

1. OBJETIVO

Realizar la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos que se producen en el desarrollo de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, con el fin de cumplir con el principio de publicidad y contradicción, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0033	Publicación de actos administrativos	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0025	Manual de usuario del aplicativo Notificar	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2106	Diligencia de notificación personal	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1496	Notificación por correo	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1497	Notificación por exhorto	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1498	Notificación por estado	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1499	Citación notificación	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1776	Notificación por aviso	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1500	Notificación por edicto	Digital/Físico	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acceso a documentos de archivo.-** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

- **Acta.** - Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebrada por la comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen en función de labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley. Fuente. UAE DIAN Artículo 3 de la Resolución 457 de 2008.
- **Acto Administrativo.** - Es la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa, con miras a crear, extinguir o modificar los derechos de los administrados, sean estos personales, subjetivos, reales o de crédito y que afecten sus intereses jurídicos. Fuente. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002
- **Actos Administrativos de Carácter General.** - Son documentos físicos o electrónicos que expresan unilateralmente la voluntad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por medio de las cuales se reglamentan aspectos de carácter sustancial o procedimental o se crea en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, capaz de producir efectos jurídicos y en consecuencia, de vincular a los administrados. Fuente. UAE DIAN Artículo 3 de la Resolución 457 de 2008.
- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.**- Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte. Fuente. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002
- **Actos de trámite:** impulsan el procedimiento y son necesarios para llegar a una decisión final. Por ejemplo: el acto que resuelve sobre las pruebas. Fuente. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Numeral I de la Comunicación Interinstitucional, Lineamiento sobre buenas prácticas en las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones administrativas, 13 de junio de 2021.
- **Actos definitivos:** resuelven de fondo el asunto y finalizan el procedimiento administrativo. Por ejemplo: el acto que concede un subsidio de vivienda. Fuente. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Numeral I de la Comunicación Interinstitucional, Lineamiento sobre buenas prácticas en las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones administrativas, 13 de junio de 2021.
- **Actos de ejecución:** dan eficacia al acto definitivo porque permiten que se materialice y cumpla con su finalidad. Por ejemplo: el acto que ordena hacer el desembolso de un subsidio en la cuenta del beneficiario. Fuente. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Numeral I de la Comunicación Interinstitucional, Lineamiento sobre buenas prácticas en las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones administrativas, 13 de junio de 2021.
- **Administrados.**- Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado. Fuente. Ossorio Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Edt. Helialista SRL, 2004., p.63.

- **Adjuntar.** - Enviar algo juntamente con un escrito o una comunicación electrónica. Fuente. Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>
- **Almacenamiento de documentos.** - Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Anexo.** - unido o agregado a alguien o algo. Fuente. Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2cJie0F>
- **Anónimo.** - Dicho de una obra o de un escrito: Que no lleva el nombre de su autor. Fuente. Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=2jjRwOu>
- **Archivo General de la Nación – AGN** - es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad. Fuente. Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>
- **Asunto.** - Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Archivo.** - Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Archivo central.** - Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Archivo de gestión.** - Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Archivo electrónico.** - Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Ciclo vital del documento.** - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Circular.** - Es la comunicación interna o externa de carácter general que transmite la misma información a varios destinatarios. La circular externa da a conocer tanto a los empleados y clientes externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, productos, servicios u otras informaciones. A través de las mismas, la Dirección General efectúa también interpretaciones para la aplicación de las normas vigentes en lo de competencia de la entidad.

La circular interna da a conocer a sus empleados las actividades propias de la entidad, normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Son documentos meramente informativos, en los cuales no se establecen procedimientos, ni se crean derechos u obligaciones. Fuente. UAE DIAN Artículo 3 de la Resolución 457 de 2008.

- **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). Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **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 documental. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.** - Instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dispuesto por el Gobierno Nacional. Fuente. Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012.
- **Comunicación oficial interna.**- Son aquellas producidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, independientemente del medio utilizado (correo electrónico, fax, físico CDs, USB, WEB) y destinadas a otras dependencias de la UAE. Fuente. UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.
- **Comunicaciones oficiales prioritarias.**- Son aquellas comunicaciones recibidas por las dependencias responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN en desarrollo de las funciones asignadas legalmente que deben ser atendidas con prelación, tales como: Tutelas,

recursos, acciones de nulidad, citaciones judiciales, derechos de petición entre otros. La respuesta a estas, se consideran también como comunicaciones prioritarias de salida Fuente. UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

- **Comunicaciones Oficiales.-** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2006.
- **Conceptos.-** Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la UAE DIAN y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, e igualmente relacionadas con la interpretación y aplicación de normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial. Fuente. UAE DIAN Artículo 3 de la Resolución 457 de 2008.
- **Conservación documental.-** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. Fuente. Archivo General de la Nación - Artículo 3 del Acuerdo 06 de 2014.
- **Conservación total.** - Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente y que por su contenido informan sobre el origen, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Fuente. 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.
- **Consulta de documentos.-** Acceso a un documento o a un grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Contingencia.** - Posibilidad de que algo suceda o no suceda. Fuente. Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=AVWiN0d>
- **Copia autenticada.-** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

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

- **Correo certificado:** servicio de correo para envío de objetos postales hasta 2 kg, con prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional. Fuente. Consultado en: <http://www.4-72.com.co/CorreoCertificado>
- **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 adjuntos. Fuente UAE DIAN – Artículo 1 de la Resolución 000484. Art. 1. p. 3. 2013).
- **Correspondencia.** - Son todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2006.
- **Cuadro de Clasificación –CCD-.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Custodia de Documentos.** - Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **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. Fuente. Congreso de la República de Colombia – Artículo 5 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

- **Depuración.** - Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Derecho de petición.**- Peticiones respetuosas presentadas por las personas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, que requieren de una pronta solución completa y de fondo.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: El reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio y permite consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Fuente. Congreso de la República de Colombia – Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

- **Descripción documental.** - Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Digitalización.** - Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Disposición final de documentos.** - Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Distribución.**- Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Documento de archivo.** - Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014.
- **Documento de apoyo.** - Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

- **Documento digital.** - Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o continuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo a un código o convención preestablecidos. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 06 de 2014.
- **Documento electrónico de archivo.-** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014.
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Documento histórico.** - Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Documento público.-** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Documentos Para Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad. Fuente. UAE DIAN - Resolución 457 de 2008.
- **Documento original.-** Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Domicilio.-** El domicilio consiste en la residencia acompañada real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella. Fuente. Código Civil Artículo 76.
- **Duplicado.** - Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor. Fuente. Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=EH1vGdq>
- **Ejecutoria:** la ejecutoria puede considerarse como una manifestación especial de la eficacia de los actos administrativos en cuanto estos imponen deberes o restricciones a los administrados, que pueden ser realizados aun contra la voluntad de ellos por medio de los órganos administrativos, de acuerdo con el artículo 87 del CPACA la firmeza o ejecutoria de los actos administrativos se produce en los casos allí establecidos. Fuente. Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.

- **Eliminación documental.** - Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Encomienda.** Servicio obligatorio para el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, que consiste en la recepción, clasificación, transporte y entrega no urgente, de objetos postales, mercancías, paquetes o cualquier artículo de permitida circulación en el territorio nacional o internacional, con o sin valor declarado, hasta un peso de 30 kg, conforme a lo establecido por la Unión Postal Universal. Fuente. Congreso de la Republica, Artículo 3 Título 1 de la Ley 1369 de 2009.
- **Envíos prioritarios de correo.**- Envíos hasta 2 kg de peso transportados por la vía más rápida, sin guía y sin seguimiento. Fuente. Congreso de la Republica, Artículo 3 Título 1 de la Ley 1369 de 2009.
- **Envíos no prioritarios de correo.** Envíos en los cuales el remitente ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de distribución más largo, sin guía y sin seguimiento. Fuente. Congreso de la Republica, Artículo 3 Título 1 de la Ley 1369 de 2009.
- **Estantería.** - Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Expediente.** - Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014.
- **Expediente digital o digitalizado.** - Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014.
- **Expediente electrónico.** - El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley. Fuente. Congreso de la República de Colombia (2011). Ley 1437 Capítulo 4, Título 3, Art. 59.

