

1. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente las unidades documentales recibidas de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE-DIAN, a fin de conservarlas para que sean fuente de consulta y realizar una adecuada disposición final de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación de los espacios y edificaciones para los archivos centrales y finaliza con la eliminación de documentos que han perdido valores secundarios y con la transferencia secundaria de documentos de conservación total al Archivo General de la Nación.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las dependencias responsables de los archivos centrales, en el Nivel Central y en cada una de las Seccionales, deben planificar junto con la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces la asignación y adecuación de espacios aptos para la custodia de los archivos centrales. Las edificaciones y espacios destinados como archivos centrales deben ser dotados con mobiliario adecuado, instrumentos de medición de temperatura y humedad, equipos de ventilación artificial y equipos para atención de emergencias.

Cuando se trata de un depósito ya en uso, la planificación y verificación de las condiciones de los depósitos de archivo debe realizarse anualmente; cuando se van a adquirir o arrendar nuevos espacios que impliquen el traslado de documentación, resulta necesario realizar una planificación previa de espacios, distribución y evaluación de las condiciones de las áreas, a fin de atender lo exigido en el Acuerdo 049 de 2000, expedido por el Archivo General de la Nación y lo definido en los numerales 4.8.2, 4.9 y 4.14 del [Instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Archivos en la UAE-DIAN"](#).

Dentro de esta planeación se debe definir los espacios para:

- La documentación que se proyecta eliminar anualmente y que se encuentra en espera de aprobación.
 - Los documentos de conservación total o que cumplen criterios de selección, en tanto el nivel central solicita su remisión para enviarlos al Archivo General de la Nación.
 - Garantizar ubicaciones seguras para los documentos vitales, esenciales o que garantizan la continuidad de la operación de la entidad.
- El Subdirector Administrativo o quien haga sus veces en el Nivel Central o el Director Seccional, dentro del primer trimestre de cada año, elabora memorando incluyendo requisitos y cronograma para la transferencia de los archivos de gestión a los archivos centrales, lo cual deben cumplir las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos atendiendo el numeral 4.5 del [Instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Archivos en la UAE-DIAN"](#).
 - Las consultas, préstamos y/o solicitud de fotocopias de documentos e información que se encuentren en el archivo central, deben ser solicitadas por el interesado a la dependencia responsables del proceso y/o procedimiento que adelantó la respectiva actuación administrativa o

quien haga sus veces, siendo estas las que realizan la respectiva solicitud a los archivos centrales, atendiendo lo señalado en el numeral 4.11 del [Instructivo IN-ADF-0132 “Manejo de Archivos en la UAE-DIAN”](#). La emisión de certificaciones sobre documentos que reposen bajo custodia de los archivos centrales es competencia de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que conoció o adelantó la respectiva actuación administrativa o quien al momento de la consulta haga sus veces.

- El instructivo IN-ADF-0132 es la guía para el manejo de los archivos en la UAE-DIAN, en éste se condensan todos los elementos necesarios para la correcta gestión documental en la entidad, por tanto, cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, así como los servidores públicos vinculados a estas, deben remitirse al instructivo en comento, a fin de profundizar sobre los temas que se desarrollan en el presente procedimiento, así como para adelantar actividades relacionadas con:
 - a. Conceptualización sobre series y subseries documentales, documentos electrónicos, documentos de archivo y documentos de apoyo.
 - b. Manejo de documentos electrónicos y de documentos especiales
 - c. Uso y manejo de las unidades de conservación (carpetas físicas y electrónicas)
 - d. Préstamos y reprografía de documentos
 - e. Digitalización de documentos (esto complementado con el procedimiento PR-ADF-0165 “Reprografía”)
 - f. Gestión adecuada de los depósitos y repositorios electrónicos de archivo
 - g. Desglose, desarchivo, reasignación y reconstrucción de unidades documentales
 - h. Monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.
- Si la unidad documental tiene la calidad de información reservada o clasificada y si es de conservación total, porque cumple criterios de disposición final “SELECCIÓN” de la TRD, la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento debe registrarlo en el inventario documental, sea al momento de crear la unidad documental o antes de su transferencia al Archivo Central, sin el cumplimiento de este requisito no se podrá realizar la transferencia documental.

