



**Factores que Inciden en el Control Documental del Área de Operaciones Logísticas de la
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Buenaventura**

Mery Johana Quiñones Calderón





**Factores que Inciden en el Control Documental del Área de Operaciones Logísticas de la
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Buenaventura**

Mery Johana Quiñones Calderón

Informe presentado como requisito para optar el título de:
Profesional en Administración de Negocios Internacionales

Director:
Mg. Silvio Hurtado Rodríguez

Línea de proyección social:
Competitividad del Nodo Portuario, Comercio Exterior, la Economía Regional en un Mundo
Globalizado; Desarrollo Empresarial

Universidad del Pacífico
Administración de Negocios Internacionales
Buenaventura, Colombia
2024



AGRADECIMIENTOS

Inicialmente, se agradece a Dios por estar en todo espacio y momento oportuno, además de todas las bendiciones y por haber permitido llegar hasta este punto de la carrera de Administración de Negocios Internacionales. Como tal, también es relevante agradecer a Diana María Calderón y Sergio Hipólito Quiñones C., quienes como padres se han destacado en inculcar valores y principios para que hoy en día se pueda diferenciar entre el ser y el saber hacer en cada aspecto de la vida, tanto personal como profesional. Además, han inculcado que siempre se debe incursionar en lo desconocido para mejorar y seguir avanzando, como dice el Sr. Sergio H. Quiñones Cortes.

“Nadie nace aprendido y el que lo sabe ahora es porque lo aprendió” (Cortes, 2024)

Haciendo énfasis en que no se puede quedar en el ‘no sé’, ya que todo se aprende en el camino y la experiencia es lo único que se lleva. Por lo tanto, también es importante mencionar a Diana Marcela y Vivian Steire, ya que, como hermanas, el apoyo que han brindado de forma incondicional ha sido fundamental para superar cualquier adversidad y reto presentados en el camino para alcanzar las metas. Cabe mencionar que algunos compañeros de estudio también han sido parte importante de esta experiencia formativa, ya que siempre aportaron nuevos aprendizajes sobre la vida diaria y el trabajo en equipo. Lo mismo ocurre con los maestros que, con vocación y dedicación, han contribuido con sus conocimientos en cada etapa formativa. Entre ellos, destacan Juan Ricardo Buenaventura, Silvio Hurtado, Katy Yolima Cabezas, Edwin Edilma Paredes y Wilson Montaña. Su disposición para enseñar y su experiencia han marcado la diferencia en el desarrollo académico y profesional. Por último, no menos importante, es necesario expresar gratitud a la empresa Dirección Seccional de Buenaventura (DIAN) por brindar un espacio donde se ha podido sintetizar la formación integral como profesional en Administración de Negocios Internacionales.



RESUMEN

El presente informe aborda los factores que inciden en el control documental en el área de operaciones logísticas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Buenaventura. El tema se centra en la forma inadecuada de organización y manejo de información documental identificada en el área de prácticas. Durante el período de seis meses, desde abril hasta octubre de 2024, correspondiente al tiempo de pasantía, se pretendió evidenciar los resultados y aprendizajes obtenidos. A través del análisis de documentos e información proporcionada por algunos funcionarios de la entidad y otras fuentes digitales, se llevó a cabo el estudio en esta división de operaciones logísticas en la seccional de Buenaventura. Esto contribuye al fortalecimiento y ampliación de los conocimientos en el proceso práctico de Administración de Negocios Internacionales. Además, se mencionan los hallazgos y resultados relacionados con la impropia manipulación y control documental de acuerdo con la ley general del archivo en Colombia 594 del 2000. El sistema de archivo actual de la entidad se considera poco práctico y funcional para buscar y encontrar información relevante y específica de expedientes o eventos gestionados por el área de operaciones logísticas. A su vez, esto representa un limitante para el área a la hora de disponer de las mercancías según su naturaleza y estado. En función de esto, no se pueden tomar decisiones como la donación, destrucción, chatarrización o ventas de los productos que se encuentran en abandono y aprehensión a favor de la DIAN en Buenaventura en los tiempos establecidos por la empresa. Por lo tanto, se optó por un diseño exploratorio-descriptivo para identificar y describir los factores que afectan o inciden en el control documental de la institución.

Palabras Clave: Archivo, DIAN, Documentación, Eficiencia, Logística.



ABSTRACT

This report addresses the factors that influence or affect document control in the logistics operations area of the National Tax and Customs Directorate (DIAN) in Buenaventura. The topic focuses on the inadequate way of organizing and handling documentary information identified in the area of practices. During the six-months period, from April to October 2024, corresponding to the internship time, the aim was to evidence the results and Learning obtained. Through the analysis of documents and information provided by some officials of the entity and other digital sources, the study was carried out in this division of logistics operations in the Buenaventura section. This contributes to the strengthening and expansion of knowledge in the practical process of International Business Administrativos. In addition, the findings and results related to improper handling and document control are mentioned. The entity's current filing system is considered impractical and functional for searching and finding relevant and specific information on files or events managed by the logistics operations area. In turn, this represents a limitation for the area when it comes to disposing of goods according to their nature and condition. Based on this, a decision can be made such as donation, destruction, scrapping or sales of products that are abandoned and apprehended in favor of the DIAN in Buenaventura. Therefore, an exploratory-descriptive design was chosen to identify and describe the factors that affect the documentary control of the institution.

Keywords: *Archiving, DIAN, Documentation, Efficiency, Logistics.*



CONTENIDO	Pg.
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	2
1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZA SUS PASANTÍAS.....	2
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	2
1.3. RESEÑA HISTÓRICA.....	3
1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	3
1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	6
1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7
1.6.1. Misión.....	7
1.6.2. Visión.....	7
1.6.3. Valores.....	7
1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍAS	9
2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	9
2.1.1. Nivel local.....	11
2.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE SE DESARROLLO LAS PASANTÍAS	14
CAPITULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍAS	17
3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	18
3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LAS PRÁCTICAS.....	21
3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA.....	25
3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA).....	26
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	27
GLOSARIO	28
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29
ANEXOS	30



Lista de ilustraciones

Pg.

Ilustración 1. Ubicación geográfica DIAN a nivel nacional	3
Ilustración 2. Ubicación geográfica DIAN Buenaventura.....	5
Ilustración 3. Ilustración 3: Edificio Luisa sede DIAN Buenaventura.....	5
Ilustración 4. Estructura DIAN nivel nacional	10
Ilustración 5. Estructura DIAN nivel local Buenaventura.....	11
Ilustración 6. Estructura del Grupo interno de trabajo de operaciones logística.....	13
Ilustración 7. Modalidades de disposición de mercancías DIAN.....	15
Ilustración 8. Ilustración DIIM.....	18
Ilustración 9. Búsqueda de expedientes.....	19
Ilustración 10. Elaboración de hoja de ruta – hoja de control unidad documental.....	19



INTRODUCCIÓN

La gestión o control documental trata de un método de protección y conservación de archivos relacionados con los diversos procesos que conllevan a la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y acceso a la documentación como registro de los resultados obtenidos por las actividades realizadas en entes económicos, organizaciones y demás entidades que requieran la implementación de dicho sistema.

Por otro lado, el libro “Sistema de Archivos y Clasificación de Documentos UF0347”, escrito por Miguel Arribas del Poso e impreso por Tórculo Comunicación Gráfica (Santiago de Compostela), aborda los inconvenientes que pueden surgir debido al mal manejo documental. Esto puede tener efectos significativos para cualquier entidad pública o privada, incluyendo la falta de protección adecuada de los datos y la pérdida de información, lo que afecta la confidencialidad y la continuidad operativa.