- **Expediente electrónico de archivo.** - Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014.
- **Expediente híbrido.** - Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 02 de 2014.
- **Exportafácil Courier:** sistema simplificado de exportación por envío urgente, dirigido principalmente a las pequeñas y medianas empresas del país, facilitándoles el acceso a mercados internacionales. Servicio ideal para la exportación de bienes en pequeñas cantidades con valor declarado de hasta US\$ 5.000. Fuente. Consultado en <http://www.4-72.com.co/ExportafacilCourier>
- **Fechas extremas.** - Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Foliado electrónico.** - Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. Fuente. Archivo General de la Nación Artículo 3 del Acuerdo 03 de 2015.
- **Foliar.**- Acción de numerar hojas. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Folio.**- Hoja. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Folio recto:** primera cara de un folio, la que se numera. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Folio vuelto:** segunda cara de un folio, la cual no se numera. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Fondo abierto:** conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Fondo acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Fondo cerrado:** conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

- **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID:** instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental. Fuente. UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.
- **Formato:** documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para registrar información requerida o generada por los procesos, deben estar asociados a una o varias actividades descritas en uno o más procedimientos; deben incluir las instrucciones de diligenciamiento. Fuente UAE DIAN - Artículo 3 de la Resolución 6004 de 2018-
- **Formulario:** es el formato para que los contribuyentes o responsables, agentes de retención y usuarios en general presenten las declaraciones y paguen los impuestos en cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiaria. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento y si es del caso puede incluir cartilla. Fuente UAE DIAN - Artículo 3 de la Resolución 6004 de 2018.
- **Gestión documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Identificación documental.** - Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Índice electrónico.** - Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin. Fuente. Archivo General de la Nación – Artículo 3 del Acuerdo 03 del 2015.
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen; Fuente. Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 03 de 2015.
- **Información pública clasificada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 3 del Acuerdo 03 de 2015.

- **Información pública reservada.** - Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos. Fuente. Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Manuales:** documento que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la Entidad, el cual tiene su origen en disposiciones legales o normas técnicas que se utilicen en el desarrollo de normas técnicas de gestión o se requieran para acreditación o para la implementación de buenas prácticas internacionales. Fuente UAE DIAN - Artículo 3 de la Resolución 6004 de 2018.
- **Memorando.**- Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos la DIAN.
- **Metadatos.** - Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.. Fuente. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 5 Cero papeles. Consultado en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MoReq.-** Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo. Fuente. Comisión Europea, Programa IDA, Cornwell Affiliates plc (2001). p.1.
- **Motivos o causales de devolución de los objetos postales para los servicios de mensajería expresa.** -
 - **Desconocido:** corresponde a aquellas situaciones en las cuales la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta no corresponde al usuario destinatario.
 - **Rehusado:** corresponde a la situación en la que el usuario destinatario rechaza o se niega a recibir el objeto postal.
 - **No reside:** corresponde a aquella situación en la cual la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta que el usuario destinatario ya no reside en ese lugar o cuando el usuario destinatario ha fallecido.
 - **No reclamado:** corresponde a los casos en los cuales, una vez surtido los trámites previstos en el artículo 10 de la resolución 3095 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y pasados los términos allí establecidos el objeto postal no es reclamado por el usuario destinatario en la oficina del operador, como se describe a continuación: *“Los operadores de servicios*

postales de mensajería expresa deben efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil. Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega del objeto postal, se debe dejar un segundo aviso informando al usuario destinatario que puede recoger el objeto en una determinada oficina de atención al usuario, indicando además la fecha límite de retiro, la cual será de 30 días calendario, a partir de la fecha del último intento de entrega.”

- **Dirección errada:** corresponde a los eventos en los cuales la dirección registrada en la guía por el usuario remitente carece de algún elemento que permita su identificación inequívoca o no exista.
- **Otros:** corresponde a aquellas situaciones que impiden que el objeto postal sea entregado al destinatario registrado en el objeto postal en la guía por fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos que considere necesario el operador, siempre especificando la respectiva descripción. Fuente. Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011). Resolución 3095. Art. 9.
- **MUISCA:** es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como sus ejes fundamentales. Busca alcanzar excelencia en las operaciones y re-direccionar la UAE DIAN hacia el servicio, consolidar la autonomía y contribuir a la competitividad del país.
- **Normalización archivística.** - Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Notificación:** la notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. Fuente. Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1.
- **Notificación subsidiaria:** referente a la notificación subsidiaria de las actuaciones administrativas, la corte Constitucional se ha pronunciado de la siguiente forma:

“Con respecto a los mecanismos subsidiarios de notificación de las actuaciones administrativas tributarias, ha reconocido la validez de emplearlos cuando no es posible notificar al contribuyente a través de los medios ordinarios.” Fuente. Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43.

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

*condicionada al agotamiento de los cauces de notificación principales.”
Fuente. Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43.*

“El legislador dentro de su amplia libertad configurativa, estableció un término (diez días), para que el contribuyente comparezca a notificarse personalmente de los actos administrativos que resuelven los recursos personalmente, y sólo en defecto de esta, por no presentarse el recurrente citado, procede la notificación por edicto. Quiere ello decir, que la notificación personal es la forma principal de notificar esa clase de actos y la notificación por edicto la forma subsidiaria...” Fuente. Corte Constitucional, Sentencia C-929/05, p 2.

- **Oficio.** - Es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición. Fuente. UAE DIAN - Resolución 457 de 2008.
- **Ordenación documental.** - Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Organización de archivos.** - Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Organización documental.**- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Paquetería.** - Servicio para envíos de 2 a 50 kilos entre las principales poblaciones del país con prueba de entrega. Fuente. Consultado en <http://www.4-72.com.co/Paqueteria>
- **Persona Jurídica:** se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

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

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter. Fuente. Código Civil - Artículo 663, Título XXXVI.

- **Persona Natural.** - Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Fuente. Código Civil - Artículo 74, Capítulo 1, Título I, Libro I.
- **Planilla.**- Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración pública. Fuente. Real Academia

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

- **Pixel.-** Abreviatura de “picture element”. Una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de “píxeles”. A cada pixel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris o un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos). Fuente. 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.
- **Poder.** - Los poderes generales para toda clase de proceso solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente especificados. Fuente. Congreso de la República de Colombia - Artículo 74 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.
- **PQR's.-** Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias:

En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. Fuente. Congreso de la República de Colombia - Art. 76 Capítulo VI de la Ley 1474 de 2011.
- **Preservación digital.** - Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Fuente. Archivo General de la Nación – Artículo 3 del Acuerdo 06 de 2014.
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos. Fuente. UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.
- **Principio de orden original.** - Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Principio de procedencia.** - Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Procedimiento.** Documentos que describen las actividades secuenciales o complementarias, necesarias para cumplir un objetivo y obtener un resultado a partir de unas entradas específicas. Fuente UAE DIAN - Artículo 3 de la Resolución 6004 de 2018.

- **Programa de Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Fuente. Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>.
- **Prueba de entrega o Acuse de Recibo:** documento expedido y diligenciado por los operadores de servicios postales de Mensajería Expresa, Mensajería Especializada, Servicios Postales de Pago y Servicios de Correo Certificado, en el cual se hace constar la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe un objeto postal por parte del operador de servicios postales. Fuente. Comisión de Regulación de Comunicaciones – Artículo 3 de la Resolución 3038 de 2011.
- **Publicidad de Actos Administrativos:** el acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión; es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, pero para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con el fin que pueda ser exigible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones. Fuente. Concejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: agosto 14 de 2013.
- **Radicación de comunicaciones oficiales.-** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Fuente. Archivo General de la Nación – Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001.
- **Recepción de documentos.** - Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. Fuente. Archivo General de la Nación (2016) Banco terminológico AGN, consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Recurso:** los recursos administrativos, hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la Ley ha querido que el interesado tenga oportunidad de manifestar a la misma administración las razones de su desacuerdo y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir sus efectos. Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo. Fuente. Derecho Administrativo General y Colombiano, Libardo Rodríguez R., Editorial Temis, p. 407-408.
- **Registro de comunicaciones oficiales.-** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones

producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. Fuente. Archivo General de la Nación – Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001.