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

- Previo a la recepción formal de la transferencia documental, un delegado del archivo central debe realizar una revisión de la misma en las instalaciones de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que requiere hacer la transferencia, en caso que la documentación no reúna las condiciones establecidas en los numerales 4.3 y 4.5 del [Instructivo IN-ADF-0132 “Manejo de Archivos en la UAE-DIAN”](#) no serán recibidas y se solicitará el ajuste respectivo; al Archivo Central solo llegará aquella documentación que cumple todos los requisitos para ser recibida como transferencia documental.

- Se pueden recibir transferencias parciales siempre y cuando se cumplan estos requisitos:
 - a. Las cajas recibidas cumplen los requisitos para transferencia
 - b. El formato FT-ADF-1990 “Formato Único de Inventario Documental - FUID” no contiene información referente a alguna caja que presente deficiencias para ser recibida en calidad de transferencia.
 - c. Se deje la respectiva anotación de cuál caja no se recibe y la razón para ello.

- Si la transferencia documental primaria (del archivo de gestión al central) es rechazada en la etapa de revisión o en la etapa de recepción y traslado, el archivo central programará una segunda fecha para determinar si los ajustes fueron efectuados; en caso que los ajustes no se hayan realizado en esa segunda fecha, la recepción de la transferencia se aplazará para el año siguiente, salvo que, antes de la fecha programada, la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos solicite un mayor plazo para poder hacer los ajustes, sin que esto afecte los tiempos de retención establecidos en la TRD.

- Las unidades documentales que se deben relacionar en la propuesta de eliminación, haciendo uso del formato FT-ADF-1990 “Formato Único de Inventario Documental - FUID” son:
 - a. Las asociadas a las series y/o subseries documentales cuya disposición final en la TRD es "ELIMINACIÓN" y
 - b. Las asociadas a las series y/o subseries documentales cuya disposición final es "SELECCIÓN", pero que no reúnen los criterios para su conservación total, los cuales se encuentran establecidos en la columna "procedimiento" de la TRD y la TVD.

- Cada diez (10) años, la UAE-DIAN debe transferir al Archivo General de la Nación los documentos de valor histórico (de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)) que tenga en custodia en sus archivos centrales, atendiendo lo establecido en el artículo 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-ADF-0155	Creación o actualización de tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los Archivos de Gestión en la UAE-DIAN	Digital	Interno

Procedimiento	PR-ADF-0165	Reprografía	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de Archivos en la UAE-DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1303	Tabla de Retención Documental	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2592	Monitoreo de temperatura y humedad	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0032	Programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acceso a documentos de archivo.-** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley. ¹.
- **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 ley².
- **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 jurídicos³.
- **Administrados.-** Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado⁴.
- **Adjuntar. -** Enviar algo juntamente con un escrito o una comunicación electrónica⁵.

¹ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.98.

² UAE DIAN (2008). Resolución 457. Art. 3. p. 4.

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

⁴ Ossorio Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Edit. Helialista SRL, 2004., p.63.

⁵ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

- **Almacenamiento de documentos.** - Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.⁶
- **Anexo.** - unido o agregado a alguien o algo⁷.
- **Archivo General de la Nación –AGN.** - es una entidad del 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 comunidad⁸.
- **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 historia⁹.
- **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 constante¹⁰.
- **Archivo de gestión.** - Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa¹¹.
- **Archivo electrónico.** - Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión¹².
- **Asunto.** - Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa¹³.
- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación¹⁴.
- **Ciclo vital del documento.** - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final¹⁵.

⁶ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.98.

⁷ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2cJie0F>

⁸ Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁹ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.98.

¹⁰ Ibid., p. 98.

¹¹ Ibid., p. 99.

¹² Ibid., p. 99.

¹³ Ibid., p.100.

¹⁴ Ibid., p. 101.

¹⁵ Ibid.,p. 101

- **Clasificación documental.** - Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento¹⁶.
- **Comité evaluador de documentos.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.¹⁷
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo¹⁸.
- **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 cultura¹⁹.
- **Consulta de documentos.**- Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen²⁰.
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento²¹.