Durante el periodo de pasantía se busca estudiar y analizar las causas subyacentes que contribuyen a la falta de practicidad en la organización y el control de documentos en el área de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura, con el propósito de proponer soluciones efectivas que permitan un mejor control documental. En el presente documento se puntualizará en argumentos como la identificación y descripción del área en la cual se llevó a cabo el periodo de pasantías, además de relacionar las actividades realizadas por la estudiante de Administración de Negocios Internacionales y otros puntos relevantes para contextualizar acerca de la limitante que hoy por hoy afecta las funciones operativas relacionadas con el control documental. Para presentar recomendaciones como alternativas de solución en operaciones logísticas de la administración de aduanas de la seccional de Buenaventura.



CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Dirección seccional Buenaventura.

- **Variación de la razón social en los últimos años**

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) no ha experimentado cambios significativos en su razón social en los últimos años. Su función principal sigue siendo la administración de impuestos y derechos de aduana, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras a lo largo de los años, la DIAN ha implementado regulaciones y cambios para mejorar su gestión. (DIAN,1993).

Por ejemplo, el Decreto 1606 de 2020 reglamenta aspectos tributarios y modifica disposiciones relacionadas con la Ley 1955 de 2019. Además, la DIAN se ha convertido en un referente en la aplicación de buenas prácticas archivísticas y promueve la gestión documental en todo el país.

1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, opera como una unidad administrativa especial a nivel nacional. Su enfoque es eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio (DIAN,1993).

En cuanto a sus funciones:

- “La administración de los impuestos abarca la recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción, así como todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias” (DIAN,1993).
- La administración de los derechos de aduana y otros impuestos al comercio exterior incluye la recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro y sanción, en relación con las obligaciones aduaneras. Además, la dirección y administración de la gestión aduanera implica brindar servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, así como la aprehensión, de comiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición. (DIAN,1993).

1.3. RESEÑA HISTÓRICA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), como entidad pública se constituyó como Unidad Administrativa Especial mediante el Decreto 2117 de 1992.

Esta fusión ocurrió el 1º de junio de 1993, cuando se unieron a la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN,1993).

Posteriormente, hubo reestructuraciones adicionales:

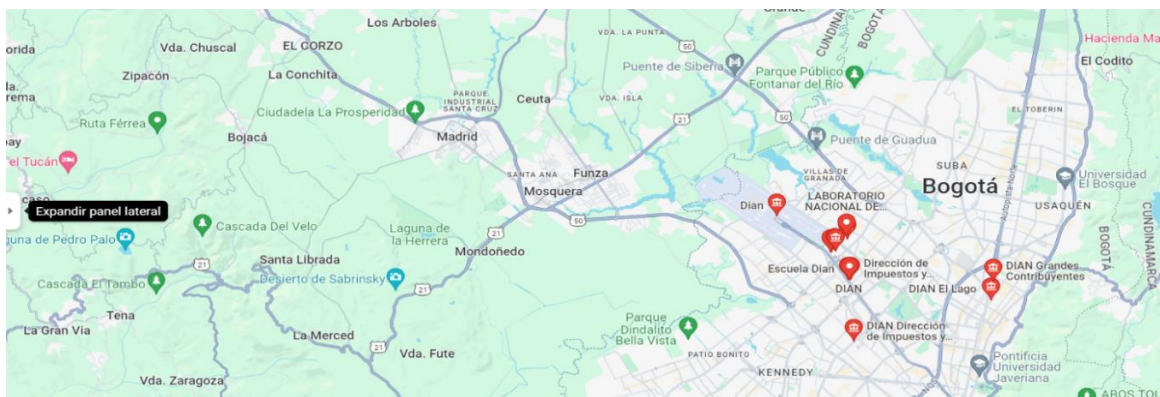
- “El Decreto 1071 de 1999 organizó la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” (DIAN,1993).
- “El Decreto 4048 de 2008 modificó su estructura” (DIAN,2008).
- “El Decreto 1321 de 2011 realizó ajustes al Decreto 4048 de 2008” (DIAN,2008).
- “El Decreto 1292 de 2015 introdujo cambios parciales en su estructura” (DIAN,2008).

“Finalmente, en el año 2020, se expidió el Decreto 1742 de 2020, que mantiene vigente la estructura actual de la DIAN” (DIAN,2020).

1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

Ilustración 1. Ubicación geográfica DIAN a nivel nacional



Fuente: Google Maps



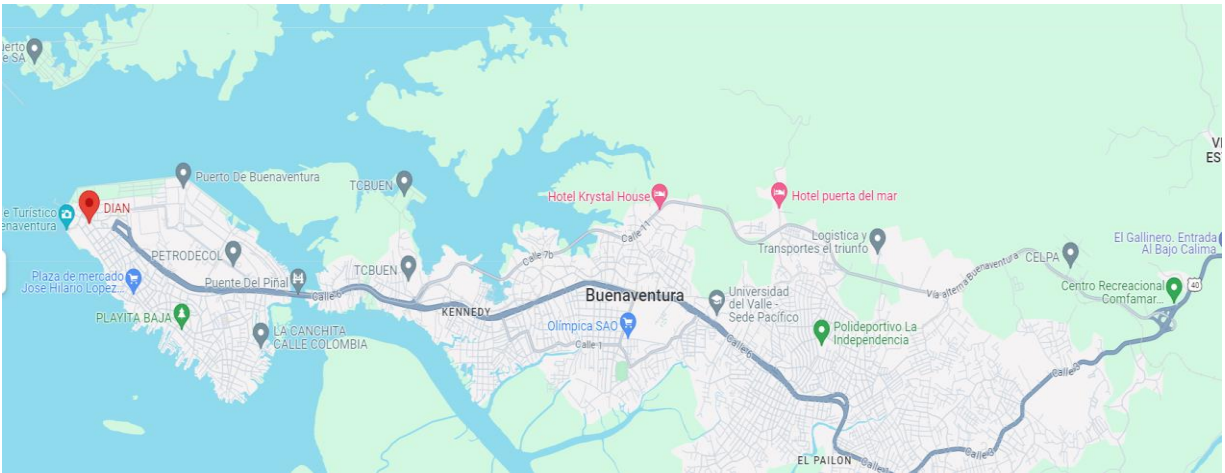
La DIAN hace presencia en las siguientes ciudades y municipios de Colombia, de la siguiente manera:

- “Dirección Seccional Impuestos y Aduanas (30): Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Yopal, Pasto, Pereira, Popayán, Rio Acha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio” (DIAN,2020).
- “Dirección Seccional de Aduanas (6): Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín” (DIAN,2020).
- “Dirección Seccional de Impuestos (7): Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Grandes Contribuyentes en Bogotá” (DIAN,2020).
- “Dirección seccional delegadas de impuestos y aduanas (7): Mitú, San José del Guaviare, Puerto Asís, Tumaco, Puerto Carreño, Inírida, Pamplona” (DIAN,2020).

Seccional de Buenaventura. Se encuentra ubicada en la Calle 49 No 9-09 edificio Luisa 2ª-52, Cl. 3 #2ª2, Buenaventura, Valle del Cauca.

- “La seccional de Buenaventura desempeña un papel clave en la gestión aduanera y tributaria, contribuyendo al desarrollo económico y al cumplimiento de las obligaciones en la región” (DIAN,2020).
- “Facilitación del comercio exterior: La seccional en Buenaventura agiliza las operaciones de comercio exterior en la región mediante servicios y trámites aduaneros” (DIAN,1993).
 - Punto de Atención Aduanero: El Punto de Atención en el Edificio de la DIAN ofrece servicios como entrega de garantías aduaneras canceladas, trámites manuales de exportación y atención para certificados de origen físicos, mejorando la eficiencia y accesibilidad para los usuarios (DIAN,1993).
- “Lucha contra el contrabando y lavado de activos: La DIAN colabora con los puertos y directores regionales para combatir frontalmente los delitos relacionados con el contrabando y el lavado de activos” (DIAN,1993).

