



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES
UAE DIAN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN No. 7

**2025 – 2026
Bogotá D.C., enero 7 de 2026**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | 5 |
| 1.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL..... | 5 |
| 1.1.1. Propósito Central | 5 |
| 1.1.2. Misión | 5 |
| 1.1.3. Valores Aspiracionales..... | 5 |
| 1.1.4. Objetivo Retador | 6 |
| 1.1.5. Visión..... | 6 |
| 1.2. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS | 7 |
| 1.3. ELEMENTOS DE VISIÓN..... | 8 |
| 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 10 |
| 3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS..... | 10 |
| 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR | 11 |
| 4.1. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR | 12 |
| 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 12 |
| 5. MAPA DE RUTA DEL PINAR | 13 |
| 5.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR | 13 |
| 6. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO | 15 |

LISTADO DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Lineamientos Estratégicos..... | 8 |
| Tabla 2. Elementos de Visión..... | 9 |
| Tabla 3. Aspectos Críticos. | 11 |
| Tabla 4. Objetivos Específicos. | 12 |
| Tabla 5. Ruta de Ejecución..... | 13 |

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR¹ es un instrumento para la planeación de la función archivística en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante UAE– DIAN, el cual busca alinear y articular la gestión documental de la entidad al Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de las normas señaladas por el Archivo General de la Nación -AGN y en concordancia con lo establecido en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.²

La UAE– DIAN, es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El objeto de la UAE– DIAN, es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del Orden Público Económico Nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad, convirtiendo su actividad en un servicio público (parágrafo artículo 53 de la Ley 633 de 2000).

Debe señalarse que la UAE– DIAN, ha venido desarrollando actividades en la elaboración de los instrumentos archivísticos, sin embargo, el ejercicio evidencia la complejidad de la organización y la necesidad de establecer estrategias que permitan implementar tales instrumentos y actualizarlos, en procura de fortalecer una cultura de gestión documental en la Entidad.

El PINAR busca la articulación de los planes estratégicos con la función archivística, mediante la gestión y cuantificación de los recursos necesarios para cumplir con los propósitos de la gestión documental de la Entidad; de forma que contribuya al fortalecimiento institucional, transparencia, eficiencia y acceso a la información; consolidando y modernizando la gestión de los archivos de la Entidad en el marco del archivo total.³

¹ ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014. P 9

² DECRETO 1080 De 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

³ ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014. P 9

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Planeación Estratégica Institucional de la UAE-DIAN 2024 – 2026 busca que la Entidad tenga mayor claridad en cuanto a los retos, una mayor colaboración y comunicación entre las diferentes áreas y niveles de la organización. Además, promueve una cultura de mejora continua y toma de decisiones de manera eficiente basada en datos y evidencias, lo que sin duda contribuye a un mejor desempeño, mayor foco y dirección.

A continuación, se presentan los principales componentes del modelo de planeación en el que se integra y articula la estrategia institucional.

1.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1.1.1. Propósito Central

Es el marco que guía la estrategia, acciones, relaciones y toma de decisiones con el fin de fortalecer la cultura de la DIAN

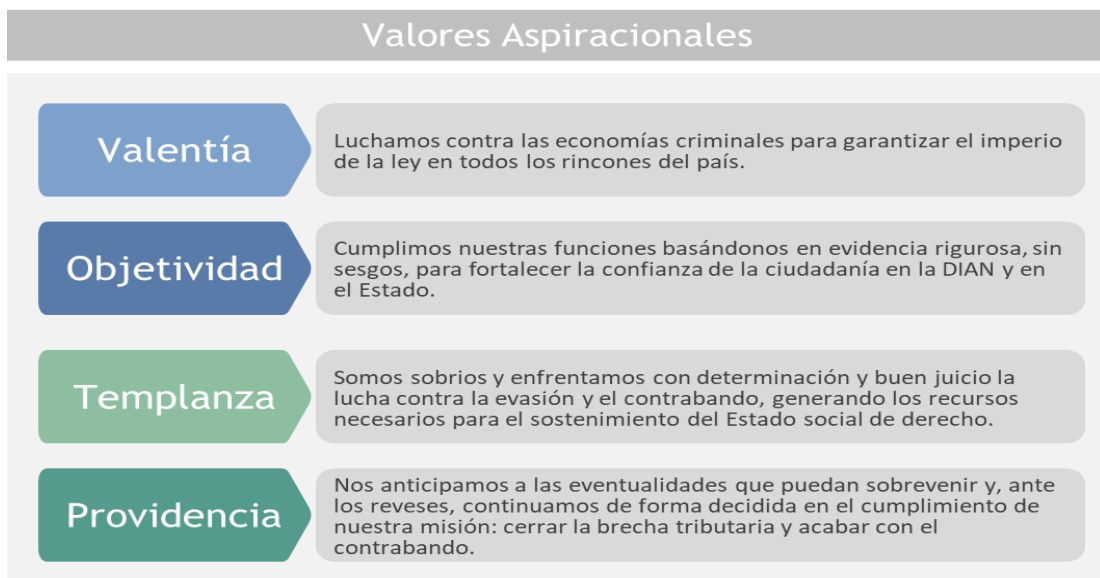
Hacemos posible que todos / todas aporten los recursos necesarios para el sostenimiento del estado social de derecho.