- **Resolución.** El número de pixeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de pixeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (pixeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de pixeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero). Fuente. 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.
- **Retención documental.** - Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Rótulo o autoadhesivo.**- Es la etiqueta o sticker, mediante la cual se identifica el número de radicado que se le asigna a la comunicación oficial. Fuente. UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.
- **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”. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Serie documental.** - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Como: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Servicio de correo Corra.**- Servicio de recolección y entrega a domicilio diseñado para empresas que necesitan intercambiar correspondencia entre sus sucursales y/o dependencias de forma confidencial a nivel nacional. Es prestado por 472. Fuente. Consultado en: <http://www.4-72.com.co/Corra>.
- **Servicio de Mensajería Expresa.** Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

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

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

- b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
- c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
- d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
- e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
- f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega. Fuente. Congreso de la República de Colombia - Título 1 Artículo 3 de la Ley 1369 de 2009.
- **Soporte documental.** - Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. Fuente. Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>,
- **Subserie.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Tabla de Retención Documental –TRD-**. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Tabla de valoración documental –TVD-**. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Término:** hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio o actividad. En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra “termino” alude a todo el lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso. Fuente. Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.
- **Tipo documental.** - Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Fuente. Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.
- **Tutela.**- Acción preferente y sumaria, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Fuente. Constitución Política de Colombia. Art. 86.

- **Trámite de documentos.** - Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Transferencia documental.** - Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Unidad de correspondencia.**- Es la dependencia encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos. Fuente. Consultado en: <http://actividadesinstructorayolandasena.blogspot.com.co/2011/04/actividad-3-unidad-de-correspondencia.html>
- **Unidad administrativa.** - Unidad técnico - operativa de una institución. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Unidad de conservación.** - Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Unidad documental.** - Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor administrativo.**- Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor científico.**- Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor contable.**- Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **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 identidad. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

- **Valor fiscal.-** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **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 comunidad. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor jurídico o legal.-** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor permanente o secundario.-** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor primario.-** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valor técnico.-** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.
- **Valoración documental.-** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Fuente. Archivo General de la Nación, Artículo 1 del Acuerdo 027 de 2006.

4. DESARROLLO DEL TEMA

A continuación, se presentan las diferentes modalidades de Notificación actualizadas incluyendo la Notificación Electrónica de actos administrativos generados por los responsables de los procesos y/o procedimientos, en desarrollo del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, así como los términos y la normatividad en que se sustenta cada uno de los regímenes.

4.1. Notificación electrónica

4.1.1. Notificación electrónica - preferente

La notificación electrónica “es la forma de notificación que se surte de manera electrónica, por medio del cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en adelante UAE-DIAN, de manera preferente pone en conocimiento de los administrados el contenido de un acto administrativo particular y concreto, con el fin de garantizar el conocimiento del mismo de manera clara y cierta, y de esta forma, permitir el derecho de defensa y contradicción a los administrados.” Fuente. UAE DIAN - Art 1º Resolución 38 del 30 de abril 2020

Se debe tener en cuenta al momento del registro de los interesados las siguientes indicaciones:

a. Notificación a una Persona Natural (Interesado)

Si en la parte resolutive se indica notificar a una persona natural, se debe diligenciar el campo número de identificación, ya que este, se encuentra asociado al Registro Único Tributario, por lo cual una vez digitado, se pre diligenciarán automáticamente los campos: nombre, correo electrónico, dirección, departamento y municipio.

b. Notificación a una Sociedad (Representante Legal)

Si en la parte resolutive se indica notificar a una sociedad, a pesar de que el acto administrativo indique el nombre e identificación del Representante Legal, se debe diligenciar el campo número de NIT, ya que este, se encuentra asociado al Registro Único Tributario, por lo cual una vez digitado, se pre diligenciarán automáticamente los campos: nombre, correo electrónico, dirección, departamento y municipio.

Notificación a un Apoderado

Si en la parte resolutive se indica notificar a un apoderado de una persona natural o jurídica, se debe diligenciar el campo con el número de identificación del apoderado, ya que este, se encuentra asociado al Registro Único Tributario, por lo cual una vez digitado, se pre diligenciarán automáticamente los campos: nombre, correo electrónico, dirección, departamento y municipio.

NOTA:

1. Si el NIT no se encuentra en el Registro Único Tributario, se procede a diligenciar manualmente la información solicitada en la totalidad
2. Si al traer la información del usuario registrada en RUT, la misma no coincide con la indicada en el acto administrativo, se debe dar clic en el botón **NO** en la pregunta “¿**Desea usar el correo registrado en el RUT para la notificación?**”

En el siguiente cuadro se presentan los términos para la notificación electrónica -preferente correspondientes a los regímenes tributario, aduanero y cambiario:

Tributario	Aduanero	Cambiario	Administrativo
<p>Artículo 566 -1 ET, en concordancia con los Art 4 y 6 de la Resolución 038 del 30 de abril del 2020</p> <p>se entiende notificado el día del envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado.</p> <p>NOTA <u>No procede recurso:</u> Queda en firme al día siguiente hábil a su notificación.</p> <p><u>Procede recurso:</u> si para el acto administrativo procede recurso, los términos comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico (inciso 3° del Art. 566-1 ET)</p>	<p>Inciso 6 Art 759 del Decreto 1165 del 2019, modificado por el art 137 del Dto. 360 del 7 de abril del 2021, en concordancia con los Art 4 y 6 de la Resolución 038 del 30 de abril del 2020</p> <p>se entiende notificado el día del envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado.</p> <p>NOTA <u>No procede recurso:</u> Queda en firme al día siguiente hábil a su notificación.</p> <p><u>Procede recurso:</u> si para el acto administrativo procede recurso, los términos para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico (inciso 5 del Art. 759 del Dto. 1165 del 2019)</p>	<p>Artículo 566 -1 ET, en concordancia con los Art 4 y 6 de la Resolución 038 del 30 de abril del 2020</p> <p>se entiende notificado el día del envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado.</p> <p>NOTA <u>No procede recurso:</u> Queda en firme al día siguiente hábil a su notificación.</p> <p><u>Procede recurso:</u> si para el acto administrativo procede recurso, los términos comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico (inciso 3° del Art. 566-1 ET)</p>	<p>Art. 4° Decreto 491 del 2020</p> <p>La Notificación o comunicación quedará surtida a partir de la entrega del acto administrativo.</p> <p>En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Nota: este decreto estará vigente en el marco de emergencia económica social y ecológica.</p>

Nota: Se dispone del Manual de Usuario “Notificación electrónica de actos administrativos proferidos por la Entidad”, para llevar a cabo la Notificación y/o Comunicación Electrónica utilizando el SI dispuesto para tal fin, así mismo en Diannet se presentan dos videos donde se indica el paso a paso para descargar las certificaciones de notificación electrónica, y las actividades para bajar el peso a los archivos PDF y lograr así la notificación electrónica sin fraccionar el documento.

4.1.2. Notificación electrónica – Principal

En el siguiente cuadro se presentan los términos para la notificación electrónica -principal correspondientes a los regímenes disciplinario y administrativo:

Disciplinario	Administrativo
Art 122 Ley 1952 de 2019 Art 102 de la Ley 734 del 2002 Se entiende surtida la notificación en la fecha del reporte del correo electrónico enviado.	Art 56 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el art 53 A de la misma Ley. La notificación quedará surtida al momento de la entrega del acto administrativo.

4.2. Notificación Personal.

En cualquier tiempo del procedimiento de notificación de un acto administrativo la Coordinación Correspondencia y Notificaciones en el Nivel Central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, puede realizar la notificación personal, después de expedido el acto, diligenciando el formato FT-ADF-2106 Diligencia de notificación personal.

Si se está llevando a cabo la **notificación principal por correo** y si el administrado se presenta a notificarse personalmente, se debe validar con la empresa de mensajería que no se haya realizado la notificación principal por correo y en caso de que la entrega no haya sido efectiva, debe solicitar a la empresa de mensajería que suspenda la notificación por correo y así proceder a llevar a cabo la diligencia de notificación personal.

El oficio de citación para que el administrado se presente a la diligencia de notificación personal, debe ser expedido por el responsable del proceso y/o procedimiento UAE DIAN de Notificaciones de la Dirección Seccional dentro de la jurisdicción y competencia, donde se indique el domicilio del administrado.