Ilustración 2. Ubicación geográfica DIAN Buenaventura



Fuente: Google Maps

Ilustración 3. Edificio Luisa DIAN Buenaventura



Fuente: Googl Maps



1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

El decreto 1742 de 2020 modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). El objetivo principal de este decreto es optimizar la gobernanza institucional, fortalecer la planificación estratégica y mejorar la gestión territorial de la entidad. Con base en este decreto, se establecieron los siguientes objetivos para la institución:

❖ Objetivo general

Coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional. Esto se logra mediante la administración y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas a nivel nacional. Además, se busca facilitar las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad (DIAN,1993).

❖ Objetivos específicos

1. Administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas, así como los derechos de aduana y comercio exterior. Esto incluye su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción.
2. Dirigir y administrar la gestión aduanera, disponiendo de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
3. Reconocer y pagar recompensas y participaciones por colaboración eficaz en el control al contrabando, evasión y corrupción.
(DIAN, 1993).



1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1.6.1. Misión

La DIAN tiene como misión coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional. Esto se logra mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, así como la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad (DIAN,1993).

1.6.2. Visión

“La visión de la DIAN es ser una administración cercana al contribuyente, respetada nacional e internacionalmente por sus altos niveles de calidad, transparencia e innovación del servicio mediante procesos simplificados” (DIAN, 1993).

1.6.3. Valores

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) como entidad pública en Colombia encargada de administrar los impuestos y las aduanas de acuerdo con el código de ética de la DIAN, “los servidores públicos deben regirse por los siguientes valores:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad

(DIAN) Estos principios son fundamentales para asegurar el debido ejercicio de la función pública y contribuir al desarrollo del país” (DIAN 1993).



1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es la entidad colombiana responsable de administrar y controlar los impuestos y las aduanas en el territorio nacional. Su objetivo principal es garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras por parte de los contribuyentes y usuarios del comercio exterior (DIAN,2020).

En cuanto a la actividad económica la DIAN como entidad pública ofrece servicios como la inscripción y actualización del Registro Único Tributario (RUT), agendamiento de citas y asesoría en temas tributarios y cambiarios Permitiendo así avalar los ejercicios de medición, retroalimentación y ajuste, de tal modo que la entidad público alcance los resultados propuestos. Estos procesos también incluyen medición, seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas. Son parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales. Además, comprenden factores como compilar, actualizar y divulgar las normas sobre regímenes tributarios del orden nacional, aduanero y de comercio exterior (DIAN, 1993).

Esto abarca asuntos de competencia aduanera, control de cambios por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones. La unidad administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrolla todas las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia.



CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍAS

2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

En este capítulo, se explora la estructura organizativa de la institución y la forma en la que esta ópera a nivel nacional o central y local de la siguiente manera:

- **Oficina central:**
 - Dirección General: Encabeza la entidad y tiene funciones de dirección y coordinación.
 - Oficina de Control Interno: Supervisa y evalúa la gestión interna.
 - Oficina de Comunicaciones Institucionales: Encargada de la comunicación oficial.
 - Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero: Protege los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros.

(DIAN,2020).

- **Direcciones de Gestión:**
 - “Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera: Se ocupa de la fiscalización y control.
 - Dirección de Tributación Internacional: Aborda temas relacionados con impuestos internacionales” (DIAN,2020).

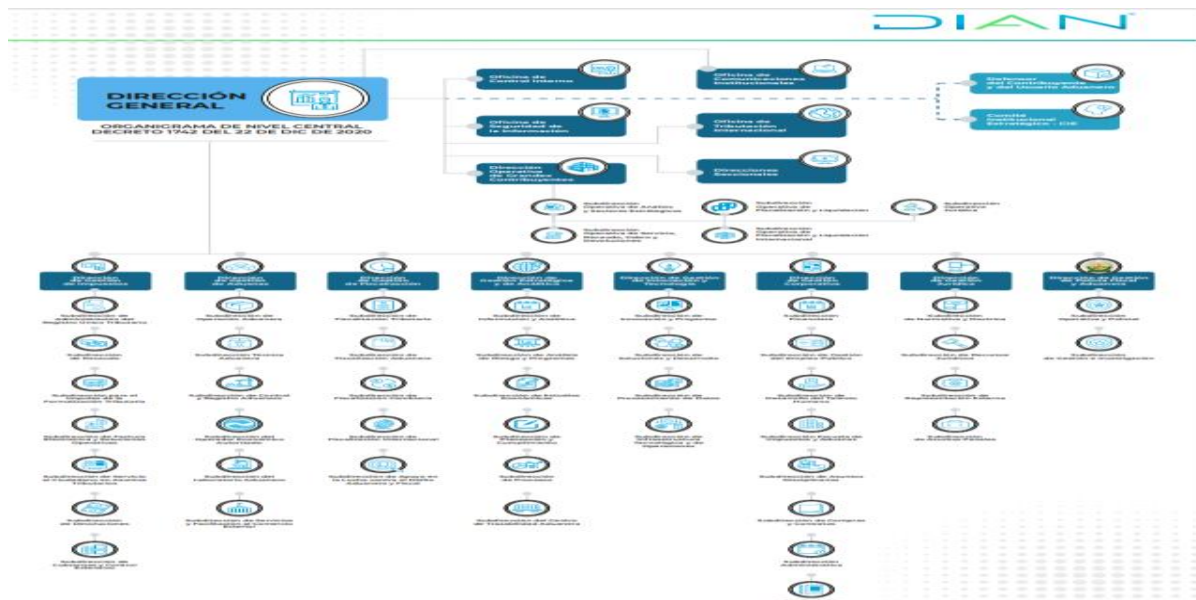
- **Direcciones Seccionales:**

La DIAN opera a nivel nacional y cuenta con 14 delegaciones distribuidas en distintas partes del país. Estas se resumen en cuatro direcciones seccionales:

1. Direcciones Seccionales de Impuestos: Administran la tributación en regiones específicas.
2. Direcciones Seccionales de Aduanas: Responsables de la gestión aduanera en áreas geográficas determinadas.
3. Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas: Combinan funciones tributarias y aduaneras.
4. Direcciones Seccionales delegadas de Impuestos y Aduanas: Ejercen funciones específicas en regiones. (DIAN,2020).

En la siguiente efigie se visualiza de forma detallada lo explicado anteriormente en cuanto al organigrama de la DIAN a nivel nacional:

