

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 estas no reúnan 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 "Transacciones Documentales" 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 "Transacciones Documentales" 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.
- Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos deberán revisar la propuesta de eliminación de documentos de los archivos centrales, a fin de que puedan informar oportunamente si la eliminación de alguna unidad documental o toda la agrupación documental resulta inconveniente, ya sea por razones judiciales, procedimentales o por cambio en la normatividad que regula la actuación administrativa que soportó la creación de dichas unidades documentales. Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos cuentan con 10 días hábiles, contados a partir de la expedición y recepción de la comunicación emitida por la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces a nivel seccional, para presentar sus observaciones y recomendaciones, vencido este plazo, podrá realizar observaciones adicionales durante el periodo de publicación de la propuesta de eliminación en la página web de la UAE-DIAN.
- 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	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE-DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0165	Reprografía	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1990	Transacciones Documentales	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 a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley¹.
- **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.

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

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

- **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.
- **Almacenamiento de documentos.-** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas⁶.
- **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.
- **Asunto.-** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa⁹.
- **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 historia¹⁰.
- **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 constante¹¹.
- **Archivo de gestión.-** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa¹².
- **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 gestión¹³.

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>

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

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 (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

¹⁰ *Ibíd.*, p. 1.

¹¹ *Ibíd.*, p. 1.

¹² Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

¹³ *Ibíd.*, p. 1.

- **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.
- **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)¹⁶.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
 - el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
 - La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. -La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental¹⁷.
- **Conservación documental.**- Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos 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 autenticada.**- Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original²¹.

¹⁴ *Ibíd.*, p. 1.

¹⁵ *Ibíd.*, p. 1.

¹⁶ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 2.

¹⁷ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 5.

¹⁸ Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06. p. 3.

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 (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

²¹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo²².
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento²³.

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.”²⁴

- **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 documentales²⁶.
- **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 biométricos.²⁸

²² Ibíd., p. 3.

²³ Ibíd., p. 3.

²⁴ Código General del Proceso (2012) Ley 1564, Art. 246.

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

²⁶ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 3.

²⁷ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

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

- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo²⁹.
- **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 eliminación³⁰.
- **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 consulta³¹.
- **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 computador³².
- **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 información³³.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado³⁴.
- **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 posterior³⁵.
- **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 funciones³⁶.
- **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 preestablecidos³⁷.

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

³⁰ *Ibíd.*, p. 4.

³¹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

³² *Ibíd.*, p. 4.

³³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

³⁴ *Ibíd.*, p. 4.

³⁵ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 2.

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

³⁷ 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 archivísticos³⁸.
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades³⁹.
- **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 histórico⁴⁰.
- **Documento público.**- Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención⁴¹.
- **Documento original.**- Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad⁴².
- **Duplicado.** - Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor⁴³.
- **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 soportes⁴⁴.
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación⁴⁵.
- **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 definitiva⁴⁶.

³⁸ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art 3. p. 2.

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

⁴⁰ *Ibíd.*, p. 5.

⁴¹ *Ibíd.*, p. 5.

⁴² Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art. 1., p. 5.

⁴³ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=EH1vGdq>

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

⁴⁵ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

⁴⁶ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización⁴⁷.
- **Expediente electrónico de archivo (Expediente electrónico).** - Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo⁴⁸.
- **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 actuación⁴⁹.
- **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 documentos⁵⁰.
- **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 autenticidad⁵¹.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas⁵².
- **Folio.**- Hoja⁵³.
- **Folio recto.** - Primera cara de un folio, la que se numera⁵⁴.
- **Folio vuelto.** - Segunda cara de un folio, la cual no se numera⁵⁵.
- **Fondo abierto.** - Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente⁵⁶.

⁴⁷ *Ibíd.*, p. 3.

⁴⁸ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

⁴⁹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.

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

⁵¹ Archivo General de la Nación (2015) Acuerdo 03 Art. 3. p. 3.

⁵² Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁵³ *Ibíd.*, p. 6.

⁵⁴ *Ibíd.*, p. 6.

⁵⁵ *Ibíd.*, p. 6.

⁵⁶ *Ibíd.*, p. 6.

- **Fondo acumulado.** - Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística⁵⁷.
- **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 generaban⁵⁸.
- **Fondo documental.** - Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades⁵⁹.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID-** - Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental⁶⁰.
- **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 conservación⁶¹.
- **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 fondo⁶².
- **Índice electrónico.** - Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin⁶³.
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen; ⁶⁴
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁶⁵
- **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

⁵⁷ *Ibíd.*, p. 6.

⁵⁸ *Ibíd.*, p. 6.