En caso de devolución de la citación para la notificación personal:

Siempre que exista devolución de correo de la citación debe validarse con la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento generador del acto administrativo, con el fin de:

- Validar los datos contenidos en la prueba de entrega correspondientes a cédula, NIT, nombre o razón social, dirección, ciudad, departamento.
- Causal de devolución
- Revisar la existencia de otra dirección a notificar
- Continuar con la notificación subsidiaria
- Adelantar control de calidad: al validar la devolución existente se evidencia entregas anteriores a la misma dirección, por lo que se debe solicitar nuevamente el envío **con la misma guía**, previa validación de la causal de devolución.

Los responsables de los procesos y/o procedimientos que generan el acto administrativo deben responder de inmediato la continuidad, sin exceder los tres (3) días hábiles de esa solicitud.

Aduanera o Administrativa

Si la dependencia productora del acto administrativo confirmó la dirección de notificación, se debe publicar la citación:

1. En materia Aduanera *“las citaciones devueltas por correo serán publicadas en el sitio WEB de la UAE DIAN dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la devolución de la citación por el término de diez (10) días hábiles¹”*
2. En materia administrativa, en la página WEB de la UAE DIAN, por el termino de cinco (5) días hábiles.

Para los dos casos de no haberse presentado el administrado a la notificación personal se debe continuar con la notificación subsidiaria de acuerdo con la normatividad que cite el acto administrativo, al día hábil siguiente de su desfijación.

Tributaria, Cambiaria o Disciplinaria

Si el responsable del proceso y/o procedimiento productor del acto administrativo con normatividad tributaria o cambiaria o disciplinaria, confirmó la dirección de notificación, se esperarán los términos de la citación y se continuará con la notificación subsidiaria de acuerdo con la normatividad que cite el acto administrativo.

Los términos para que comparezca el administrado a surtir la notificación personal del acto administrativo, según régimen se presentan a continuación:

¹ Artículo 679 Resolución 46 de 2019

Tributario	Aduanero	Cambiario	Disciplinario	Administrativo
<p>Diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la introducción al correo.</p> <p>(Art. 565 del E.T, Nota 1. Artículo Modificado Ley 2010 de 2019 Art. 104.)</p>	<p>Diez (10) días hábiles a partir de la entrega de la comunicación.</p> <p>(Art. 761 de la Ley 1165 de 2019)</p>	<p>Diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la introducción al correo</p> <p>(Inciso 2° del Art.15 de la Ley 2245 del 2011)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada (Inciso 3° del Art. 127 de la Ley 1952 del 2019). • Tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación (Numeral 3 del Art. 123 de la Ley 1952 del 2019). • Ocho (8) días hábiles a partir del envío de la citación (Inciso 2° del Art 107 de la Ley 134 del 2002). <p>Nota: se aplican los términos de la norma registrada en el acto administrativo correspondiente.</p>	<p>Cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la introducción al correo.</p> <p>(Art. 68 de la Ley 1437 del 2011).</p>

4.2.1. Diligencia de notificación personal.

Se realiza la notificación personal al administrado que se presenta en las instalaciones de la UAE DIAN de acuerdo con lo ordenado en el acto administrativo y en la citación respectiva y diligenciando el formato FT-ADF-2106 Diligencia de notificación personal, registrando la siguiente información:

- Nombre de la dirección seccional o dependencia del Nivel Central en donde se realiza la diligencia.
- Ciudad, fecha y hora de la notificación.
- Número consecutivo del acto administrativo
- Tipología del acto administrativo a notificar

- Dependencia que profiere el acto administrativo
- Dirección seccional que profiere el acto administrativo
- Fecha del acto administrativo
- Cédula o NIT del notificado
- Calidad en que actúa quien se presenta
- Razón social o nombre
- Firma del notificado
- Apellidos y nombres del notificado
- Tipo de recurso (si procede)
- Tiempo para interponer el recurso (si procede)
- Ante que dependencia se interpone el recurso (si procede)
- Firma del servidor público que realiza la notificación
- Apellidos y nombres del servidor público que realiza la notificación.

Una vez registrada la anterior información en el formato FT-ADF-2106 Diligencia de notificación personal, se debe entregar al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo.

Si el contribuyente y/o usuario al momento de notificarse personalmente y conocer la decisión de la Entidad a través de la notificación personal, desea renunciar a términos para interposición de recurso, se debe tener en cuenta:

1. Que sea el representante legal de la sociedad (actual) o la persona natural que se cita en el acto administrativo.
2. Que sea un apoderado legalmente constituido (abogado en ejercicio de sus funciones), indicando en el poder que le permite la renuncia a términos, el cual debe estar autenticado ante notaria.

Además, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de delegar la notificación a un autorizado, éste no está facultado a renunciar a términos, únicamente tendrá esta facultad un apoderado como se indica en el numeral 2.
- Para la notificación personal y renuncia a términos para interposición de recurso de los **actos administrativos de reconocimiento de dineros públicos** no aplica la delegación de notificación a través de un autorizado, únicamente al apoderado legalmente constituido (abogado en ejercicio de sus funciones).

Nota: De acuerdo con el inciso 2° y 3° del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, o sus modificaciones, el incumplimiento de alguno de los requisitos puede invalidar la notificación personal realizada.

4.2.2. Citación

Para el caso de la citación, los términos de notificación principal por régimen se presentan en el siguiente cuadro:

Tributario	Aduanero	Cambiario	Disciplinario	Administrativo
<p>Diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente a la introducción al correo. Art 565 E.T. Inciso 2, en concordancia con el Art. 569 del E.T.</p> <p>(Art. 565 del E.T, Nota 1. Artículo Modificado Ley 2010 de 2019 Art. 104.)</p>	<p>Diez (10) días a partir de la fecha de entrega de la citación.</p> <p>Decreto 1165 en los artículos 760, 761 y 762 en concordancia con la Resolución reglamentaria UAE DIAN 046 del 26 de julio del 2019 en sus artículos 679 y 683.</p> <p>En caso de <i>devolución de correo</i> de la citación, se debe dar la publicidad de la misma por el término de diez (10) días en la página web de la UAE DIAN, dentro de los tres (3) días siguientes a la devolución de correo, previa verificación de la devolución de correo por parte de la dependencia que emite el acto administrativo responsable del proceso y/o procedimiento misional.</p>	<p>Diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente a la introducción al correo.</p> <p>Art. 15 inciso 2° Decreto 2245 de 2011, en concordancia con el Art. 19 del mismo Decreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada (Inciso 3° del Art. 127 de la Ley 1952 del 2019). Tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación (Numeral 3 del Art. 123 de la Ley 1952 del 2019). Ocho (8) días hábiles a partir del envío de la citación (Inciso 2° del Art 107 de la Ley 134 del 2002). <p>Nota: se aplican los términos de la norma registrada en el acto administrativo correspondiente.</p> <p>Art. 127 Ley 1952 de 2019</p> <p>Ley 734 de 2002 Art. 101 y 103.</p>	<p>Cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la introducción al correo.</p> <p>Art. 67 y 68 Ley 1437 de 2011.</p> <p>En caso de devolución de correo de la citación, se debe publicar la misma por el término de cinco (5) días hábiles en la página web de la UAE DIAN, dentro de los tres (3) días siguientes a la devolución de correo, previa verificación de la devolución de correo por parte de la dependencia que emite el acto administrativo responsable del proceso y/o procedimiento misional.</p>

4.2.3. Notificación subsidiaria por Edicto

Los términos de notificación subsidiaria por Edicto para el régimen tributario, aduanero, cambiario y disciplinario se presentan en el siguiente cuadro:

Tributario	Aduanero	Cambiario	Disciplinario	Administrativo
<p>Fijación del Edicto en cartelera por diez (10) días hábiles, entendiéndose notificado <u>al finalizar el día de la desfijación</u></p> <p>Art 565 E.T. Inciso 2.</p>	<p>Fijación del Edicto en página Web de la UAE DIAN y cartelera, por diez (10) días hábiles, se entiende notificado <u>al día siguiente hábil de la desfijación.</u></p> <p>Art 762 del Decreto 1165 de 2019 en concordancia con el Art. 683 de la Resolución reglamentaria UAE DIAN N°0046 del 2019.</p>	<p>Fijación del Edicto en cartelera por diez (10) días hábiles, entendiéndose notificado <u>al finalizar el día de la desfijación.</u></p> <p>Art. 15 inciso 2° Decreto 2245 de 2011.</p>	<p>Fijación del edicto en cartelera por tres (3) días, se entiende notificado <u>al finalizar el día laboral de la desfijación.</u></p> <p>Art. 127 Ley 1952 de 2019</p> <p>Ley 734 de 2002 Art. 101,103 Y 104.</p>	N/A

4.2.4. Delegación por Exhorto

Para la Delegación por Exhorto está habilitado como **único canal de recepción** de solicitudes y notificaciones en materia de cooperación judicial el buzón institucional: judicial@cancilleria.gov.co , por lo tanto, se debe abstener de utilizar cualquier otra dirección de correo electrónico para el envío de las solicitudes o consultas relacionadas.