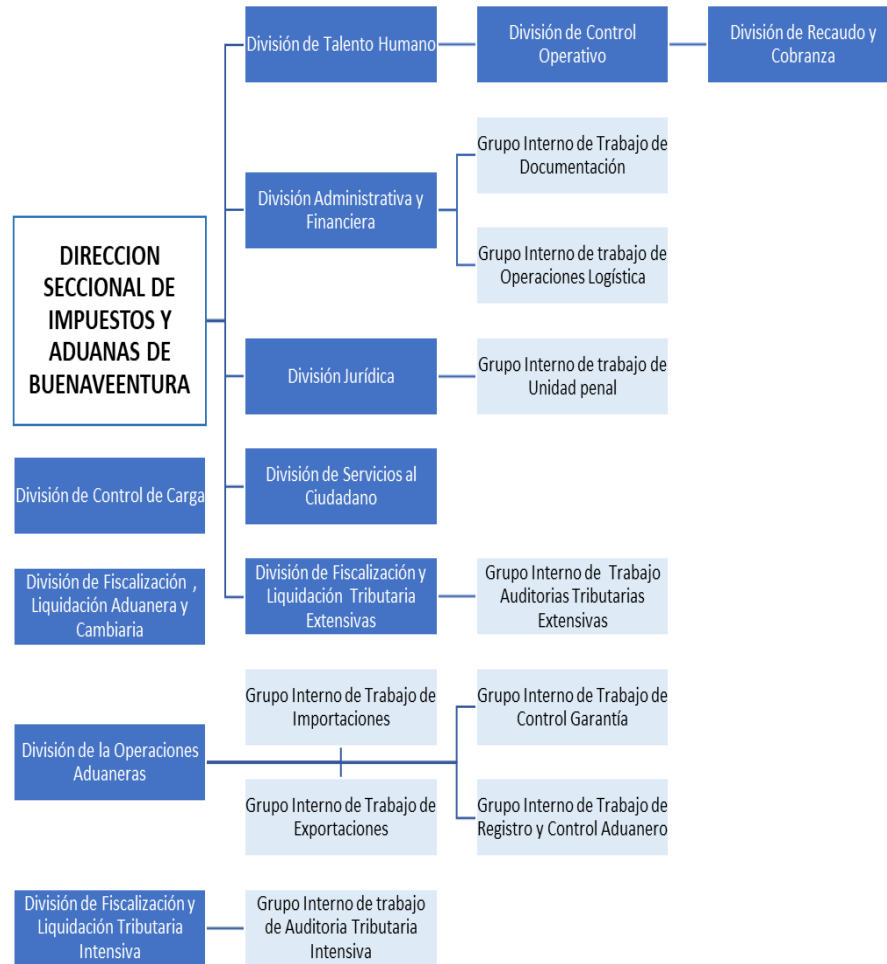
Ilustración 4. Estructura DIAN nivel nacional



Fuente: Pagina web DIAN.

2.1.1 Nivel local

Ilustración 5. Estructura DIAN nivel local Buenaventura



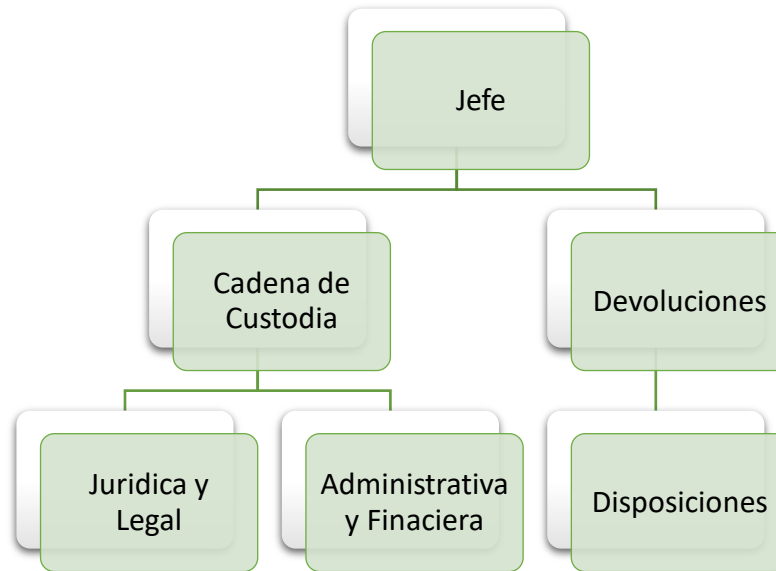
Fuente: Elaboración Propia



En la Dirección seccional de Buenaventura se tiene una estructura organizativa que abarca diferentes áreas y funciones como las siguientes:

- Despacho del director Seccional de Impuestos y Aduanas: Encabeza la dirección seccional y tiene funciones de dirección y coordinación.
- Comités Seccionales: Planificación y gestión integral de actividades tributarias y aduaneras.
- Divisiones: Abordan temas específicos como fiscalización, liquidación, recaudo, operación aduanera, entre otros.
- Delegadas de Impuestos y Aduanas: Competencia funcional y territorial específica.
- Comité de Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Coordina la implementación del modelo integrado de planeación y gestión en la DIAN Buenaventura.
- División de Gestión Administrativa y Financiera: Se encarga de la administración de recursos, finanzas y logística.
- División de Gestión Jurídica: Aborda temas legales y asesoría jurídica.
- División de Gestión de Asistencia al Cliente: Atiende las consultas y necesidades de los contribuyentes y usuarios aduaneros.
- División de Gestión de Fiscalización: Realiza auditorías y verifica el cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras.
- División de Gestión de Liquidación: Se ocupa de los procesos de liquidación de impuestos y sanciones.
- División de Gestión de Recaudo y Cobranzas: Administra los pagos y cobros relacionados con los impuestos y las aduanas.
- División de Gestión de Operación Aduanera: Supervisa las operaciones aduaneras y el comercio exterior.
- División de Control de Carga: Se enfoca en la fiscalización y control de las mercancías en tránsito.
- División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva: Realiza auditorías tributarias intensivas.
- División de Talento Humano: Gestiona los recursos humanos y el desarrollo del personal.
- División Administrativa y financiera: Maneja aspectos administrativos y logísticos. (DIAN,2020).

Ilustración 6. Estructura del Grupo Interno de Trabajo de Operaciones Logística



Fuente: Elaboración Propia

A continuación, se explica la anterior ilustración que refleja la forma en la que está compuesta la estructura clave dentro de la división relacionadas con las actividades de operaciones logísticas donde se llevó a cabo las pasantías; cada una consiste en lo siguiente:

1. **Jefe:** Persona encargada de controlar y regularizar todas las acciones de operaciones logísticas, en este caso la jefa Rosa Nancy Rosales se ocupa de verificar en sí que los objetivos se cumplan con base a lo que indican las normas.
2. **Cadena de Custodia:** Se encarga de garantizar la seguridad de los bienes y mercancías a favor de la institución durante todo su traslado y almacenamiento desde el puerto hasta el depósito de la DIAN en Buenaventura.
3. **Jurídica y Legal:** También tratan temas constitucionales relacionados con la cadena de custodia y disposiciones de las mercancías.
4. **Administrativa y Financiera:** Hay una persona encargada de los aspectos administrativos del área el cual se hace responsable del pago de bodegaje en el lugar de almacenaje. Al igual este gestiona los recursos administrativos y financieros de la división.



5. **Devoluciones:** El cual está integrado por una persona que se ocupa de la gestión y procesamiento de las restituciones de la mercadería a favor de la entidad, asegurando que se realicen de manera eficiente y conforme a las políticas establecidas. Ya que en su efecto en ocasiones el dueño de la mercancía hace el rescate de esta que se encuentra en abandono.
6. **Disposiciones:** Este grupo está conformado por tres personas por medio de la cual el grupo de operaciones logística designan las modalidades para las cuales se destinará el uso de acuerdo con la naturales y estado del producto ya que dependiendo de este factor esta podría pasar por: chatarrización o eliminación u otros procesos de logística que den lugar.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE SE DESARROLLO LAS PASANTÍAS