⁵⁹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁶⁰ UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

⁶¹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 6.

⁶² *Ibíd.*, p. 6

⁶³ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

⁶⁴ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

⁶⁵ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

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 privados⁶⁶.

- **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 públicos⁶⁷.
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental⁶⁸.
- **Metadatos.** - Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen⁶⁹.
- **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 archivo⁷⁰.
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística⁷¹.
- **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 petición⁷².
- **Ordenación documental.** - Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación⁷³.
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales⁷⁴.

⁶⁶ *Ibíd.*, p. 3.

⁶⁷ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

⁶⁸ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.

⁶⁹ 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.

⁷⁰ Comisión Europea, Programa IDA, Cornwell Affiliates plc (2001). p.1.

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

⁷² UAE DIAN (2008). Resolución 457

⁷³ *Ibíd.*, p. 7.

⁷⁴ *Ibíd.*, p. 7.

- **Organización documental.**- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución⁷⁵.
- **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 necesario⁷⁶.
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos⁷⁷.
- **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 documentales⁷⁸.
- **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 otras⁷⁹.
- **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 riesgos⁸⁰.
- **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 conservación⁸¹.
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos⁸².
- **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

⁷⁵ *Ibíd.*, p. 7.

⁷⁶ Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06, Art.3. p. 3.

⁷⁷ UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

⁷⁸ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 7.

⁷⁹ *Ibíd.*, p. 7.

⁸⁰ UAE DIAN (2012) Resolución 0159, Art 2. p. 3.

⁸¹ Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,

⁸² Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

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)⁸³.

- **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 documental⁸⁴.
- **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”⁸⁵.
- **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 otros⁸⁶.
- **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 sonoros⁸⁷.
- **Subserie.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas⁸⁸.
- **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 documentos⁸⁹.
- **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 final⁹⁰.
- **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 diplomática⁹¹.

⁸³ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papel. Consultado en <http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>. p 25.

⁸⁴ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁸⁵ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

⁸⁶ *Ibíd.*, p.8.

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

⁸⁸ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. P.9.

⁸⁹ *Ibíd.*, p. 9.

⁹⁰ *Ibíd.*, p. 9.

⁹¹ *Ibíd.*, p. 9.

- **Transferencia documental.** - Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes⁹².
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución⁹³.
- **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 tomos⁹⁴.
- **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 expediente⁹⁵.
- **Valor administrativo.-** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades⁹⁶.
- **Valor científico.-** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber⁹⁷.
- **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 privada⁹⁸.
- **Valor cultural.-** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad⁹⁹.
- **Valor fiscal.-** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública¹⁰⁰.
- **Valor histórico.-** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad¹⁰¹.

⁹² *Ibíd.*, p. 9.

⁹³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.p. 9.

⁹⁴ *Ibíd.*, p. 9.

⁹⁵ *Ibíd.*, p. 9.

⁹⁶ *Ibíd.*, p. 10.

⁹⁷ *Ibíd.*, p. 10.

⁹⁸ *Ibíd.*, p. 10.

⁹⁹ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁰ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰¹ *Ibíd.*, p. 10.

- **Valor jurídico o legal.-** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley¹⁰².
- **Valor permanente o secundario.-** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo¹⁰³.
- **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 contables¹⁰⁴.
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional¹⁰⁵.
- **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 vital¹⁰⁶.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
4	FT-ADF-1990 Transacciones documentales	Procedimiento PR-ADF-0163 Organización y Manejo de los Archivos de Gestión de la UAE-DIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Completamente diligenciado el FT-ADF-1990 Transacciones Documentales. • 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 contienen Unidades documentales que las	Procedimiento PR-ADF-0163 Organización y Manejo 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

¹⁰² *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰³ *Ibíd.*, p. 10.

¹⁰⁴ *Ibíd.*, p. 10.

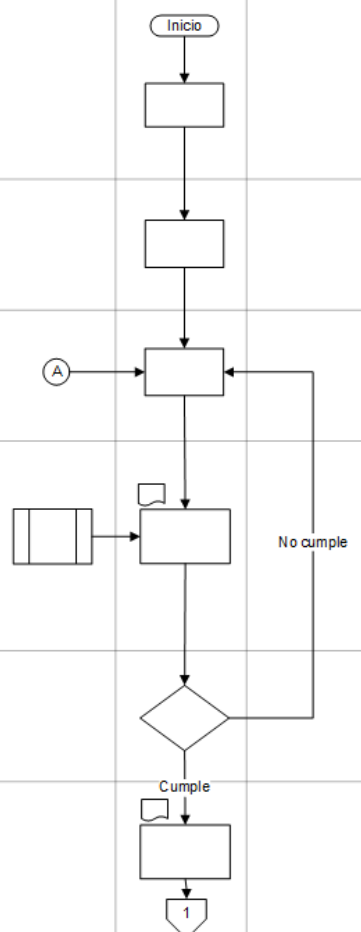
¹⁰⁵ *Ibíd.*, p. 10.