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.”²²

¹⁶ Ibid., p. 102.

¹⁷ Ibid., p. 102.

¹⁸ Ibid., p. 103.

¹⁹ 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.

²⁰ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.103.

²¹ Ibid., p. 104.

²² Código General del Proceso (2012) Ley 1564, Art. 246.

- **Copia autenticada.**- Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original²³.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo²⁴.
- **Correo electrónico.**- Es un servicio de mensajería electrónica mediante el cual computadores servidores intercambian mensajes entre sí. Los mensajes intercambiados son tramitados (escritos, enviados, recibidos y leídos) hacia un usuario final a través de un cliente de correo electrónico (ej. Outlook®), operado por los usuarios del servicio. Permite el envío de archivos adjuntos²⁵.
- **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.²⁶.
- **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 titularidad²⁷.
- **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 biométricos²⁸.
- **Depuración.** - Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos²⁹.
- **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 consulta³⁰.

²³ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.104.

²⁴ Ibid., p. 104.

²⁵ UAE DIAN (2013). Resolución 000484. Art. 1. p. 3.

²⁶ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.104.

²⁷ Ibid., p. 104.

²⁸ Congreso de la República de Colombia (2012) Ley Estatutaria 1581

²⁹ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.105.

³⁰ Ibid., p. 105

- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información³¹.
- **Disposición final de documentos.** - Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección³².
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado³³.
- **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 funciones³⁴.
- **Documento de archivo.** - Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior³⁵.
- **Documento digital.** - Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos³⁶.
- **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 archivísticos³⁷.
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades³⁸.
- **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

³¹ Ibid., p. 105.

³² Ibid., p. 106.

³³ Ibid., p. 106.

³⁴ Ibid., p. 106.

³⁵ Ibid., p. 106.

³⁶ Ibid., p. 106.

³⁷ Ibid., p. 106.

³⁸ Ibid., p. 107.

relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico³⁹.

- **Documento original.**- Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad⁴⁰.
- **Documento público.**- Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención⁴¹.
- **Duplicado.** - Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.⁴²
- **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 primarios⁴³.
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación⁴⁴.
- **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 definitiva⁴⁵.
- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización⁴⁶.
- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad⁴⁷.
- **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

³⁹ Ibid., p. 107.

⁴⁰ Ibid., p. 107.

⁴¹ Ibid., p. 107.

⁴² Ibid., p. 107.

⁴³ Ibid., p.107.

⁴⁴ Ibid., p. 108.

⁴⁵ Ibid., p. 108.

⁴⁶ Ibid., p. 108.

⁴⁷ Ibid., p. 108.

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.⁴⁸

- **Expediente híbrido.** - Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas⁴⁹.
- **Fechas extremas.** - Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos⁵⁰.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas⁵¹.
- **Folio.**- Hoja⁵².
- **Folio recto.** - Primera cara de un folio, la que se numera⁵³.
- **Folio vuelto.** - Segunda cara de un folio, la cual no se numera⁵⁴.
- **Fondo abierto.** - Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente⁵⁵.
- **Fondo acumulado.** - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta⁵⁶.
- **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 generaban⁵⁷.

⁴⁸ Ibid., p. 108.

⁴⁹ Ibid., p. 109.

⁵⁰ Ibid., p. 109.

⁵¹ Ibid., p. 110.

⁵² Ibid., p. 110.

⁵³ Ibid., p. 110.

⁵⁴ Ibid., p. 110.

⁵⁵ Ibid., p. 110.

⁵⁶ Ibid., p. 110.

⁵⁷ Ibid., p. 110.

Fondo documental. - Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades⁵⁸.

- **Formato Único de Inventario Documental –FUID-**. - Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental⁵⁹.
- **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 conservación⁶⁰.
- **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 fondo⁶¹.
- **Índice electrónico.** - Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera⁶².”
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.⁶³
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle⁶⁴.
- **Información pública clasificada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014⁶⁵.

⁵⁸ Ibid., p. 110.

⁵⁹ UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.

⁶⁰ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.111.

⁶¹ Ibid., p. 111.

⁶² Ibid., p. 111.

⁶³ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

⁶⁴ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p.112.