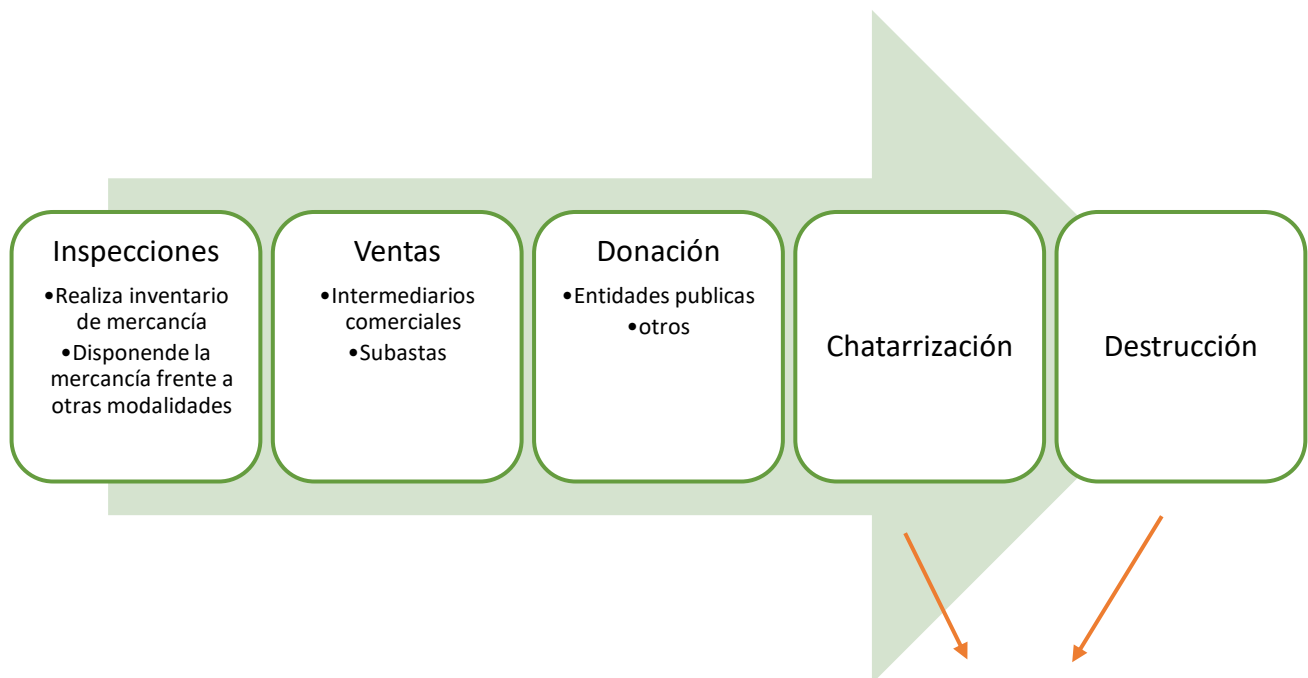
El Grupo Interno de Trabajo de Operaciones Logísticas desempeña un papel crucial en la eficiencia y efectividad de las operaciones de la DIAN. Con el cumplimiento de las responsabilidades tributarias y aduaneras, así como al buen funcionamiento de la entidad pública.

- **Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Operaciones Logísticas:**

1. **Gestión de Inventarios:** El grupo dispone del inventario de bienes y mercancías relacionados con los procesos aduaneros y fiscales. Por lo que se entiende que este incluye el control de entradas, salidas, verificación de existencias y la coordinación con otras áreas para asegurar la disponibilidad de recursos o viene a favor de la entidad (DIAN, 2020)
2. **Distribución y Almacenamiento:** Además, de gestionar el almacenamiento seguro y eficiente del archivo coordinan y regularizan la distribución de materiales, documentos correspondientes a la DIAN.
3. **Transporte y Logística:** “La subdivisión de operaciones logística también supervisa la contratación de transporte para la mercancía a nivel interno tanto como externo. Esto implica la planificación de rutas, y la optimización de los tiempos operativos” (DIAN,2020).
4. **Seguridad y Control:** El grupo garantiza de que los procedimientos de seguridad se cumplan en todas las operaciones de la manipulación de mercancía. Esto incluye la protección de los activos, la prevención de pérdidas y la gestión de riesgos.
5. **Coordinación Interinstitucional:** “Colaboran con otras entidades oficiales y organizaciones relacionadas con el comercio exterior y la fiscalía para garantizar una logística eficiente, coordinada y segura” (DIAN-2020).

Específicamente la dependencia dispone de la mercancía que se encuentra en abandono o que ha sido aprehendida por la DIAN. Para este caso la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales decide sobre el uso de dicha mercancía según su naturaleza y estado de esta. Es relevante mencionar que, dentro del área de logística, una de las funciones es llevar parte del control del archivo que se maneja dentro de la entidad. En la subdivisión de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura, liderado por la Sra. Rosa Nancy, se desprenden 5 dependencias operacionales como grupo interno de trabajo de operación logística que conllevan a diferentes modalidades de para disponer de la mercadería.

Ilustración 7: Modalidades de disposición de mercancías DIAN



Fuente: Elaboración Propia

Estas se dan cuando la mercancía se encuentra en mal estado o ya ha pasado por dos disposiciones anteriormente.



Cada una de las modalidades tiene funciones dependientes de la información que se maneja en el control documental y archivo del área. A partir de ahí, se realiza la revisión de las existencias o mercancía de la DIAN que se encuentra en bodega, permitiendo disponer de ella de acuerdo con su estado o naturaleza y los distintos procesos que la involucran. La relación entre las áreas funcionales en el Grupo Interno de Trabajo de Operaciones Logísticas es fundamental para la eficiencia y efectividad de las operaciones de la DIAN. A continuación, se detallan las colaboraciones específicas con diferentes divisiones:

- **División de Gestión Administrativa y Financiera:** Coordinación para la gestión de recursos y logística financiera.
- **División de Gestión Jurídica:** Colaboración en temas legales relacionados con las operaciones logísticas.
- **División de Gestión de Asistencia al Cliente:** Coordinación para atender consultas y necesidades de los contribuyentes y usuarios aduaneros.
- **División de Gestión de Fiscalización:** Colaboración en la fiscalización de las operaciones logísticas. En conjunto, estas interacciones aseguran una logística integral y coherente en la entidad.



CAPITULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA

Durante el proceso de pasantías, se llevó a cabo algunas actividades que contribuyen significativamente al cumplimiento de las responsabilidades de la subdivisión de Operación Logística. Estas actividades están estrechamente relacionadas con el ámbito aduanero las cuales brindaron apoyo en el área de inspecciones y documentación. Como resultado, se logró una ampliación de conocimientos en temas sujetos al control documental e inventario y disposición de mercancía en abandono y aprehendida. Para profundizar un poco más en las actividades realizadas durante el período de pasantías, es necesario mencionar que la modalidad de inspecciones incluye no solo llevar el inventario de la mercancía abandonada o aprehendida ubicada en la bodega UT de nueva logística en donde se almacena la mercadería a favor de la DIAN, sino también deben de reportar cualquier faltante total o parcial de las unidades a inspeccionar en la UT frente a los encargados del depósito. Esto se informa mediante la siguiente documentación:

- **Acta de faltantes:** Este documento relaciona la cantidad, el tipo y los valores de la mercancía que no se encontró durante el inventario.
- **Oficio de reporte de faltante:** A través de este oficio, se comunica tanto a la DIAN como a la UT que es la bodega en donde se encuentra la mercadería que falta o no se encuentra en existencia y que a su vez se paga bodegaje por aquella.
- **Cuenta de cobro:** En este caso, la bodega debe asumir los costos establecidos en el documento y pagar por lo que no se encuentra en las instalaciones en el tiempo máximo establecido por la DIAN (5 días).
- **Egreso:** La factura generada por la DIAN para cobrar la mercancía no encontrada en la UT.