1.1.2. Misión

Trabajamos con empeño y dedicación para que toda la ciudadanía contribuya de manera justa y equitativa en el financiamiento del gasto público, garantizando la sostenibilidad fiscal del país y la consolidación del Estado social de derecho.

1.1.3. Valores Aspiracionales

Los valores aspiracionales definen comportamientos que se desean promover en todos los colaboradores en su actuación del día a día. Son comportamientos deseados, a desarrollar en la Cultura Organizacional y que servirán como palanca para el logro de la estrategia institucional:



1.1.4. Objetivo Retador

Es el reto que plantea la administración para el actual período, es la meta que se quiere alcanzar como resultado de todo lo que se hace en la DIAN.

Reducir el costo fiscal de la evasión y el contrabando a menos del 1% del PIB

1.1.5. Visión

Ser reconocida como una administración tributaria y aduanera modelo, caracterizada por su modernización permanente, innovación y excelencia, que genera confianza y seguridad en la ciudadanía, mediante la aplicación de los principios de honestidad, transparencia, legitimidad y eficiencia en todas nuestras actuaciones.

Descripción vívida – Manifiesto



1.2. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Los lineamientos estratégicos comprenden las prioridades e intereses de la Dirección General, de acuerdo con las directrices del gobierno nacional, y los compromisos nacionales e internacionales de la entidad, según se relacionan en la siguiente tabla:

| Lineamientos estratégicos | |
|--|---|
| 1. Cumplimiento de las metas de recaudo | Alcanzar el monto del recaudo bruto y neto, mensual y acumulado, conforme a lo dispuesto en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y la planeación financiera del Ministerio de Hacienda. |
| 2. Combatir efectivamente la evasión y elusión tributarias | Implementar de manera proactiva las estrategias, acciones y programas contemplados en el Plan de Choque contra la Evasión con el fin de combatir de manera decidida y contundente la evasión, la elusión, el contrabando y demás formas de fraude fiscal. |
| 3. Operación aduanera ágil, segura y transparente | Facilitar las operaciones de comercio exterior del país, con trámites ágiles, digitalizados, y asegurando transparencia, trazabilidad y monitoreo permanente y en tiempo real de las actuaciones en el proceso aduanero. |

| Lineamientos estratégicos | |
|---|---|
| 4.Consolidar la modernización de la DIAN | Gerenciar integral y articuladamente los proyectos del programa de modernización, integrándolos en el plan estratégico de la entidad, para concretar el mejoramiento del desempeño institucional a corto y mediano plazo. |
| 5. Priorizar los procesos misionales | Reorientar y priorizar la asignación de talento humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos hacia los procesos misionales críticos, en respuesta a los cambios estructurales que enfrenta la entidad, la disminución del recaudo y su impacto en el programa macroeconómico del Gobierno Nacional. |
| 6. La DIAN, una entidad apreciada por los grupos de valor e interés | Garantizar que las actuaciones de los servidores públicos sean transparentes, cercanas, respetuosas y efectivas hacia los grupos de valor e interés, para que la entidad genere confianza, motive el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y sea valorada por su aporte a la consolidación de un Estado social de derecho. |

Tabla 1. Lineamientos Estratégicos.
Fuente: Plan Estratégico Institucional (2024).