Para el seguimiento de las notificaciones por exhorto a través del buzón citado anteriormente, debe conservar la trazabilidad del envío inicial y el número de radicación emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores

A continuación, se presentan las dos (2) modalidades de notificación por exhorto, que se pueden generar:

4.2.4.1 Exhorto Simple (Ciudadano Colombiano en el Exterior)

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en el nivel central o seccional, recibe de los responsables de los procesos y/o procedimientos el acto administrativo previa verificación de los requisitos contenidos en el mismo, el servidor público notificador elabora el formato 1497 Notificación por exhorto y lo remite a la Coordinación de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces, a través de oficio, mediante el cual remite el exhorto con sus anexos dirigido al Cónsul de Colombia en el país respectivo para la radicación del trámite respectivo.

La Coordinación de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores dará traslado al cónsul de Colombia en el país destino, quien debe practicar la Notificación Personal de acuerdo con las

instrucciones de diligenciamiento presentadas en el Formato 1497 “Notificación por exhorto”. El Cónsul de Colombia estará obligado a cuidar de su diligenciamiento.

El servidor público notificador de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en el nivel central o seccional, recibe de la Coordinación de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces, los documentos soportes que dieron origen a la notificación principal o subsidiaria realizadas en el país destino.

Una vez revisados los documentos enviados y los originados con ocasión del trámite de la notificación, anexa al original y a las copias del acto administrativo, copia de lo actuado por el Agente Consular. Posteriormente procede a registrar en el servicio informático electrónico la fecha de notificación dando continuidad al respectivo procedimiento, según se indique en el acto administrativo.

4.2.4.2 Exhorto (Ciudadano extranjero)

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o quien haga sus veces en el nivel seccional recibe de los responsables de los procesos y/o procedimientos el acto administrativo para ser notificado personalmente, cuando el domicilio del administrado se encuentre en otro país. Se deben seguir las siguientes actividades:

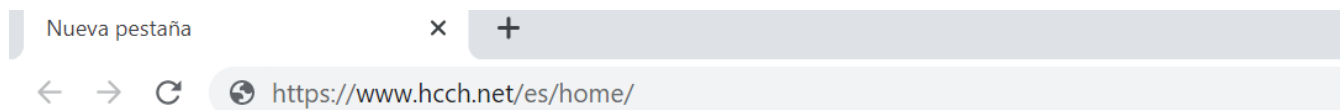
- a. Remitir soporte a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional,

La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo debe remitir a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, oficio dirigido a la entidad extranjera en donde exprese la voluntad del usuario para realizar la notificación.

- b. Verificar si el país existe en el Convenio de la Haya del 5 de octubre de 1961

El servidor público responsable de notificar los actos administrativos debe:

- Ingresar a la página WEB Hague Conference On Private International Law Conference de la Haya de Droit International Prive HCCH (<https://www.hcch.net/es/home/>),



- Ingrese a la pestaña “**miembros y estados parte**”, y selecciona en ésta “**miembros de la HCCH**”;

English Français Otros idiomas Sitio web seguro Buscar ...


MIEMBROS & PARTES INSTRUMENTOS PROYECTOS GOBERNANZA PUBLICACIONES Y ESTUDIOS

Miembros de la HCCH
Otras Partes conectadas
Autoridades (por Parte)
Sitio web seguro

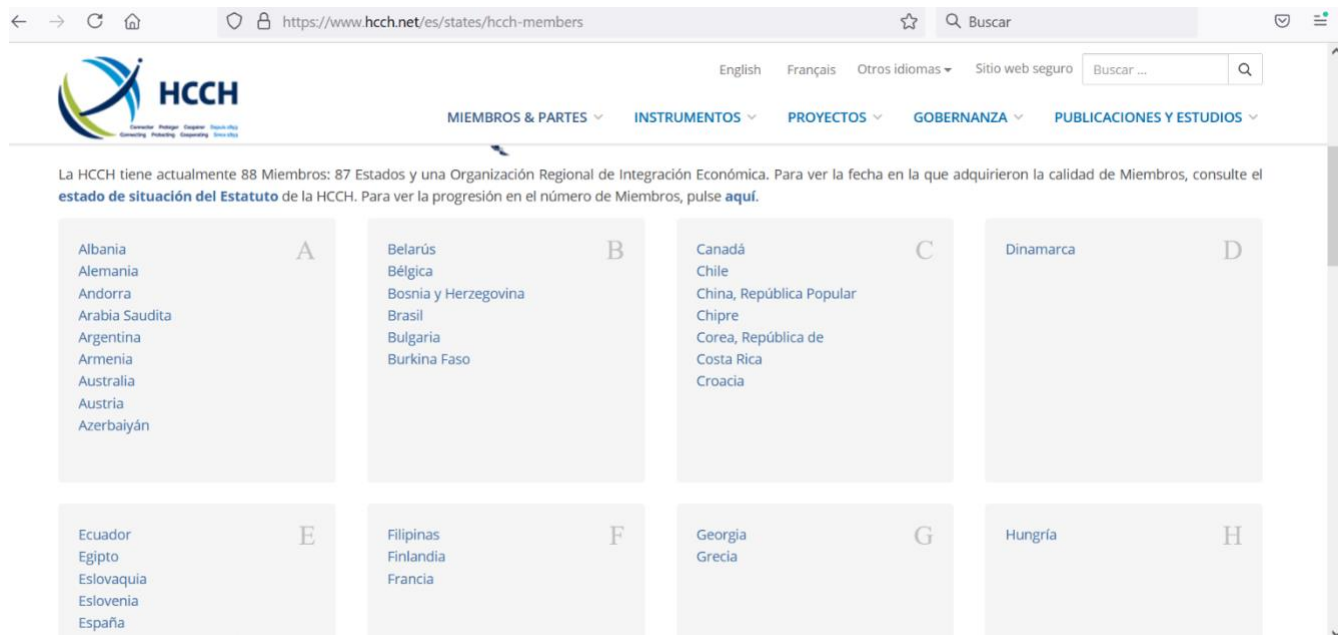
Hague Conference on Private International Law
Conférence de La Haye de droit international privé



- Cuando se genere la siguiente ventana, encontrará todos los países que son miembros del convenio de la Haya, en orden alfabético, donde se debe seleccionar el país en el cual se encuentra el domicilio del administrado.



La HCCH tiene actualmente 88 Miembros: 87 Estados y una Organización Regional de Integración Económica. Para ver la fecha en la que adquirieron la calidad de Miembros, consulte el [estado de situación del Estatuto](#) de la HCCH. Para ver la progresión en el número de Miembros, pulse [aquí](#).



Albania Alemania Andorra Arabia Saudita Argentina Armenia Australia Austria Azerbaiyán	A	Belarús Bélgica Bosnia y Herzegovina Brasil Bulgaria Burkina Faso	B	Canadá Chile China, República Popular Chipre Corea, República de Costa Rica Croacia	C	Dinamarca	D
Ecuador Egipto Eslovaquia Eslovenia España	E	Filipinas Finlandia Francia	F	Georgia Grecia	G	Hungría	H

- Buscar el país donde se requiere realizar la notificación personal, se debe revisar en la parte final de la página donde indica: **“Ratificaciones/adhesiones”, si encuentra “el convenio de 15 de noviembre de 1995 sobre la notificación o traslado en el extranjero de documentos judiciales y extrajudiciales”.**



Es Parte Contratante en el:

- [Convenio de 5 de octubre de 1961 Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros \[12\]](#)
- • [Convenio de 15 de noviembre de 1965 sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial \[14\]](#)
- [Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial \[20\]](#)
- [Convenio de 25 de octubre de 1980 sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores \[28\]](#)
- [Convenio de 29 de mayo de 1993 relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional \[33\]](#)
- [Convenio de 5 de julio de 2006 sobre la Ley Aplicable a Ciertos Derechos sobre Valores Depositados en un Intermediario \[36\]](#)
- [Convenio de 23 de noviembre de 2007 sobre Cobro Internacional de Alimentos para los Niños y otros Miembros de la Familia \[38\]](#)

- Dar clic en el convenio **de 15 de noviembre de 1995 sobre la notificación o traslado en el extranjero de documentos judiciales y extrajudiciales**.
- **Hacer clic en el enlace Formularios modelo activos**



uno de los Estados representados en la Décima sesión de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado.