Además, existen actividades relacionadas con la dependencia de inspección que no están directamente relacionadas con la pasante las cuales deben de ser realizadas exclusivamente por los funcionarios del área como las siguientes:

- **Control de inventarios:** Está estrechamente relacionado con las inspecciones. Estas se aseguran de que las existencias se mantengan equilibradas, evitando tanto la escasez como el exceso de productos.
- **Gestión de procesos:** Que implica coordinar con otras áreas logísticas para garantizar que los procesos de transporte, almacenamiento y distribución se realicen de manera eficiente.
(DIAN,2020)



3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Al pasante de Administración de Negocios Internacionales, se le asignó la tarea de ayudar a quienes realizan inspecciones en el área de Operaciones Logísticas en un tiempo de seis (6) meses. Las funciones consistían en brindar apoyo para realizar inventario para la asignación de mercancías a las diferentes modalidades o disposiciones que aplica la entidad. Además, en algunos momentos, también brindo apoyo a la jefa del área, la Sra. Rosa Nancy Parra Villamizar, en el seguimiento de casos de abandonos y abandonos no efectivos. Este último se refiere a situaciones en las que, por alguna razón, se levantó el embargo o se autorizó la salida del depósito o terminal marítimo de la mercancía, quedando así por fuera del control de la DIAN miasma razón por la cual no se puede disponer de ella. A continuación, se describe las actividades que se han realizado durante el proceso de aprendizaje de pasantías:

Actividad 1: Identificación o ubicación del número DIIM, este número corresponde a la identificación de la mercancía o expediente según la DIAN.

Ilustración 8. Numero DIIM

Numeración		
No. Expediente	ANTERIOR 32352104054	NUEVO 43351100778

Fuente: Propia

El número DIIM consta de 10 dígitos y siempre comienza con el número de la seccional, que puede ser 43, 35 o 32. Luego, sigue el número de depósito, y los dos últimos dígitos son otorgados por la DIAN al registrarse en el sistema y se establecen en cada carpeta para distinguirlas entre sí. La actividad básicamente consiste en buscar dentro del almacenamiento la carpeta correspondiente al número DIIM solicitado, para dar inicio o continuar con los procesos logísticos. Esto se ilustra en las imágenes 9.

Ilustración 9. Búsqueda de expediente



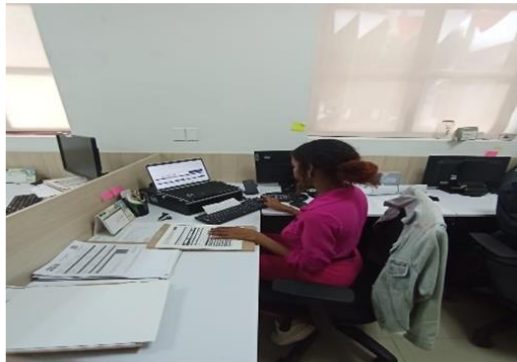
Fuente: Propia

Búsqueda manual de expedientes en el archivo

Actividad 2: Consiste en organizar y foliar los documentos, se lleva a cabo mediante la organización de expedientes o carpetas según el número de DIIM de manera cronológica. Es necesario enumerar las páginas de cada carpeta para facilitar la consulta del contenido.

Actividad 3: Implica la creación de hojas de ruta. En este proceso, se articulan los distintos procesos y soportes que se encuentran en cada folio correspondiente al DIIM. Estas hojas de ruta se elaboran con el fin de agilizar la búsqueda de algún documento en específico del expediente o DIIM, ya que cumplen una función similar a la de una tabla de contenido.

Ilustración 10. Elaboración de hoja de ruta



Fuente: Propia

Control de Información



Actividad 4: Digitalización y el control de los registros de abandono son funciones esenciales del área de logística. Su objetivo principal es dar seguimiento a los objetos o artículos que se consideran abandonados, ya sea por razones legales o voluntarias. Por ende, también se le brindó apoyo al encargado de diligenciar esa tarea, por lo tanto, resulta crucial identificar, digitalizar y registrar los siguientes documentos como parte de este proceso:

- Oficio
- Consulta de Inventario
- AIAMA (Acta de Inventario)
- Matrícula de Depósito
- Tiquetes de Pesaje de la Mercancía

Actividad 5: Como apoyo en el área de inspecciones, se acompañó en la realización del inventario de la mercancía almacenada en la bodega UT, la cual es propiedad de la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional). Durante este proceso, se verificó el estado, la cantidad y el número de DIIM de la mercadería, relacionándolos con la documentación presentada. Además, se toma un registro fotográfico como evidencia del estado en el que se encuentra cada artículo. Una vez completado lo anterior, se determina la modalidad a la que se someterá la mercancía, dependiendo de su estado de conservación. El área de inspección evalúa si es posible enviarla para destrucción, donación, chatarrización o venta. Y en caso de que no se encuentre la totalidad de la mercancía en la bodega de almacenaje, también se debe notificar los faltantes mediante correo electrónico y organizar los expedientes con la documentación que dé lugar de acuerdo con la inspección o inventario realizado.

Esto puede incluir actas de reparto, autos comisorios, actas de inspección, hojas de observaciones, oficios de faltantes, actas de faltantes, cuentas de cobro, control de mercancía, matrícula de depósito y el egreso. Una vez recopilado la documentación pertinente el pasante procedía a organizarla y verificar que todo estuviera bien para anexarlo a los archivos.



3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LAS PRÁCTICA

El área de operaciones logísticas desempeña un papel relevante en la gestión de los procesos relacionados con el movimiento de mercancías, la administración de inventarios y la coordinación de recursos. Sin embargo, se ha identificado un problema significativo: el desorden en el manejo de información documental. En el área de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura, la falta de un sistema estructurado y práctico para gestionar la información documental dificulta la localización rápida y precisa de datos relevantes. Los documentos se encuentran dispersos y no están organizados de manera eficiente, lo que afecta la productividad del área. Además, la base de datos actual no está completa, lo que impide una consulta efectiva e influye en la toma de decisiones relacionadas con la mercadería incautada por la entidad. Como consecuencia de lo anterior, se observó que la búsqueda de datos se vuelve más lenta y laboriosa, generando una atención negativa al usuario. Esta situación ejerce sobre los funcionarios encargados de las operaciones logística tanto como a los contribuyentes y usuarios aduaneros. Por lo tanto, el pasante de Administración de Negocios Internacionales se planteó la siguiente pregunta:

¿Por qué la organización y el control de documentos en el área de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura no son prácticos a la hora de buscar u obtener información relevante del archivo?

❖ Objetivo general

Analizar las causas subyacentes que contribuyen a la falta de practicidad en la organización y el control de documentos en el área de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura, con el propósito de proponer soluciones efectivas.

❖ Objetivos específicos

1. Identificar las deficiencias actuales en el sistema de organización documental dentro del área de operaciones logística de la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales en Buenaventura, considerando aspectos como la estructura, la accesibilidad y la integridad de los documentos.
2. Evaluar el impacto negativo de la falta de practicidad en la búsqueda y obtención de información relevante del archivo, tanto para los funcionarios como encargados de las operaciones como para los contribuyentes y usuarios aduaneros.
3. Proponer recomendaciones concretas para mejorar la organización y el control de documentos, diseñando un sistema más eficiente y práctico que permita una gestión efectiva de la información del área de logística de la DIAN en Buenaventura.



El estudio se llevó a cabo mediante el enfoque cualitativo con los siguientes pasos:

Revisión Bibliográfica: Se ha realizado una revisión exhaustiva de la literatura existente como la ley general de archivo en Colombia, la publicación de la Corporación Universitaria del Caribe (CECAR), el Decreto Español del Archivo no 1708 del 2011 y el libro “Sistema de Archivos y Clasificación de Documentos UF0347” todos en relación sobre los métodos de gestión documental, organización de archivos y prácticas recomendadas para el área de logística. Esto permitió comprender los enfoques previos y las soluciones propuestas por otros investigadores.

Entrevistas: Entrevistar al personal del área de operaciones logísticas en la DIAN en Buenaventura para obtener información de primera mano sobre los desafíos actuales en la gestión documental.

Análisis Documental: Al igual se analizó los documentos existentes en el archivo, evaluando su estructura, categorización y accesibilidad. Identificando patrones de uso y áreas de mejora.

Comparación con Buenas Prácticas: Comparar los procesos y sistemas actuales con las mejores prácticas en organización documental y control de archivos. Esto nos ayudará a identificar brechas y oportunidades de mejora.