⁶⁵ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

- **Información pública reservada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014⁶⁶.
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental⁶⁷.
- **Metadatos.** - Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo⁶⁸.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.** - Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.⁶⁹
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística⁷⁰.
- **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 petición⁷¹
- **Ordenación documental.** - Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento⁷².
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales⁷³.

⁶⁶ Ibid.

⁶⁷ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.112.

⁶⁸ Ibid., p. 114.

⁶⁹ Ibid., p. 113.

⁷⁰ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

⁷¹ UAE DIAN (2008). Resolución 457

⁷² Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p. 114.

⁷³ Ibid., p. 114.

- **Organización documental.**- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo⁷⁴.
- **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 necesario⁷⁵.
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos⁷⁶.
- **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 documentales⁷⁷.
- **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 otras⁷⁸.
- **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 riesgos⁷⁹.
- **Programa de Gestión Documental - PGD.** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación⁸⁰.
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos⁸¹.

⁷⁴ Ibid., p. 114.

⁷⁵ Ibid., p. 115.

⁷⁶ UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.

⁷⁷ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p.115.

⁷⁸ Ibid., p. 115.

⁷⁹ UAE DIAN (2012) Resolución 0159, Art 2. p. 3.

⁸⁰ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p. 116.

⁸¹ Ibid., p. 116.

- **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)⁸².
- **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 documental⁸³.
- **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 permanente⁸⁴.
- **Serie documental.** - Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización⁸⁵.
- **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 sonoros⁸⁶.
- **Subserie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas⁸⁷.
- **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 documentos⁸⁸.
- **Tabla de Valoración Documental –TVD.** - Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final⁸⁹.

⁸² 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.

⁸³ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p. 117.

⁸⁴ Ibid., p. 117.

⁸⁵ Ibid., p. 118.

⁸⁶ Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

⁸⁷ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. “Definiciones”. p. 119.

⁸⁸ Ibid., p. 119.

⁸⁹ Ibid., p. 119.

- **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 diplomática⁹⁰.
- **Transferencia documental.** - Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos⁹¹.
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución⁹².
- **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 tomos⁹³.
- **Unidad documental.** - Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente)⁹⁴.
- **Valor científico.**- Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber⁹⁵.
- **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 privada⁹⁶.
- **Valor fiscal.**- Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública⁹⁷.
- **Valor histórico.**- Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad⁹⁸.

⁹⁰ Ibid., p. 119.

⁹¹ Ibid., p. 120.

⁹² Ibid., p. 120.

⁹³ Ibid., p. 120.

⁹⁴ Ibid., p. 120.

⁹⁵ Ibid., p. 120.

⁹⁶ Ibid., p. 120.

⁹⁷ Ibid., p. 121.

⁹⁸ Ibid., p. 121.

- **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 ley⁹⁹.
- **Valor primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables¹⁰⁰.
- **Valor secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente¹⁰¹.
- **Valor sociocultural.** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad¹⁰².
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional¹⁰³.
- **Valoración documental.-** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente)¹⁰⁴.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

⁹⁹ Ibid., p. 121.

¹⁰⁰ Ibid., p. 121.

¹⁰¹ Ibid., p. 121.

¹⁰² Ibid., p. 121.

¹⁰³ Ibid., p. 121.

¹⁰⁴ Ibid., p. 121

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
4	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental FUID"	Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los Archivos de Gestión de la UAE-DIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Completamente diligenciado el FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID". • Se debe verificar que cumplan los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. • Cumplir con los establecido en el Instructivo IN-ADF-0132
6	Cajas que contienen las Unidades documentales	Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los Archivos de Gestión de la UAE-DIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Las unidades documentales deben cumplir con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. • El archivo central solo recibe unidades documentales del archivo gestión de las dependencias productoras de su jurisdicción de acuerdo con el cronograma establecido. • Las unidades documentales por transferir deben estar organizadas conforme a lo establecido en el numeral 4.3. del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN <p>Para recibir las unidades documentales en el archivo central, deben estar previamente codificadas de acuerdo con la tabla de retención documental –TRD, organizadas, almacenadas en la unidad de conservación o en carpetas, foliados, alineados, con hoja de control actualizada y remitidos con el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental – FUID", debidamente diligenciado.</p>
17	Correo electrónico y/o Comunicación oficial, remitida por el AGN Observaciones	Externo, Archivo General de la Nación	Los comentarios y el concepto técnico deben ser radicadas por el Archivo General de la Nación, dentro de los plazos establecidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o el que lo reemplace.