1.3. ELEMENTOS DE VISIÓN

La estrategia de la entidad se enmarca en seis elementos de visión que no solo ofrecen una hoja de ruta clara, sino que también actúan como estímulo y sirven como criterio de medición para evaluar si los enfoques actuales están orientados y resultan efectivos en la consecución de esa visión futura.

| Elementos de visión | |
|---------------------|--|
| Costo Fiscal | Representa el compromiso de la entidad en combatir la evasión fiscal y el contrabando, enfocándose en las actividades relacionadas con las economías informales, ilegales e ilícitas que erosionan la base y el recaudo necesario para la financiación del gasto público que promuevan el bienestar económico y social del país. La estrategia para reducir el costo fiscal de la evasión y el contrabando incorpora una fiscalización analítica y precisa, combinada con campañas de control y concientización que buscan erradicar prácticas que afecten negativamente el recaudo. |

| Elementos de visión | |
|--|---|
| Cumplimiento Voluntario de Obligaciones | Refleja el propósito de fomentar una cultura de responsabilidad social tributaria, donde los ciudadanos contribuyan voluntaria y conscientemente a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país. |
| Facilitación del Comercio Exterior | Busca optimizar las operaciones de comercio exterior del país mediante la agilización y automatización de trámites aduaneros y la consolidación de alianzas estratégicas que impulsen la economía nacional. La facilitación del comercio exterior es una línea estratégica prioritaria para la entidad, dada la necesidad de cumplir con los estándares internacionales de la OCDE y que la economía nacional se posicione como un socio comercial competitivo y eficiente en la economía regional y global. |
| Confianza del Ciudadano | Busca fortalecer la relación de la entidad con la ciudadanía, asegurando transparencia, equidad y eficacia en todas sus actuaciones para ganar y mantener su confianza, aprecio y respeto. A su vez, fortalecerse como una entidad transparente y justa, es fundamental para el mantenimiento y crecimiento de una base tributaria sólida, donde prime el cumplimiento voluntario y se incremente la moral tributaria. |
| Talento Humano Apto, Resolutivo y Comprometido | Representa el compromiso de la entidad en desarrollar un equipo altamente calificado, cuyas habilidades y dedicación sean la base para una entidad excepcionalmente capaz y eficiente, y que cumple con las metas y compromisos definidos en el programa macroeconómico del gobierno nacional. Es indispensable el desarrollo de las capacidades del talento humano, acorde con las necesidades y expectativas que demanda el contexto actual, convirtiéndose en un pilar organizacional que favorezca la excelencia y la innovación permanentes. |
| Entidad Moderna, Cercana y Humana | Enfatiza la transformación de la entidad que incorpora ágil y oportunamente nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones en pro de una mejora constante en la operación, así como la prestación de servicios más fáciles, entendibles y utilizables para el ciudadano. La DIAN se propone modernizar sus procesos y estructuras para ser más eficiente y cumplir con las necesidades y expectativas de los grupos de valor e interés. |

Tabla 2. Elementos de Visión.
Fuente: Plan Estratégico Institucional (2024).

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental coordina y controla las actividades relacionadas con la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos como principal insumo para garantizar el patrimonio histórico y cultural de la entidad y la nación.

La UAE-DIAN ha identificado ausencia de articulación entre los procedimientos misionales con los lineamientos de gestión documental, los cuales se encuentran documentados en los procedimientos e instructivos del subproceso de gestión documental; así mismo, no contamos con una herramienta informática para la gestión documental ni repositorio electrónico que nos garantice que toda la producción documental electrónica, se le realicen procesos de organización documental para su posterior transferencia primaria cuando ya se cumplen los tiempos de retención de estos en los archivos de gestión, según la Tabla de Retención Documental-TRD.

Sumado a lo anterior, la entidad ha sufrido cambios de estructura orgánico funcional que afectan la gestión documental, a la fecha a pesar de haber sido aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la actualización de las TRD correspondientes a la última restructuración bajo el Decreto 1742 de diciembre de 2020, se encuentran pendientes de la evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación-AGN, para poder ser implementadas en la Entidad.

Así mismo, la falta de intervención y aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación puede generar: afectación a los activos de información de la entidad, pérdida de documentación histórica, legal o probatoria, dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación, mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta documental, dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores.

3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizados los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, y teniendo en cuenta los recursos asignados y los riesgos

asociados a cada uno de estos aspectos, se realizó la priorización según se muestran en la siguiente tabla:

| PRIORIDAD | ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|-----------|---|---|
| 1 | No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, así como tampoco con la articulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con los sistemas de información de la entidad. | Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta. Alta probabilidad de error humano en los procesos archivísticos. |
| 2 | No se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo. Existe desconocimiento de la normatividad, procedimientos, instructivos y demás lineamientos en gestión documental. | Pérdida de Información No atender oportunamente las consultas |
| 3 | Posible deterioro del patrimonio documental de la Entidad. | Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación. Pérdida de documentación histórica, legal o probatoria. |
| 4 | No se cuenta con algunos instrumentos archivísticos actualizados | Incumplimiento del ciclo vital del documento. |

Tabla 3. Aspectos Críticos.

Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta que, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, está incluido en el árbol de la estrategia del Modelo de Alineación Total DIAN, liderado por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, en el marco del Programa de Modernización de la entidad, se retira del presente Plan Institucional.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La UAE-DIAN consciente de la importancia de la gestión documental para salvaguardar el patrimonio histórico y cultural de la entidad y la nación, se propone promover en todos los funcionarios el desarrollo de una cultura archivística que se vea reflejada en su actuación del día a día y de la mano del programa de modernización de la entidad, la

incorporación de herramientas tecnológicas con el fin de realizar estos procesos archivísticos de forma ágil y automatizada, disminuyendo el error humano y aumentando la oportunidad en la atención de consulta y acceso a la información. En el mismo sentido, se propone intervenir la documentación que constituye el patrimonio documental con el fin de realizar procesos de conservación y preservación documental. Así mismo, se establece como prioridad actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para asegurar el cumplimiento del ciclo vital de la documentación.

4.1. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR

Fortalecer el proceso de gestión documental, promoviendo el desarrollo de la cultura archivística y la conservación y preservación documental, a través de la implementación de herramientas tecnológicas que agilicen y aseguren los procesos de gestión documental.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Acorde a los aspectos críticos identificados y a la priorización obtenida, los objetivos específicos del PINAR se centrarán en cuatro aspectos críticos, así:

| PRIORIDAD | OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|-----------|---|
| 1 | Promover la cultura archivística en cada área y servidor público de la UAE-DIAN, en la búsqueda de funcionarios comprometidos con la gestión documental. |
| 2 | Intervenir los documentos con deterioro priorizando las series documentales con disposición final de conservación total junto con su proceso de reprografía. |
| 3 | Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios, como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la función archivística en la UAE-DIAN. |

Tabla 4. Objetivos Específicos.
Fuente: Elaboración Propia

5. MAPA DE RUTA DEL PINAR

Acorde a la metodología del Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los hitos de cada plan y cada proyecto definidos, el mapa de ruta a cumplir en la ejecución del PINAR es el siguiente:

| No. | PLAN / PROYECTO | 2025 | 2026 |
|-----|---|------|------|
| 1 | Implementación de Procedimientos e Instructivos, Formatos y/o Normatividad en Gestión Documental. | | |
| 2 | Intervención priorizada de documentos de conservación total. | | |
| 3 | Actualización de Instrumentos Archivísticos. | | |

Tabla 5. Ruta de Ejecución.
Fuente: Elaboración Propia

5.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para cada proyecto se han establecido las actividades a desarrollar, indicadores de seguimiento y su respectiva meta, permitiendo identificar el cumplimiento de cada uno:

| PLAN / PROYECTO | ACTIVIDAD | ENTREGABLE | RECURSOS | NOMBRE DEL INDICADOR | META |
|---|---|--------------------------------------|---|---|-------------|
| Implementación de Procedimientos e Instructivos, Formatos y/o Normatividad en Gestión Documental. | Realizar seguimiento y acompañamiento a los Planes de Trabajo en Gestión Documental de las Direcciones Seccionales y dependencias de Nivel Central. | Informe Cuatrimestral de Seguimiento | Financieros: Presupuesto para Comisiones Humanos: Coordinación de Documentación, Direcciones Seccionales y Delegadas, dependencias del Nivel Central Tecnológicos: Plataforma Teams | Cumplimiento de los Planes de Trabajo en Gestión Documental de las Direcciones Seccionales y Dependencias de Nivel Central. | $\geq 70\%$ |

| PLAN / PROYECTO | ACTIVIDAD | ENTREGABLE | RECURSOS | NOMBRE DEL INDICADOR | META |
|--|--|--|--|--|--------|
| | Adoptar campañas de sensibilización y estrategias pedagógicas para promover la participación y la apropiación del conocimiento en Gestión Documental por parte de los funcionarios de la Entidad. | Informe de campañas de sensibilización y estrategias pedagógicas. | Financieros: Presupuesto del PIC Humanos: Coordinación de Documentación y Subdirección Escuela Tecnológicos: Plataforma de Formación | Índice de apropiación del conocimiento en Gestión Documental | >= 70% |
| Intervención priorizada de documentos de conservación total. | Realizar los controles de calidad al servicio de conservación y reprografía priorizando las series documentales con disposición final de Conservación Total en el Archivo Central de Nivel Central. | Informe de calidad de los servicios de conservación y reprografía | Financieros: Presupuesto para contratación Humanos: Coordinación de Documentación y Subdirección de compras | Documentos con calidad intervenidos en procesos de conservación y reprografía | 95% |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos. | Elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD) para los fondos documentales acumulados DIN, DAN y DIAN, para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Propuesta de TVD | Financieros: Presupuesto para contratación Humanos: Coordinación de Documentación y Subdirección de compras | Cumplimiento del cronograma para la aprobación de la Propuesta de TVD. | 100% |
| | Atender las solicitudes del Archivo General de la Nación (AGN) relacionadas con la evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, precisando las actividades bajo responsabilidad de la DIAN: preparación y envío de documentación requerida, coordinación interna para ajustes solicitados, asistencia a mesas de trabajo programadas y seguimiento a compromisos derivados. | Listas de asistencia a mesas de trabajo y ajustes a solicitud del AGN. | Humanos: Coordinación de Documentación | Cumplimiento del proceso de evaluación y convalidación de las TVD ante el AGN. | 100% |