Propuesta de Soluciones: Con base en los hallazgos identificados, se proponer soluciones específicas para mejorar el sistema de control de documentos en el área logística. Estas soluciones podrían incluir o implementar un sistema de gestión documental, establecer políticas claras o capacitar al personal en el tema. Se optó por realizar entrevistas ya que estas permitieron explorar en profundidad las experiencias, percepciones y desafíos relacionados con la gestión y control documental en el área objeto de estudio. Para ello, se eligieron tres personas del área de operaciones logísticas de la seccional Buenaventura: La jefa del área, el facilitador (encargado del control documental y brindar apoyo a otras dependencias de la subdivisión) y un ingeniero de sistemas (Pasante) los cuales se encargan de llevar un control del archivo. Al igual se consideraron algunos criterios como la experiencia laboral, el conocimiento sobre los procesos logísticos, la participación y el conocimiento en el control documental para la ejecución de la entrevista.

Temas Para Abordar:

- Experiencias con el sistema actual de organización documental.
- Obstáculos al buscar información relevante.
- Sugerencias para mejorar la eficiencia.



A continuación, se relacionan las preguntas que se plantearon en la entrevista para el personal encargado de llevar el control documental de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura:

1. ¿Cuál ha sido la experiencia al utilizar el sistema actual de organización documental en el área de operaciones logística?
2. ¿Cuáles han sido los obstáculos enfrentados al buscar información relevante en los documentos almacenados?
3. ¿Cree usted que existen áreas específicas de la entidad donde la eficiencia podría mejorarse en la gestión documental?
4. ¿Se han identificado patrones o problemas recurrentes al acceder a documentos específicos?
5. ¿Qué sugerencias propones para agilizar la búsqueda y recuperación de información en el archivo?
6. ¿Considera que la estructura actual de carpetas y metadatos es efectiva o necesita ajustes de implementación?

Análisis de Datos:

- Entrevista: De manera generalizada y sintetizadas se relacionan la información que se obtuvo a raíz de la entrevista omitiendo algunos datos para el cumplimiento de con fidelidad a la entidad. Por lo siguientes en base a las respuestas proporcionadas, se pudieron identificar algunos patrones y tendencias cualitativas que son:
 1. Experiencia con el sistema actual de organización documental: Existe una percepción mixta sobre el sistema actual. Aunque se aprecia la capacidad de clasificar documentos mediante categorías y metadatos, la estructura de carpetas puede generar confusión y dificultar la localización rápida de información específica.
 2. Obstáculos al buscar información relevante: Los problemas más comunes incluyen la falta de etiquetado o caratulas inconsistente, ya que no todas cuentan con hoja de ruto, número de folio, la duplicación de archivos y la ineficiencia del sistema de búsqueda. La búsqueda de documentos específicos puede ser más lenta de lo deseado debido a estos obstáculos.
 3. Áreas de mejora en la gestión documental: Se sugiere mejorar la accesibilidad y uniformidad en la organización. Además, establecer procedimientos claros para la retención y eliminación de documentos podría optimizar la gestión.



4. Patrones o problemas recurrentes al acceder a documentos: Se ha observado que algunos documentos críticos no están correctamente etiquetados o se encuentran en ubicaciones inesperadas y no se cuenta con espacio suficiente para archivar. Esto afecta la eficiencia operativa y la toma de decisiones ya que se genera demora para disponer de la mercancía inventariada.
5. Sugerencias para agilizar la búsqueda y recuperación de información por parte de los entrevistados: todos concuerdan en Implementar una función de búsqueda más robusta, capacitar al personal en el uso efectivo del sistema y revisar periódicamente la estructura de carpetas son recomendaciones clave.
6. Efectividad de la estructura actual de carpetas y metadatos: La estructura actual tiene potencial, pero se reconoce que podría beneficiarse de una revisión. Garantizar la consistencia y relevancia de los metadatos es fundamental.

- **Análisis Documental:**

La Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, la cual es relevante para la gestión documental en Colombia. Se tiene entendido que esta ley se aplica a todas las entidades estatales, incluyendo a ministerios, alcaldías, gobernaciones e institutos, y busca garantizar la preservación y el acceso a la información. Teniendo en cuenta la ley anterior, que es un referente en la aplicación de buenas prácticas archivísticas y promueve la gestión documental en todo el país, las universidades, tanto públicas como privadas, gestionan una gran cantidad de documentos académicos, administrativos e investigativos. Por lo tanto, implementar sistemas de gestión documental es esencial para optimizar sus procesos.

Un ejemplo de esto en Colombia es la publicación de la Corporación Universitaria del Caribe (CECAR) sobre el Sistema de Gestión Documental en la Central de Cooperativas Serfunllanos Los Olivos Villavicencio. Los autores Trujillo Villarreal y Viviana Fernanda destacan la importancia de un sistema de gestión documental. Este sistema permite la organización, control y coordinación de documentos, acelerando el flujo de información y asegurando su eficiencia.

La obtención y compartición de información relevante se vuelve más sencilla y oportuna. Además existe un modelo de normativas y control documental a nivel internacional que aplica en España. Partiendo del Decreto 1708 del 2011, en él se establece el Sistema Español de Archivos y regula los registros de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. El objetivo es si es facilitar el acceso a los archivos públicos y armonizar la gestión documental.

Estos resultados permitieron comprender mejor los procesos y desafíos relacionados con el control documental en el área de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura. Además, de identificar problemas comunes, como la dispersión de documentos o el almacenaje inadecuado de la documentación, e identificar áreas donde se requiere mejora.



3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA

Durante la pasantía, se ha trabajado en mejorar la estructura organizacional del archivo junto al personal encargado de esa área. También se brindó apoyo en inspecciones y en la elaboración de hojas de ruta. Con el objetivo de contribuir como estudiante de Administración de Negocios internacionales al éxito de la empresa y aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Ya que, en síntesis, una gestión o control documental efectiva no solo optimizará las operaciones y procesos internos de la institución, sino también permite mejorar la atención de los usuarios y la realización de las disposiciones de la mercancía en un tiempo óptimo.

Sugerencias Planteadas para la mejora del control de archivo:

Mantener la base de datos actualizada y establecer flujos de trabajo para la gestión eficiente, por ende, se recomendó tener presente los siguientes puntos:

- Impacto en la Disposición de Mercancía: La demora en la búsqueda de documentos afecta la disposición oportuna de la mercancía. Una gestión documental eficiente agilizará este proceso.
- Organizar los expedientes por año, enumerar las estanterías entrepaños, cajas y relacionar los expedientes que se almacenan con las cajas para facilitar su ubicación al filtrarlo en la base datos con el número de DIIM.



3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA)

Los logros y contribuciones de la pasante universitaria Mery Johana Quiñones tienen un impacto significativo en la universidad. Su participación en el semillero de investigación GIPA y su destacada propuesta sobre la internacionalización de cantores de río como motor de desarrollo para las empresas culturales de Buenaventura, y la colaboración conjunta de otros semilleros de investigación y centros de ciencias en zona rural demuestran su compromiso académico y su capacidad para generar conocimiento relevante frente a las ciencias administrativas, comerciales y económicas. Además, su desempeño sobresaliente durante las prácticas en la DIAN refleja la formación sólida que recibe en la universidad.