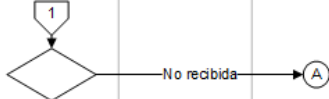



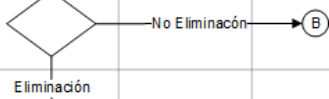

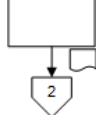
¹⁰⁶ *Ibíd.*, p. 10.

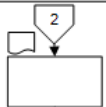
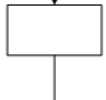
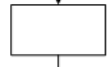



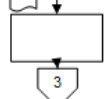
			<p>jurisdicción de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las unidades documentales por transferir deben estar organizadas conforme a lo establecido en el numeral 4.3. del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos de la UAE DIAN <p>Para recibir las unidades documentales en el archivo central, deben estar previamente codificadas de acuerdo a 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 “Transacciones Documentales”, debidamente diligenciado.</p>
14	FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"	Responsables de los procesos y/o procedimientos – Direcciones Seccionales (Divisiones o quienes hagan sus veces)	Se debe relacionar las unidades documentales propuestas para ser eliminadas
20	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)

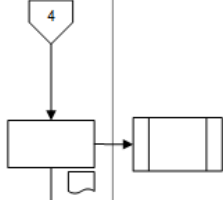
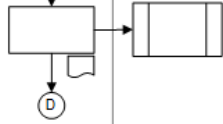
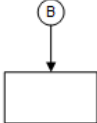
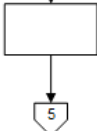
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de los Archivos Centrales						
P	<p>1. Planificar los espacios y edificaciones que se destinarán como archivo central</p> <p>Las dependencias responsables de los archivos centrales (en el Nivel Central y en cada una de las Seccionales) 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 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 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	<p>2. Elaborar el plan de prevención de desastres archivísticos</p> <p>Cada dependencia responsable de los archivos centrales debe elaborar un plan 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 de Prevención de Desastres Archivísticos
P	<p>3. Planificar las transferencias documentales y elaborar el cronograma de visitas de inspección y recepción</p> <p>Elaborar 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 de Transferencias Documentales
H	<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 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 Transacciones Documentales. Viene del PR-ADF-0163 Organización de los Archivos de Gestión 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.	Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
V	<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
H	<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 "Transacciones Documentales". 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.	Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"