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsables de los Archivos Centrales						
<p>1. Planificar los espacios y edificaciones que se destinarán como archivo central</p> <p>Las dependencias responsables de los archivos centrales (en el Nivel Central y en cada una de las Seccionales) deben planificar, junto con la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, la asignación y adecuación de espacios aptos para la custodia de los archivos centrales, a fin de atender lo exigido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y lo definido en los numerales 4.8.2, 4.9 y 4.14 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN".</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No aplica
<p>2. Elaborar el plan de prevención de desastres archivísticos</p> <p>Cada dependencia responsable de los archivos centrales debe elaborar un plan anual de prevención de desastres archivísticos, que le permita reaccionar prontamente ante cualquier siniestro y se evite la pérdida de información (ver numeral 4.15 del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN).</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	Plan Anual de Prevención de Desastres Archivísticos
<p>3. Planificar las transferencias documentales y elaborar el cronograma de visitas de inspección y recepción</p> <p>Elaborar Anualmente el cronograma de transferencias documentales del nivel central o de la respectiva seccional, según corresponda, en el que se registren las fechas de visita de inspección y recepción de transferencias</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	Plan Anual de Transferencias Documentales
<p>4. Realizar visita de inspección para revisión previa de transferencias primarias</p> <p>Durante la visita se revisa que la transferencia cumpla los requisitos establecido en los numerales 4.3 4.4 y 4.5 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN". La dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos debe tener las unidades documentales a transferir embaladas en cajas. El Servidor público responsable de revisar la transferencia debe dar constancia de que esta se encuentra correcta y completa firmando en el formato FT-ADF-1990 Formato Único de Inventario Documental - FUID. Viene del PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE-DIAN.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>5. ¿La transferencia documental cumple requisitos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°6 No, retoma a la actividad N°3</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No aplica
<p>6. Recibir la transferencia documental al archivo central</p> <p>Las transferencias previamente revisadas se reciben por el Servidor público delegado por el archivo central, a medida que se vayan recogiendo para su traslado, se verifica que la cantidad de unidades de conservación por caja coincida con lo registrado en el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID". Si la transferencia documental está completa el responsable del Archivo Central le indicará el número de transferencia asignado, de lo contrario se abstendrá de recibirla.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"

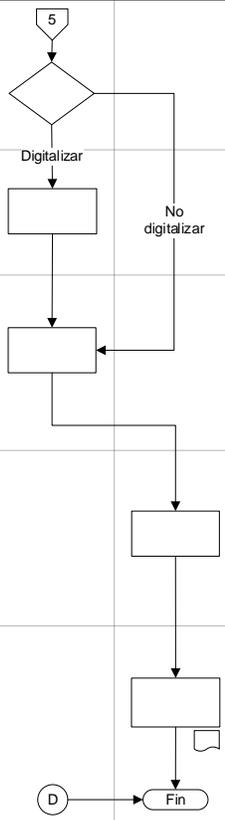
ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsables de los Archivos Centrales						
<p>7. ¿La transferencia documental fue recibida?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°8 No, continúa en la actividad N°3</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No aplica
<p>8. Instalar las cajas que contienen las carpetas o expedientes transferidos de los archivos de gestión</p> <p>La documentación recibida se instala en los espacios proyectados para ello, tal ubicación se registra en el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" que entregó la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>9. Actualizar el inventario</p> <p>El servidor público responsable del archivo central debe actualizar el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID", registrando el número de transferencia, las unidades documentales recibidas y la ubicación topográfica dada a las mismas, atendiendo lo indicado en el numeral 4.4. del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN". Los datos de ubicación topográfica dado a las cajas recibidas en transferencia los reporta, mediante correo electrónico, a la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos que realizó la transferencia, adjuntando el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" debidamente escaneado.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>10. Determinar las unidades documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central</p> <p>A partir del inventario documental identifique las unidades documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas Valoración Documental (TVD).</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No Aplica
<p>11. ¿Las unidades documentales corresponden a series y/o subseries documentales susceptibles de eliminación?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°12 No, continúa en la actividad N°26</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No Aplica
<p>12. Elaborar y enviar propuesta de eliminación</p> <p>En el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" relacionar las unidades documentales que son susceptibles de ser eliminadas, siendo esta la propuesta de eliminación documental, atendiendo lo establecido en las TRD y las TVD y enviar a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida". Ubicar las unidades documentales en el espacio designado para conservar temporalmente los documentos susceptibles de eliminación.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"

ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsables de los Archivos Centrales	Jefe Coordinación de Documentación					
<p>13. Evaluar y consolidar las propuestas de eliminación</p> <p>Recibir las propuestas de eliminación (Formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID") presentadas por el archivo del nivel central y por cada una de las seccionales, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada"; revisar que sea coherente con las TRD y TVD respectiva y evaluar las observaciones y recomendaciones presentadas en las actas de los Comité seccional de archivo o quien haga sus veces, a fin de clasificar aquellas que por su relevancia debe conocer el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Recomendaciones y formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>14. ¿Se deben retirar unidades documentales de la propuesta de eliminación?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°18 No, continúa en la actividad N° 19</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
<p>15. Informar a los responsables de los archivos centrales las unidades documentales que no se presentaron para eliminación</p> <p>Al archivo del nivel central y a las seccionales se le debe informar, por medio de correo electrónico, cuales documentos no se incorporaran en la propuesta de eliminación, indicando la causal, estas unidades se deben volver a su ubicación inicial; de igual forma, se hará un informe consolidado con la propuesta de eliminación nacional y las recomendaciones relevantes.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Correo informando a las unidades documentales que no se incorporaran a la propuesta de eliminación y deben retornar a su ubicación
<p>16. Publicar en pagina web, recibir comentarios de la ciudadanía y remitir al Archivo General de la Nación</p> <p>Publicar en página web, recibir comentarios de la ciudadanía, acorde a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y sus modificaciones y el numeral 4.16 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN". Se debe remitir al Archivo General de la Nación la constancia de publicación de la propuesta de eliminación junto con los comentarios y las repuestas a los mismos, esto atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida"</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Constancia de publicación Oficina Remisoria al Archivo General de la Nación
<p>17. Recibir los comentarios y concepto técnico del Archivo General de la Nación</p> <p>Recibir los comentarios y el concepto técnico, emitido por el Archivo General de la Nación, a través de correo electrónico y/o comunicación oficial, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada"</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Concepto Técnico

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Documentación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
<p>18. ¿El Archivo General de la Nación solicitó suspender la eliminación o ampliar los plazos de retención documental?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad 19 No, continúa en la actividad 20</p>							Archivo General de la Nación Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
<p>19. Retirar de la propuesta de eliminación los documentos sobre los cuales el Archivo General de la Nación solicitó ampliación de plazo de retención.</p> <p>Retirar de la propuesta de eliminación (formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID") los documentos a los cuales se les ampliará el tiempo de retención por recomendación del Archivo General de la Nación.</p>							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>20. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de eliminación, los soportes de publicación y conceptos técnicos dados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces con oficio y/o correo electrónico se debe hacer llegar tanto la propuesta de eliminación definitiva, junto con las recomendaciones de las Direcciones Seccionales y los conceptos técnicos del Archivo General de la Nación.</p>							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID", recomendaciones de las seccionales, conceptos técnicos emitidos por el AGN
<p>21. ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la eliminación tal como se presenta?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N° 23 No, continúa en la actividad N° 22</p>							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
<p>22. Realizar los ajustes solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Retire de la propuesta de eliminación (formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID") aquellos documentos sobre los cuales hubo objeción por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y vuelva presentar la propuesta de eliminación. Continúa en la actividad N° 19.</p>							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>23. Aprobar la eliminación.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces debe aprobar la eliminación mediante acta, que debe tener adjunto el formato FT-ADF-1990 Formato Único de Inventario Documental - FUID, la cual debe llenar los requisitos exigidos en el párrafo del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y del numeral 4.16.1 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Los Archivos en la UAE-DIAN".</p>							Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	Acta del Comité FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID", recomendaciones de las seccionales, conceptos técnicos emitidos por el AGN

ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Documentación	Servidor público responsable de los Archivos Centrales					
<p>24. Comunicar y proceder a la eliminación acorde a lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>La Coordinación de Documentación o quien haga sus veces debe remitir, mediante correo electrónico, a través del procedimiento PR-ADF-0157 al archivo central del nivel central y a las Direcciones Seccionales, el acta de eliminación emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, acompañado del formato FT-ADF-1990 Formato Único de Inventario Documental - FUID, para que procedan a la eliminación de los documentos físicos; también la debe remitir a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces o la Subdirección o Coordinación de Tecnología competente para que haga el borrado seguro de los documentos electrónicos. De las Actividades de eliminación y borrado, cada Dirección Seccional y el archivo del nivel central, se debe elaborar constancia de la eliminación efectuada y de Las actividades adelantadas. Registre los datos de la eliminación en el inventario documental. La eliminación de documentos físicos se debe adelantar teniendo en cuenta lo establecido en la cartilla CT-ADF-0032 "Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables".</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Acta FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" Inventario Documental
<p>25. Consolidar los ajustes requeridos a las Tablas de Retención y Valoración Documental</p> <p>Consolidar los conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones recibidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para actualizar los tiempos de retención de las Tablas de Valoración Documental y proceder según lo definido en el procedimiento PR-ADF-0155 "Creación o Actualización de Tablas de Retención Documental".</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
<p>26. Separar las unidades documentales que corresponden a series y/o subseries documentales de conservación total o de selección documental y cumplen los requisitos para su conservación</p> <p>Identificar las unidades documentales que según la TRD y la TVD son de conservación total, al contar con valores históricos, científicos y/o culturales, separelas de su ubicación inicial.</p> <p>Al ser unidades documentales que hacen parte de series y/o subseries documentales de selección, se conservan las que cumplen los requisitos para su conservación total.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No aplica
<p>27. Ubicar las unidades documentales de conservación total en su ubicación topografica y actualizar inventario</p> <p>Acorde al espacio dispuesto en el archivo central, ubicar las unidades documentales en el espacio destinado para ello. Una vez instaladas en su ubicación debe actualizar el FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
	Dependencias responsables de los Archivos Centrales	Servidor público	Coordinación de Documentación					
<p>28. ¿Las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental establecen que se deben digitalizar los unidades documentales?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 29 No, continúa en la actividad 30</p>							Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No aplica
<p>29. Digitalizar unidades documentales seleccionadas</p> <p>Digitalizar las unidades documentales, atendiendo lo señalado en el numeral 4.13 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN".</p>							Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	Unidad documental digitalizada
<p>30. Remitir al archivo central del Nivel Central</p> <p>Cuando el archivo central del Nivel Central lo requiera, cada Dirección Seccional debe remitir la documentación que se ha conservado totalmente por tener valores históricos, culturales o científicos, acorde a lo definido en las TRD y TVD. Para lo cual debe remitir los documentos debidamente relacionados en el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" y actualizar el inventario documental con dicho movimiento.</p>							Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>31. Agrupar los documentos con valor secundario</p> <p>Recibidos los documentos con valor secundario (Histórico, cultural o científico), la información se consolida en un solo formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" y se coordina con el Archivo General de la Nación la recepción de los mismos, en calidad de transferencia secundaria, haciendo uso del procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida"</p>							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"
<p>32. Entrega de transferencias secundarias</p> <p>Una vez coordinado el proceso de transferencia secundaria, el Archivo General de la Nación realizará las revisiones y recomendaciones que considere necesarias; cumplidos todos los requisitos por ellos exigidos se hará entrega de la documentación en el formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" o el que defina el AGN. En el inventario documental debe quedar registro de la fecha en la cual se realizó la entrega de cada unidad documental al Archivo General de la Nación.</p>							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces Archivo General de la Nación	FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"



