en cajas del procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN o del procedimiento PR-ADF-0168 Administración del Archivo Central, cumpliendo los requisitos establecidos en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN, los documentos vienen relacionados en el formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales y se firma por los servidores públicos que entregan y reciben la documentación.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	FT-ADF-1990 Formato único de inventario documental
V	<p><b>2. Los documentos son para digitalizar o para fotocopiado o impresión</b></p> <p>Si los documentos corresponden a digitalización continua con la actividad 4</p> <p><b>En caso contrario continua con la actividad 3</b></p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	No aplica
H	<p><b>3. Realizar fotocopiado o impresión de los documentos.</b></p> <p>Realiza el fotocopiado o la impresión de los mismos tomando como base el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN, finalizando el procedimiento.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	No aplica
V	<p><b>4. ¿La documentación recibida cumple con los requisitos del Instructivo IN-FI-0132 Organización de unidades documentales?</b></p> <p>Si con base en lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN, el servidor publico responsable digitalizar, encuentra que la documentación recibida cumple con los requisitos establecidos en este, continúa con la actividad N°6.</p> <p>De lo contrario, continua con la actividad N° 5.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	No aplica
H	<p><b>5.Devolver la documentación que no cumple con requisitos</b></p> <p>Se devuelve las unidades documentales que no cumplen con los requisitos descritos en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN a los responsables de los procesos o al archivo central, con oficio anexando el formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales, con los registros de los documentos que no cumple requisitos de organización de las unidades documentales. Finalizando el procedimiento.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	FT-ADF-1990 Transacciones documentales
H	<p><b>6. Determinar Metadatos</b></p> <p>Se determinan los metadatos con el responsable del proceso y/o procedimiento los datos necesarios para buscar y recuperar la imagen del documento un vez este haya sido digitalizado, como: NIT, Cedula de ciudadanía, Número de expediente, Programa, Tipo de declaración, año gravable, entre otros.</p> <p>Para la digitalización de documento se deben incluir otras características propias del proceso a través de los diferentes metadatos asociados al documento.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	Documento descripción metadatos

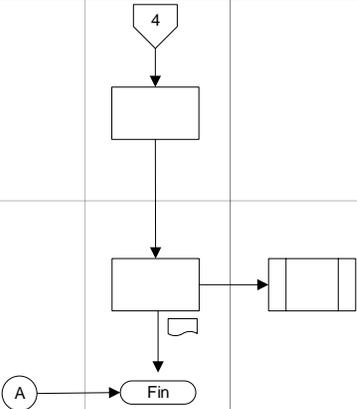


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de digitalizar							
H	<p><b>7. Realizar muestreo para determinar resolución y profundidad</b></p> <p>Se realiza el muestreo para determinar la resolución y profundidad siguiendo las actividades descritas en el numeral 3.2. de este procedimiento.</p>							<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	<p>Documento calculo de muestreo</p>
H	<p><b>8. Determinar el tamaño de los lotes a digitalizar</b></p> <p>Se establece el tamaño de los lotes de unidades documentales a digitalizar, teniendo en cuenta la capacidad de producción de los scanner y de los servidores públicos disponibles, para llevar a cabo esta actividad</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	<p>No aplica</p>	
H	<p><b>9. Preparar la documentación para digitalizar</b></p> <p>En ningún caso se deben enviar documentos sueltos que correspondan a una unidad documental.</p> <p>La documentación no debe contener elementos ajenos tales como: Ganchos, adhesivos, objetos metálicos, clips, etc.</p> <p>Los documentos a digitalizar no deben presentar deterioro biológico, en caso de afectación debe realizarse el proceso de desinfección y restauración previamente.</p> <p>No debe presentar enmendaduras o rasgaduras que impidan el procedimiento, previamente se deben aplicar los primeros auxilios al documento en caso de que sea necesario, los cuales consisten en aplicar cinta mágica para evitar que los rodillos de la máquina rompan el documento.</p> <p>Los documentos con varias páginas unidas se deben separar previamente.</p> <p>Las páginas que se encuentren invertidas deben dejarse en el mismo sentido antes del proceso.</p> <p>Se debe revisar los documentos de diferentes tamaños y densidad de papel y determinar de ser necesario la utilización de equipos de gran formato tales como camaplana.</p> <p>La técnica de digitalización que se utilice deberá garantizar la representación fiel e íntegra de la documentación original.</p> <p>Se debe organizar los documentos por tipos documentales de acuerdo al cuadro de clasificación y/o tabla de retención documental, de forma que se facilite su recuperación y consulta</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	<p>No aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de digitalizar						
V	<p><b>10. ¿El material para digitalización cumple con los requerimientos técnicos de clasificación, ordenación, retiro de material metálico y foliación requeridas para la reproducción?</b></p> <p>Si continua con la actividad N° 11. De lo contrario continúa con la actividad N° 9</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	No aplica
H	<p><b>11. Digitalizar las unidades documentales</b></p> <p>Se Digitalizan las unidades documentales colocando los documentos en el scanner, de acuerdo a la capacidad de alimentación dela bandeja. Si el documento tiene información por la dos caras, estas se deben digitalizar.</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	Imagen de documento digitalizada
V	<p><b>12. Validar en el sistema que todos los documentos fueron digitalizados.</b></p> <p>Se valida en el sistema que los documentos fueron digitalizados en su totalidad de acuerdo a las normas técnicas requeridas y a la cantidad de documentos en físico.</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	No aplica
V	<p><b>13. ¿Los documentos fueron digitalizados en su totalidad con las normas técnicas requeridas?</b></p> <p>Si continúa a la actividad N°14 De lo contrario, se elabora informe escrito relacionando los documentos que no cumplen con los criterios de digitalización, recomendando que se reprocese y continúa con la actividad N°11.</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	Informe de control calidad