En conjunto, estos logros contribuyen al prestigio y la reputación de la institución como un lugar de formación integral donde se forman profesionales competentes y comprometidos con la sociedad. Al igual que este informe no solo beneficia a la universidad, sino también a la comunidad estudiantil de Buenaventura en general al promover la mejora continua en la gestión documental y logística. El informe titulado “Factores que Inciden en el Control Documental del Área de Operaciones Logísticas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Buenaventura”, creado por Mery Johana Quiñones, aporta significativamente a la universidad en varios aspectos tales como:

- **Generación de Conocimiento:** El informe representa un estudio original y específica sobre los factores que afectan el control documental en el área de operaciones logísticas de la DIAN.
- **Y Contribuye al conocimiento académico y práctico en el campo de la gestión documental y la logística aduanera.**
- **Mejora de Procesos Internos:** Al identificar los factores que inciden en el control documental, se pueden proponer soluciones y mejoras específicas. La universidad puede aplicar estos hallazgos para optimizar sus propios procesos documentales y operativos.
- **Formación Integral de Estudiantes:** La realización de investigaciones o estudios prácticos y la aplicación de conocimientos en situaciones reales son componentes esenciales de la formación académica.



CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se puede decir que el control documental es fundamental para optimizar las operaciones y garantizar la eficiencia de los procesos operativos y administrativos de cada institución. También es necesario enfatizar que al profundizar el entendimiento en aquellos factores que afectan el control documental permiten mejorar habilidades de análisis documental y redacción aduanera.

Por otra parte en relación a la problemática que se presenta en el área de operaciones logística se le recomienda a la entidad contratar a una persona idónea para el control exclusivo de archivo basado sus conocimientos en la ley general 594 del 2000 cuyas responsabilidades solo se centré en el para así optimizar el orden, conservación y control de la documentación de la entidad y evitar de esta forma sobrecarga laboral al empleado y que se sigan presentado de mora en la búsqueda de archivo en la continuidad de los procesos operativos. Por ende, aquí se presentan algunas sugerencias específicas para mejorar el proceso documental en la oficina de operaciones logísticas de la DIAN en Buenaventura:

Digitalización y Almacenado: Aplicar un sistema de gestión documental digital que permita almacenar y organizar los documentos de manera eficiente. Esto disminuye la necesidad de espacio físico y proporcionará una mejor búsqueda y recuperación de información.

Automatización de Procesos: Utilizar herramientas de automatización para agilizar tareas repetitivas, como la generación de informes o la actualización de registros. Implementar flujos de trabajo digitales para aprobar y gestionar documentos de manera más eficiente.

Capacitación y Concienciación: Brindar capacitación a los funcionarios sobre el uso adecuado del sistema de gestión documental, con base a lo que determina la ley general del archivo 594 del 2000 fomenta la conciencia sobre la importancia de mantener los documentos organizados y actualizados.



GLOSARIO

A continuación, se presenta un glosario con las palabras relevantes y sus definiciones relacionadas con la gestión o control documental aduanera y las actividades realizadas durante el proceso de pasantías en el área de Operaciones Logísticas especificadas en este documento:

1. **Acta de faltantes:** “Documento en donde se relaciona la cantidad, el tipo y los valores de la mercancía que no se encontró durante el inventario. Se utiliza para reportar cualquier faltante total o parcial de las unidades almacenada en la bodega “(DIAN,2024).
2. **AIAMA:** “Siglas de “Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías Abandonadas”. Documento utilizado para registrar y evaluar las mercancías que han sido abandonadas o no reclamadas en puerto o depósito aduanero” (DIAN,2024).
3. **Consulta de inventario:** “Proceso mediante el cual se verifica y revisa la cantidad y estado de los bienes o mercancías almacenados en un lugar específico. Puede ser parte de la gestión logística o del control aduanero” (DIAN,2024).
4. **Cuenta de cobro:** Documento que establece los costos que la bodega debe asumir por la mercancía no encontrada. Para este caso el depósito es quien paga y se responsabiliza por lo que no se encuentra en las instalaciones dentro del tiempo máximo establecido por la DIAN (generalmente 5 días).
5. **Creación de hojas de ruta:** Articulación de los distintos procesos y soportes documental que se encuentran en los expedientes correspondiente al número DIIM como si fuera una tabla de contenido. Facilita la búsqueda y agiliza el manejo de la documentación.
6. **Egreso:** Documento o factura generada por la DIAN para cobrar la mercancía no encontrada en la UT (Unidad de Trabajo).
7. **Estique o tiquetes de pesaje de la mercancía:** Es la factura de pesaje de la mercancía realizada por el puerto o deposito al que este ingrese. Que a su vez es utilizado para fines de control y registro.
8. **Matrícula de depósito:** “Número o código asignado a un depósito aduanero específico. Sirve para identificar y controlar las mercancías almacenadas en ese depósito” (DIAN,2020).



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020:

Artículo 8, numeral 26: Faculta la creación y funcionamiento de las direcciones seccionales.
<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

Artículo 1: Adopta la codificación de la DIAN.
<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

Artículo 4 y 7: Autoriza el funcionamiento de las direcciones seccionales delegadas.
<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

Artículo 6, párrafo 4: Reclasifica el tipo de algunas direcciones seccionales.
<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

Artículos 60, 61 y 62: Define la competencia territorial de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera. <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

Artículos 4, 6, 8, 81 y 82: Establece la distribución de divisiones y funciones en las direcciones seccionales. <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>

Ley general del archivo 594 del 2000: Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Sistema de Gestión Documental en la Central de Cooperativas Serfunllanos Los Olivos Villavicencio /. Corporación Universitaria del Caribe - CECAR.
<https://repositorio.cecar.edu.co/handle/cecar/8534>



ANEXOS

1. Anexo Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías Abandonadas

CARGO		ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA (MARCAS, MODELO, SERIE, REFERENCIA, TAMAÑO)	ESTADO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	
				R	S			UNITARIO	TOTAL
8-3-3		1	BASA ENTERA CONGELADA (7 PEZCADO SIN CABEZA X CAJA) FECHA DE PRODUCCIÓN 09/08/2019, FECHA DE VENCIMIENTO 05/08/2021 PESO POR CAJA 10 KGS PESO NETO 8 KGS DE LA COMERCIALIZADORA PÉZCAR S.A. IMPORTADORES DIRECTOS. NÚMERO DE LOTE VN479VV1374 ORIGEN VIETNAM	X		KGS	21.050	1.000	
								TOTAL	

REGISTRADO ADA
FECHA: 17/10/2019

El acta continúa en la siguiente página Sí No X

OBSERVACIONES: SE VALORÓ DE ACUERDO A LA BASE DE PRECIOS DE LA DIAN. MERCANCIA SE ENCUENTRA EN REGULAR ESTADO

UBICACIÓN RÍSCA: 1 CUBIERTA X 2 FALTO OAS ACUMULADOR

EN CONCORDANCIA SE FIRMA Y REFERENDA POR LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

Firma del Funcionario DIAN: Nombre: JACKSON OLAVE TORRES Cargo: FACILITADOR IV N° de Cedula: 15.507.788	Firma del Depósito: Nombre: JUAN CARLOS HUERTADO Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO N° de Cedula: 15.507.788
--	--

SUBSECRETARÍA COMERCIAL

Fuente: Propia

Anexo 2. Expedientes Aduanero



Fuente: Propia



Anexo 3. Consulta de Inventario

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

CONSULTA DE INVENTARIO POR DOCUMENTO DE TRANSPORTE

No. Manifiesto: [REDACTED]
No. Documento Transporte: [REDACTED]

1. TRANSPORTADOR/REPRESENTANTE
NAVES S.A.

2. DEPOSITO
SOC. PORTUARIA REGIONAL DE B/VENTURA S.A

3. CONSIGNATARIO
[REDACTED]

4. FECHA HORA MANIFIESTO
2019/10/4 - 10:0

5. FECHA VENCIM TERMINOS
2019/11/5

6. INCLUYE PRORROGA
NO

7. UBICACION	8. PESO DISPONIBLE (Kgr.)	9. CANTIDAD DISPONIBLE (PK)
DEPOSITO	28050	2550

Atrás

Fuente: Propia