Tabla 5. Actividades a desarrollar
Fuente: Elaboración Propia

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Información Pública

6. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La medición y control del PINAR se realizará de manera oficial con los instrumentos de medición de gestión definidos por la UAE-DIAN, especialmente los señalados por la Subdirección de Planeación y Cumplimiento de la Dirección de Gestión Estratégica y Analítica.

| CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO | | |
|---------------------------------|-----------|--|
| Fecha | Versión | Cambios Introducidos |
| Julio 30 de 2025 | Versión 6 | Se ajusta el nombre de la actividad No. 1 del segundo Plan/Proyecto: "Implementación de Procedimientos e Instructivo, Formatos y/o Normatividad en Gestión Documental", la cual quedó: "Realizar una Campaña de Sensibilización de Gestión Documental en la entidad, a través de la "Semana de la Gestión Documental" con la participación de los líderes de todas las Direcciones Seccionales y Nivel Central". |
| Julio 30 de 2025 | Versión 6 | Se ajusta la meta la actividad No. 1 del segundo Plan/Proyecto: "Implementación de Procedimientos e Instructivo, Formatos y/o Normatividad en Gestión Documental", quedando en 80%. |
| Julio 30 de 2025 | Versión 6 | Se ajusta en el numeral 5 Mapa de Ruta del PINAR, en la tabla de cronograma la ejecución de la meta del numeral 3 Intervención priorizada de documentos de conservación total, pasando del 31-dic-2025 al 31-dic-2026. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se elimina el objetivo específico No. 1 "Adquirir, implementar y poner en marcha un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente" junto con su plan / proyecto, actividades e indicadores, ya que se incluyó en el árbol de la estrategia del Modelo de Alineación Total DIAN. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se elimina el plan / proyecto "Adquisición del SGDEA" en el numeral 5 Mapa de Ruta del PINAR, en la tabla de cronograma la ejecución, ya que se incluyó en el árbol de la estrategia del Modelo de Alineación Total DIAN. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se elimina el plan / proyecto "Adquisición del |

| | | |
|-----------------|-----------|--|
| | | SGDEA” en el numeral 5.1. Actividades a Desarrollar del PINAR, ya que se incluyó en el árbol de la estrategia del Modelo de Alineación Total DIAN. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se elimina la actividad “Realizar una Campaña de Sensibilización de Gestión Documental en la entidad, a través de la "Semana de la Gestión Documental" con la participación de los líderes de todas las Direcciones Seccionales y Nivel Central” junto con su indicador, ya que se incluyó en el PIC 2026. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | La actividad “Actualizar el curso virtual en Gestión Documental incluido en el PIC de la Subdirección de Escuela, para todos los funcionarios de la Entidad” se incluyó como oferta permanente en el PIC 2026, por lo tanto, se ajusta la actividad a “Adoptar campañas de sensibilización y estrategias pedagógicas para promover la participación y la apropiación del conocimiento en Gestión Documental por parte de los funcionarios de la Entidad” junto con su indicador. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se ajusta del 100% al 95% la meta del indicador “Documentos con calidad intervenidos en procesos de conservación y reprografía”, alineándolo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0165 “Reprografía”. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se ajusta el nombre de la actividad “Elaborar propuesta de Tablas de Valoración Documental-TVD de la UAE-DIAN, para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, especificando los fondos acumulados DIN, DAN y DIAN. |
| Enero 7 de 2026 | Versión 7 | Se ajusta el nombre de la actividad “Radicar y gestionar el proceso de evaluación y convalidación de las TVD ante el AGN”, su entregable e indicador, especificando la participación de la DIAN en las mesas de trabajo convocadas por el AGN. |