7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
15	Correo Electrónico	Responsables de los archivos centrales en el nivel central y las seccionales	Se debe informar los documentos que se retiraran de la propuesta de eliminación definitiva y que deben volver a su ubicación original.
16	Oficio remisorio	Archivo General de la Nación	Con el oficio remisorio se envía al Archivo General de la Nación la constancia de la publicación de la propuesta de eliminación (que debe indicar la fecha en que se publicó y se retiró de la página web firmada por el Coordinador de Documentación), así como los comentarios de la ciudadanía a la propuesta de eliminación.
22	Formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Propuesta de eliminación, junto con las recomendaciones de las Direcciones Seccionales y los conceptos técnicos del Archivo General de la Nación. Con el FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID".
24	Correo Electrónico	Responsables de los archivos centrales en el nivel central y las Direcciones Seccionales	Se debe informar a los responsables de los archivos centrales la aprobación de eliminación, enviando el acta de eliminación y la relación de lo autorizado para eliminar.
24	Acta de Eliminación	Responsables de los archivos centrales en el nivel central y las Direcciones Seccionales	Debe atender los requisitos exigido en el numeral 4.16.2 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN"
25	Solicitud o recomendación de ajuste o actualización de la TRD o la TVD	Procedimiento PR-ADF-0155 Creación o actualización de Tablas de Retención Documental	Debe atenderse los requisitos señalados en los procedimientos PR-ADF-0157 y PR-ADF-0159

32	Unidades documentales	Archivo General de la Nación	Debe relacionarse en el Formato FT-ADF-1990 "Formato Único de Inventario Documental - FUID" los documentos calificados como de valor histórico, científico o cultural.
----	-----------------------	------------------------------	--

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	11/06/2014	14/08/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, Este procedimiento reemplaza la Orden Administrativa No 0005 de 18 mayo de 2000 y los formatos 1146 Control de Registros y Correspondencia.</p>	
2	15/08/2017	29/09/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos ambientales, elaboración técnica y se vincularon los documentos relacionados al procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>Se unifican en este procedimiento los procedimientos: PR-FI-0167 Recepción de transferencia primaria, PR-FI-0168 Organización de documentos en archivo central y PR-FI-0171</p>	

			<p>Gestión documental para la disposición final.</p> <p>Se cambió el nombre de “PR-FI-0168 Organización de documentos en archivo central” a “PR-FI-0168 Administración del archivo central”.</p> <p>Reemplaza lo establecido en el procedimiento de PR-FI-0170 Préstamo o consulta de documentos en el archivo central y se elaboró el instructivo IF-FI-0133 Préstamo o consulta de documentos en archivo, que se relaciona en el presente procedimiento.</p> <p>En este procedimiento se incluyen los procedimientos de transferencia, organización y disposición de documentos establecidos en el decreto 1080 de 2015.</p>	
3	30/09/2021	01/10/2024	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se modifica el nombre del procedimiento, anteriormente denominado “Administración del Archivo Central” por “Organización de los Archivos Centrales en la UAE-DIAN”.</p> <p>Se ajustó la redacción del alcance.</p> <p>Se optimizaron las actividades ya que estas se desarrollan en el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de Archivos en la UAE-DIAN, se logra una amplia interrelación entre el presente procedimiento y el instructivo en mención.</p>	

			<p>Se actualizó 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.</p> <p>Se actualizaron las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y la Resolución 000070 del 09/082021.</p>	
4	02/10/2024		<p>Se actualizó el nombre del Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales". Se ajustaron las definiciones de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se eliminó la solicitud de observaciones de los responsables de los procesos y/o procedimientos a la propuesta de eliminación, teniendo en cuenta que el proceso de eliminación se realiza de conformidad con lo reglamentado por el Acuerdo 001 de 2024 y según lo estipulado en la TRD.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Jaime Gilberto Niño González	Inspector II	Coordinación de Documentación
	Jairo Antonio Parra Obando Elaboración técnica	Inspector II	
	Néstor Raúl Sánchez Mateus Elaboración metodológica	Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales

Revisó:	Luz Mary Poveda Velásquez	Jefe Coordinación	Coordinación de Documentación
	Claudia Patricia Murillo Melo	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

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 MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.