N.B. El 25 de octubre de 1980, la Decimocuarta Sesión adoptó una [Recomendación](#) sobre la información adjunta a los documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o comercial remitidos al extranjero (*Actes et documents de la Quatorzième session (1980)*, tome I, *Matières diverses*, pp. I-67; *Idem*, Tome IV, *Entraide judiciaire*, p. 339; *Manual Práctico sobre el Funcionamiento del Convenio de La Haya de 15 de noviembre de 1965 sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial*).

[1] Se utiliza el término "Convenio" como sinónimo de "Convención".

[2] Se utiliza "visada" como sinónimo de "refrendada" o "validada".

Anexo al Convenio: [Formularios modelo activos](#) (Petición, Certificado, Elementos Esenciales)

-Buscar el documento de solicitud del trámite en idioma español

The screenshot shows a web browser window displaying the HCCH website. The URL is <https://www.hcch.net/es/publications-and-studies/details4/?pid=6560&dtid=65>. The page title is "Formulario Modelo Anexo al Convenio (Petición, Certificado y Elementos Esenciales con Aviso)". Below the title, there is a note: "Los formularios pueden ser cumplimentados en línea, en formato PDF o Word:". A list of language options is provided, each with a PDF icon and a Word icon. The options include: "Orientaciones para cumplimentar el formulario modelo (en inglés o en francés)", "inglés-francés", "francés-inglés", "alemán-inglés-francés", "checo-inglés-francés", "chino (tradicional)-inglés-francés", "chino (simplificado)-inglés-francés", "croata-inglés-francés", "eslovaco-inglés-francés", "español-inglés-francés", "italiano-inglés-francés", "lituano-inglés-francés", "lituano-ruso-inglés", "lituano-ucraniano-inglés", "polaco-inglés-francés", "portugués (Brasil)-inglés-francés", and "ruso-inglés-francés". A note below the list states: "(Instrucciones para completar el Fórmula modelo (elaboradas por el Ministerio de Justicia chino))". On the right side of the page, there is a sidebar with the heading "Convenios (incl. los Protocolos y Principios)" and a list of documents: "Convenio de 15 de noviembre de 1965 sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial [14]".

Haciendo clic en el mismo

**PETICIÓN
A LOS FINES DE NOTIFICACIÓN O TRASLADO EN EL
EXTRANJERO DE UN DOCUMENTO JUDICIAL O
EXTRAJUDICIAL**

REQUEST FOR SERVICE ABROAD OF JUDICIAL OR EXTRAJUDICIAL DOCUMENTS
DEMANDE AUX FINS DE SIGNIFICATION OU DE NOTIFICATION À L'ÉTRANGER
D'UN ACTE JUDICIAIRE OU EXTRAJUDICIAIRE

**Convenio relativo a la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y
Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial,
firmado en La Haya, el 15 de noviembre de 1965.**

Convention on the Service Abroad of Judicial and Extrajudicial Documents in Civil or Commercial Matters, signed at The Hague, the 15th of November 1965.
Convention relative à la signification et à la notification à l'étranger des actes judiciaires ou extrajudiciaires en
matière civile ou commerciale, signée à La Haye le 15 novembre 1965.

Identidad y dirección del requirente <small>Identity and address of the applicant Identité et adresse du requérant</small>	Dirección de la autoridad destinataria <small>Address of receiving authority Adresse de l'autorité destinataire</small>

El requirente infrascrito tiene el honor de remitir – en doble ejemplar – a la autoridad destinataria los documentos enumerados, rogándole, conforme al artículo 5 del Convenio antes citado, haga remitir sin demora un ejemplar al destinatario, a saber:

The undersigned applicant has the honour to transmit – in duplicate – the documents listed below and, in conformity with Article 5 of the above-mentioned

Diligenciar en idioma español el formato de petición requerido para solicitar el trámite de notificación correspondiente.

Identifique la dirección física o electrónica del país donde se va a delegar la notificación, como se presenta en la siguiente pantalla.

Para los casos que no se tenga disponible el correo electrónico se debe enviar a la dirección física registrada en el convenio de la Haya.

“Formulario: En el anexo al Convenio se recoge un formulario para la remisión de la solicitud. Dicho formulario obra incorporado al final de la ficha. - El documento judicial o su copia. Todo en doble ejemplar. No hace falta legalización ni autenticación.


- El formulario estará redactado obligatoriamente en inglés o francés o en la lengua del Estado de origen.

- Los espacios en blanco del formulario se rellenarán en la lengua del Estado requerido, en francés o en inglés.

- Los documentos objeto de comunicación o traslado deberán acompañarse de una traducción a la lengua del Estado requerido.”²


² Consultado en <https://www.iberred.org/convenios-civil/convenio-sobre-notificacion-o-traslado-en-el-extranjero-de-documentos-en-materia>

← → ↻ 🏠 🔒 https://www.hcch.net/es/states/hcch-members/details1/?sid=76 🔖 🔍 Buscar

 English Français Otros idiomas Sitio web seguro

MIEMBROS & PARTES INSTRUMENTOS PROYECTOS GOBERNANZA PUBLICACIONES Y ESTUDIOS

DETAILS Home / Miembros & Partes / Miembros de la HCCH


Parte u ORIE	Estados Unidos de América 
Miembro desde	15-X-1964
Órgano nacional	Office of Private International Law Office of the Legal Adviser Department of State 2430 E Street, NW Room 357, South Building WASHINGTON, DC 20037-2851 United States of America

N.B.
The purpose of National Organs is the communication between the Members and the HCCH's Permanent Bureau (Secretariat). They are not intended for communications with the public.

Questions concerning a specific Convention may be directed to a Central or Competent Authority designated by a State for a particular Convention. The


Para los casos que se tenga disponible el correo electrónico como se presenta a continuación, el acto administrativo se debe enviar al correo electrónico señalado en el convenio mencionado.

← → ↻ 🏠 🔒 https://www.hcch.net/es/states/hcch-members/details1/?sid=29 🔖 🔍 Buscar

 English Français Otros idiomas Sitio web seguro

MIEMBROS & PARTES INSTRUMENTOS PROYECTOS GOBERNANZA PUBLICACIONES Y ESTUDIOS

DETAILS Home / Miembros & Partes / Miembros de la HCCH

Parte u ORIE	Chile 
Miembro desde	25-IV-1986
Órgano nacional	Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección de Asuntos jurídicos Teatinos 180, Piso 16 SANTIAGO tel.: +562 827 4200 e-mail: griesco@minrel.gov.cl internet: www.minrel.gov.cl

N.B.
The purpose of National Organs is the communication between the Members and the HCCH's Permanent Bureau (Secretariat). They are not intended for communications with the public.

Questions concerning a specific Convention may be directed to a Central or Competent Authority designated by a State for a particular Convention. The

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el Nivel Central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional debe diligenciar los siguientes formatos:

El servidor público responsable de la notificación de los actos administrativos digitaliza el acto administrativo, el formato FT-ADF-1497 Notificación por Exhorto, el oficio expresando la voluntad del usuario para realizar la notificación, la citación formato FT-ADF-1499 Citación para notificación, el formato FT-ADF-1500 Notificación por Edicto, el formato FT-ADF-2106 Diligencia de notificación personal, según el caso. Con estos documentos se remite vía correo electrónico a la entidad competente del país destinatario de acuerdo con la información consultada en el vínculo relacionado en el segundo párrafo de este numeral.