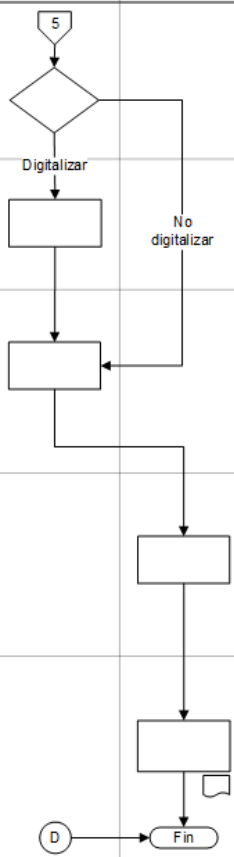
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de los Archivos Centrales						
V	<p>7. ¿La transferencia documental fue recibida?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°8 No, continúa en la actividad N°3</p>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	No aplica
H	<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 "Transacciones documentales" que entregó la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos.</p>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	<p>9. Actualizar el inventario</p> <p>El servidor público responsable del archivo central debe actualizar el inventario con la información del formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales", 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 "Transacciones Documentales" debidamente escaneado.</p>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	Inventario Documental Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	<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>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	No Aplica
V	<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°29</p>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	No Aplica
H	<p>12. Relacionar las unidades documentales susceptibles de ser eliminadas</p> <p>En el formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales" 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, para que los jefes de División o quien hagan sus veces responsables de los procesos y/o procedimientos en las Direcciones Seccionales elaboren las recomendaciones pertinentes.</p>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	<p>13. Enviar el Formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales</p> <p>Se remite oficio o correo electrónico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", dirigido a los jefes de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, indicando (en copia del formato FT-ADF-1990 – Transacciones Documentales) las unidades documentales que se proyecta eliminar, atendiendo lo establecido en la TRD y/o TVD, para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles presenten sus observaciones o recomendaciones al respecto</p>						<p>Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p>	Oficio o correo electrónico con Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de los Archivos Centrales	Jefe Coordinación de Documentación					
H	14. Recibir Observaciones y recomendaciones a la propuesta de eliminación Recibir oficio o correo electrónico con las observaciones a la propuesta de eliminación, presentadas por los jefes de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	Oficio o correo electrónico con Recomendaciones A la propuesta de eliminación
H	15. Enviar el Formato FT-ADF-1990 a la Coordinación de Documentación Consolidar las observaciones y recomendaciones dadas por los jefes de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos y agruparlas junto con la propuesta de eliminación (contenida en el formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales") y enviarlas 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						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	Oficio o correo electrónico con recomendaciones y formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	16. Evaluar y consolidar las propuestas de eliminación Recibir las propuestas de eliminación (Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales") 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.						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Recomendaciones y formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
V	17. ¿Se deben retirar unidades documentales de la propuesta de eliminación? Sí, continúa en la actividad N°18 No, continúa en la actividad N° 19						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	18. Informar a los responsables de los archivos centrales las unidades documentales que no se presentaran para eliminación 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.						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Correo informando las unidades documentales que no se incorporaran a la propuesta de eliminación y deben retornar a su ubicación
H	19. Publicar en página web, recibir comentarios de la ciudadanía y remitir al Archivo General de la Nación 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 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"						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Constancia de publicación Oficio Remisorio al Archivo General de la Nación
H	20. Recibir los comentarios y concepto técnico del Archivo General de la Nación 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"						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Concepto Técnico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Documentación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
V	<p>21. ¿El Archivo General de la Nación solicitó suspender la eliminación o ampliar los plazos de retención documental?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad 22 No, continúa en la actividad 23</p>		3				Archivo General de la Nación Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>22. 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 "Transacciones Documentales") los documentos a los cuales se les ampliará el tiempo de retención por recomendación del Archivo General de la Nación.</p>	C	Hay recomendación		No hay recomendación		Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	<p>23. 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 "Transacciones Documentales", recomendaciones de las seccionales, conceptos técnicos emitidos por el AGN
V	<p>24. ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la eliminación tal como se presenta?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°26 No, continúa en la actividad N°25</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>25. Realizar los ajustes solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Retire de la propuesta de eliminación (formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales") 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°20.</p>		Hay observaciones		No hay observaciones		Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	<p>26. 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 Transacciones documentales, la cual debe llenar los requisitos exigidos en el parágrafo del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y del numeral 4.16.1 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Archivos en la UAE-DIAN".</p>						Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	Acta del Comité FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales", recomendaciones de las seccionales, conceptos técnicos emitidos por el AGN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe Coordinación de Documentación	Servidor público responsable de los Archivos Centrales				
H	<p>27. 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 Transacciones documentales, 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 "Transacciones Documentales" Inventario Documental
H	<p>28. 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
H	<p>29. 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
H	<p>30. 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 inventario documental.</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	Inventario Documental

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Dependencia responsable de los Archivos Centrales	Servidor publico Coordinación de Documentación					
V	<p>31. ¿Las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental establecen que se deben digitalizar los unidades documentales?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 32 No, continúa en la actividad 33</p>						Coordinación de Documentación NC, ó División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.	No aplica
H	<p>32. 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 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
H	<p>33. 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 "Transacciones Documentales" 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.	Inventario Documental y FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"
H	<p>34. 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 "Transacciones Documentales" 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 "Transacciones Documentales"
H	<p>35. 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 "Transacciones Documentales" 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	Inventario Documental y 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
13	FT-ADF-1990 Transacciones Documentales	Responsables de los procesos y/o procedimientos – Direcciones Seccionales (Divisiones o quienes hagan sus veces)	Se debe relacionar las unidades documentales propuestas para ser eliminadas.
18	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
19	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.
25	Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales"	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 "Transacciones Documentales"
27	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.
27	Acta de Eliminación	Responsables de los archivos centrales en el nivel central y las	Debe atender los requisitos exigido en el numeral 4.16.2 del instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de los Archivos en la UAE-DIAN"

		Direcciones Seccionales	
28	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
35	Unidades documentales	Archivo General de la Nación	Debe relacionarse en el Formato FT-ADF-1990 "Transacciones Documentales" los documentos calificados como de valor histórico, científico o cultural

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	11/06/2014	15/08/2017	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.
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 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		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se modifica el nombre del procedimiento, anteriormente denominado “Administración del Archivo Central” por “Organización y Manejo 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 09/08/2021.</p>

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
	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas.	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.