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de digitalizar							
H	<p><b>14. Capturar los metadatos asociados al documento.</b></p> <p>Se digitan los datos asociados a las imágenes de los documentos para posibles consultas, los cuales se definieron en la actividad N°5 de este procedimiento.</p>							<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	Datos asociados a las imágenes
V	<p><b>15. ¿Las imágenes de los documentos cumplen con los criterios de calidad y los metadatos fueron asociados correctamente?</b></p> <p>Si, continúa con la actividad N°16. De lo contrario continúa con la actividad N°11.</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	No aplica	
H	<p><b>16. Describir las tipologías documentales en Hoja de Control por cada Unidad documental.</b></p> <p>Se registra en el Sistema electrónico de gestión de documentos o en el archivo XML la siguiente información: Fondo, sección (Unidad Administrativa), subsección (Oficina Productora), Códigos y nombres de series, subserie y tipología documental, descripción o identificación, folios, datos de ubicación física si fuere el caso..</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	Metadatos asociados a la imagen	
V	<p><b>17. Almacenar imágenes en los repositorios de la UAE DIAN</b></p> <p>Se almacenan las imágenes de las unidades documentales en los repositorios de la UAE DIAN para trámites o consultas</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	Imágenes asociadas con metadatos almacenadas en repositorios	
H	<p><b>18. Devolver los documentos físicos a las respectivas unidades de conservación.</b></p> <p>Los documentos se retiran del scanner y se incorporan a la carpeta de la cual fueron retirados y se almacenan las unidades documentales en la caja respectiva.</p>						<p>Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p>	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable apoyo o secretaría, gestión documental en dependencias UAE DIAN - Responsable de archivo central						
H	<p><b>19. Asignar Cajas a las Unidades Documentales</b></p> <p>Se asigna el número de caja, y se registra en el formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales o en el sistema disponible.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	FT-ADF-1990 Transacciones documentales
H	<p><b>20. Devolver cajas que contiene las unidades documentales</b></p> <p>Se entregan con el formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales, al responsable del proceso y/o procedimiento al que pertenecen las unidades documentales o al responsable del procedimiento PR-ADF-0168 Administración del archivo central, las cajas con las Unidades Documentales que fueron objeto de intervención archivística, firmando el FT-ADF-1990 Transacciones documentales.</p>						Coordinación de Documentación, y/o División Administrativa y Financiera o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional	FT-ADF-1990 Transacciones Documentales



**7.3 Productos**

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Cajas que contienen unidades documentales con FT-ADF-1990 Transacciones Documentales	Responsables de los procesos y o procedimientos UAE DIAN o Responsable Procedimiento PR-ADF-0168 Administración del archivo central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben entregar con el formato FT-ADF- 1990 “Transacciones Documentales.</li> <li>Las unidades documentales deben ser entregadas en el mismo orden en que fueron recibidas.</li> <li>Las unidades documentales deben ser entregadas debidamente legajadas y encarpadas.</li> </ul>
5	Documentos para ser fotocopiados o impresos	Responsables de los procesos y o procedimientos UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos a ser fotocopiados no deben contener elementos tales como ganchos o adhesivos que puedan provocar daño a las máquinas.</li> <li>En la impresión de documentos se deben tener en cuenta las directrices contenidas en el Manual de identidad visual institucional de la UAE DIAN.</li> </ul>
20	Cajas que contienen unidades documentales	Responsables de los procesos y o procedimientos UAE DIAN o Responsable Procedimiento PR-ADF-0168 Administración del archivo central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben entregar con el formato FT-ADF- 1990 Transacciones Documentales.</li> <li>Las unidades documentales deben ser entregadas en el mismo orden en que fueron recibidas.</li> <li>Las unidades documentales deben ser entregadas debidamente legajadas y encarpadas.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	11/06/2014	14/08/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI, PR-FI-0165 Reprografía.

2	15/08/2017	08/11/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, <i>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 Recursos Físicos y la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros.</i></p>
3	09/11/2021		<p>Versión 3 que reemplaza la versión 2</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a 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; <b>2. ALCANCE</b> en la página 1; <b>3.CONDICIONES GENERALES</b> en la página 1; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 10; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la(s) página(s) 33 y 34. <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en la(s) actividades 1, 3, 4, 5, 19 y 20; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 40.</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en 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>

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

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA		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.