En caso que el país destinatario no esté incluido en el convenio de la Haya, se debe enviar un oficio firmado por el jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o el jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera o GIT de Documentación o quien haga sus veces en el nivel seccional, a Cooperación Judicial Internacional, Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en lo relativo a su competencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante solicitud expresa de la petición hacia el país requerido, solicitando su colaboración para realizar la notificación personal en el país donde el administrado tiene su domicilio.

De acuerdo con el Art. 1, "El Convenio no se aplicará cuando la dirección del destinatario del documento sea desconocida", en este caso se procede a realizar la publicación del acto administrativo conforme al instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos.

Excepción para ciudadanos extranjeros residentes en Estados Unidos

Los requisitos para la realización de solicitudes en virtud del convenio de >La Haya del 15 de noviembre de 1965 sobre la notificación o traslados en el extranjero de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o comercial, suscrito en La Haya, aprobado mediante Ley 1073 del 2006, dirigida a la autoridad competente de los Estados Unidos de América, debe cumplir con las siguientes formalidades:

- a. Diligenciar el formulario modelo, consultar en:
<https://www.hcch.net/es/publications-and-studies/details4/?pid=6560&dtid=65>
- b. Documentos a notificar (Descritos en las instrucciones de diligenciamiento del formato FT-ADF-1497 Notificación por Exhorto.
- c. Copia Duplicada de todos los documentos
- d. Traducción en inglés de todos los documentos
- e. Pago y comprobante del pago por 95 USD a ABC Legal
<https://www.abclegal.com/international-serviceofprocess/paymentinformation>

4.3. Notificación por correo físico

Los términos para la notificación de actos administrativos por correo físico emitidos por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN correspondientes a los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, se presentan en el siguiente cuadro:

Tributario		Aduanero		Cambiario		Administrativo
Notificación Principal	Notificación Subsidiaria	Notificación Principal	Notificación Subsidiaria	Notificación Principal	Notificación Subsidiaria	Notificación Subsidiaria

<p>Parágrafo 1° del Art. 565 del E.T. Se entiende surtida la notificación con la entrega del acto administrativo.</p>	<p>Art. 58 del Dto. Ley 19 de 2012 el cual modifica el Art. 568 del E.T. Se publica la parte resolutive del acto administrativo por un (1) día en la página Web y Cartelera, de forma simultánea por el mismo término.</p>	<p>Art 763 del Decreto 1165 de 2019, se entiende notificado el día de la entrega del acto administrativo.</p>	<p>Art. 764 del Decreto 1165 de 2019 en concordancia con el Art. 682 de la Resolución 046 del 26 de julio de 2019 del UAE DIAN, publicar por un (1) día la parte resolutive del acto administrativo en la página Web.</p>	<p>Art. 16 del Decreto 2245 de 2011, Se entiende notificado el día de la entrega del acto administrativo.</p>	<p>Art 18 del Decreto 2245 de 2011 Publicación por un (1) día de la parte resolutive del acto administrativo en la página Web.</p>	<p>Art. 69 de Ley 1437 de 2011 entendiéndose notificado al día siguiente hábil de la entrega del acto administrativo. Art. 69 inciso 2° de la Ley 1437 de 2011. Publicación de la copia íntegra del acto administrativo en página Web de la UAE DIAN y en todo caso en el lugar de acceso al público (cartelera), por el término de cinco (5) días, de forma simultánea y por el mismo término. Con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso.</p>
---	--	---	---	--	---	--

4.4. Notificación por Aviso

4.4.1. Aviso portal Web UAE DIAN- para actos administrativos sin dirección

Para la *notificación principal* por aviso para actos administrativos sin dirección a notificar, para los actos administrativos del régimen tributario, aduanero y cambiario se presentan en el siguiente cuadro:

Tributario	Aduanero	Cambiario
------------	----------	-----------

<p>Actos administrativos sin dirección a notificar, se debe publicar la parte resolutive del acto administrativo por el término de un día, entendiéndose notificado al finalizar el día de su publicación.</p> <p>Art. 563 del E.T inciso 3, modificado por el art. 59 de la Ley 19 del 2012.</p>	<p>Actos administrativos sin dirección a notificar, se debe publicar la parte resolutive del acto administrativo por el término de diez (10) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente hábil al retiro del aviso.</p> <p>Inciso 4° del Art. 755 del Decreto 1165 del 2019 en concordancia con el Art. 680 y 681 de la Resolución 46 del 2019</p>	<p>Actos administrativos sin dirección a notificar, se debe publicar la parte resolutive del acto administrativo por el término de un día, entendiéndose notificado al finalizar el día de su publicación.</p> <p>Art. 13 del Decreto 2245 del 28 de junio del 2011, adicionado parágrafo mediante el art.62 de la Ley 19 del 2012.</p>
---	---	---

4.4.2. Notificación subsidiaria por Aviso – Ley 1437/2011

Para la *notificación subsidiaria* por aviso, en el caso de procedimientos administrativos, los términos de notificación se presentan en el siguiente cuadro:

Administrativo	
Notificación Principal	Notificación Subsidiaria
N/A	<p>AVISO ENVIO POR CORREO</p> <p>Art. 69 de Ley 1437 de 2011 entendiéndose notificado al día siguiente hábil de la entrega del acto administrativo.</p> <p>AVISO PUBLICACIÓN PÁGINA WEB UAE DIAN</p> <p>Art. 69 inciso 2° de la Ley 1437 de 2011. Publicación de la copia íntegra del acto administrativo en página Web de la UAE DIAN y en todo caso en el lugar de acceso al público (cartelera), por el término de cinco (5) días, de forma simultánea y por el mismo término.</p> <p>Con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso.</p>

4.5. Notificación principal y subsidiaria por Estado

Los términos para la notificación principal y subsidiaria por estado para el régimen aduanero se presentan en el siguiente cuadro:

Tributario	Aduanero	Cambiario	Disciplinario		Administrativo
Notificación Principal	Notificación Principal	Notificación Principal	Notificación Principal	Notificación Subsidiaria	Notificación Principal
N/A	<p>Iniciar la publicación del Estado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.</p> <p>Se debe realizar un resumen de la decisión.</p> <p>Se debe fijar en cartelera, el Estado por tres (3) días hábiles, entendiéndose notificado al finalizar el día de su desfijación.</p> <p>Art. 765 del Decreto 1165 del 2019 en concordancia con el Art. 681 de la Resolución 46 del 2019.</p>	N/A	<p>Iniciar la publicación del Estado al día siguiente hábil de la expedición del acto administrativo.</p> <p>Se debe realizar un resumen de la decisión.</p> <p>Se debe fijar el Estado por un (1) día hábil, entendiéndose notificado en la última hora hábil del día.</p> <p>Art 105 Ley 734 de 2002.</p>	<p>Se debe realizar un resumen de la decisión.</p> <p>Art.105 Ley 734 de 2002</p> <p>Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaría del despacho que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada</p> <p>Art. 123 Ley 1952 de 2019.</p>	N/A

4.6. Notificación por Estado Electrónico Subproceso Investigaciones Disciplinarias

Se surtirá mediante anotación e inserción en estado electrónico, en el que deberá constar:

1. El número de radicación del expediente.
2. La indicación de los nombres y apellidos del disciplinable. Si varias personas son disciplinables, bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.
3. Fecha de la decisión que se notifica.
4. Fecha en que se surte la notificación y la firma del secretario o del funcionario competente.
5. La fecha del estado. El estado podrá ser consultado en línea en S.I. de Notificación Electrónica de la Entidad, bajo la responsabilidad del secretario o del funcionario que adelanta el proceso. La inserción en el estado se hará al día siguiente de la fecha del auto o providencia.

La notificación por estado llevará inserta la providencia o decisión que se quiera notificar. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico a través del S.I. de Notificación Electrónica de la Entidad

De las notificaciones hechas por estado, el secretario o el funcionario que adelanta la actuación dejará constancia dentro del expediente en el que se profirió la decisión notificada.

4.7. Notificación por Conducta Concluyente

“La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma”³ y que satisface el cumplimiento del principio de publicidad y del derecho a la defensa, y tiene “como resultado que estos asuman el proceso en el estado en que se encuentre, para, a partir de ese momento, emprender acciones futuras en el mismo”.











La notificación por conducta concluyente se puede presentar en la UAE DIAN cuando se recibe del administrado una comunicación oficial, que puede ser:

- Un recurso
- Desistimiento a la interposición de un recurso.
- Dándose por notificado del acto administrativo, el administrado, certificándose así la notificación.
- Respuesta a la solicitud de información que cita el acto administrativo.

En estos casos se continúa con el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.

³ Art 301, Ley 1564 de 2012


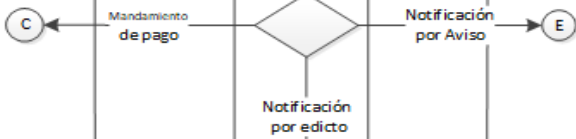

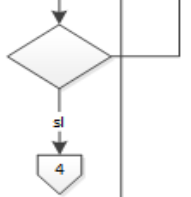
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

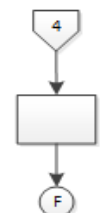

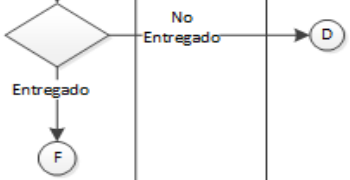
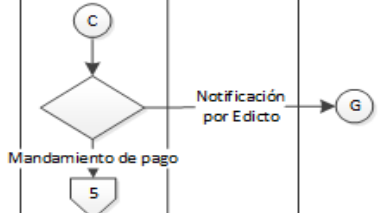
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA
		Responsable de no eficar los actos administrativos	Jefe Coordinación o quien haga sus veces o el responsable de no eficar los actos administrativos				
<p>1. Elaborar en el SI Notificar el formato FT-ADF-1499 Oficio citación</p> <p>Se genera en el aplicativo Notificar el formato FT-ADF-1499 Oficio citación, dirigido a cada uno de los interesados indicados en el o los artículo(s) de notificación, con la misma información, establecida en el Acto Administrativo, para que se presente en la sede de la Entidad y llevar a cabo la diligencia de notificación personal.</p> <p>En caso que haya existido devolución y la dependencia responsable de los procesos y /o procedimientos que genera el acto administrativo requiera el envío nuevamente de la citación, se debe desarrollar esta actividad.</p> <p>Nota: Para los casos en que las Direcciones Seccionales no cuenten con el SI Notificar o en contingencia, se debe diligenciar de forma manual el FT-ADF-1499 Oficio citación. Viene del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación y/o Comunicación de actos administrativos..</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>2. ¿La información consignada en formato FT-ADF-1499 oficio citación esta correcta?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°3.</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N°1.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>3. Firmar formato FT-ADF-1499 oficio citación para presentación personal</p> <p>Firmar el formato FT-ADF-1499 oficio citación, para la presentación personal del administrado.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>4. Enviar el formato FT-ADF-1499 Oficio Citación, para La presentación personal al administrado</p> <p>Se envía al administrado el formato FT-ADF-1499 Oficio citación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, continuando con el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

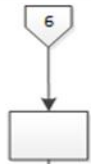
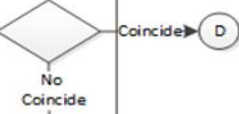

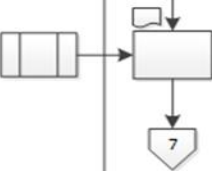
ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA
	Responsable de notificar los actos administrativos					
<p>5. Recibir Guía y/o prueba de entrega y/o devolución de correo</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, la Guía y/o prueba de entrega o las devoluciones de correo, en caso de que esto suceda y revisa que la siguiente información registrada en la Guía y/o prueba de entrega coincida con la información del acto administrativo de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Nombre o razón social . Dirección de notificación . Ciudad . Departamento . País cuando aplique . Identificación del acto administrativo en la guía (Código y N°. consecutivo del acto administrativo). . Fecha de introducción al correo . Fecha de entrega . Firma y nombre de quien recibe . Identificación de quien recibe. 						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>6. ¿Se presenta devolución del correo de la citación?</p> <p>Si, continúa con la actividad N° 7</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N° 13.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>7. Se confirma la dirección?</p> <p>Si, continúa con la actividad N° 8</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N° 1</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>8. ¿Si la devolución de la citación es para una diligencia de notificación de un acto administrativo Tributario o cambiario o disciplinario; o Aduanero o Administrativo?</p> <p>Si es una diligencia de notificación de un acto en materia Aduanera o Administrativa, continúa con la actividad N° 9.</p> <p>En caso de ser un acto administrativo con normatividad tributaria o cambiaria o disciplinaria, se debe esperar que transcurra el término indicado en la norma para que comparezca el interesado, continúa con la actividad N° 20.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA
	Responsable de notificar los actos administrativos						
<p>9. Publicar citación en la página WEB de la UAE DIAN.</p> <p>Se realiza la publicación de la citación para Notificación en la Página WEB de la UAE DIAN, de acuerdo al instructivo IN-ADF-0033 P publicación de actos administrativos.</p> <p>La publicación debe contener: Fecha, hora y firma de fijación y fecha hora de des fijación, informar al administrado la causal de devolución de la citación y que cuenta con cinco (5) días hábiles para acercarse a realizar la diligencia de notificación personal, para el caso administrativo y diez (10) días hábiles para el caso Aduanero.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>10. ¿Comparece el administrado para la presentación personal?</p> <p>Si, Revisar cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 4.2. del presente instructivo. continua con la actividad N° 11.</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N° 13.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>11. ¿Se cumplen las condiciones establecidas en el numeral 4.2. del presente instructivo, cumpliendo términos?</p> <p>Si, continua con la actividad N° 12.</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N° 13.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>12. Realizar la diligencia de notificación personal.</p> <p>Se realiza la notificación personal de acuerdo con lo ordenado en el mismo acto, diligenciando el formato FT-ADF-2106 Diligencia de Notificación Personal, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. del presente instructivo y condiciones generales del PR ADF 0159 Notificaciones y/o comunicaciones. Continúa con la actividad N° 32.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA
			Responsable de notificar los actos administrativos				
<p>13. Revisar el tipo de notificación subsidiaria que ordena el acto administrativo.</p> <p>Se revisa el en acto administrativo el tipo de notificación subsidiaria que ordena el mismo.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>14. ¿La notificación subsidiaria es por edicto o por aviso o por correo para el caso de mandamiento de pago?</p> <p>Si la notificación subsidiaria es por edicto, continúa con la actividad N°15.</p> <p>En caso que se trate de notificación por aviso, continúa con la actividad N°18.</p> <p>En caso de ser un mandamiento de pago, continúa con la actividad N°20.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>15. Elaborar edicto.</p> <p>Se elabora el texto del edicto en el formato FT-ADF-1500 Notificación por edicto, tomando como base los datos de: número de acto, fecha del acto, nombre del administrado, documento de identificación del administrado, entre otros.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>16. ¿La información registrada en formato FT-ADF-1500 notificación por edicto está correcta? .</p> <p>Si, continúa con la actividad N° 17.</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N° 15.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA
		Responsable de notificar los actos administrativos	Jefe Coordinación Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional				
<p>17. Firmar edicto por el servidor público competente.</p> <p>El servidor público competente firma el edicto (Continúa en la actividad N°29)</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>18. E laborar formato FT-ADF-1766 Notificación por Aviso, en el SI Notificar-opción 1</p> <p>Se genera en el SI Notificar el formato FT-ADF-1766 Notificación por Aviso, Y se envía copia íntegra del acto administrativo por correo físico (opción 1). mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de Salida.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>19. ¿Fue entregado el formato FT-ADF-1766 - opción 1 en el domicilio del interesado?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°32.</p> <p>En caso contrario, Diligencie el formato FT-ADF-1766- opción 2 y continúa con la actividad N°29.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>20. ¿La notificación subsidiaria es por edicto o notificación por correo (Mandamiento de pago)?.</p> <p>Si es por correo (Mandamiento de pago), continúa con la actividad N°21.</p> <p>En caso contrario, si es por edicto continúa con la actividad N°.15</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA
	Responsable de notificar los actos administrativos						
<p>21. Generar el formato FT-ADF-1496 En el SI Notificar.</p> <p>Se genera a través del SI Notificar, el formato FT-ADF-1496 Notificación_Correo físico. De acuerdo con lo establecido en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar.</p> <p>Nota: Para el caso de generarse un masivo por sistemas de información, es viable remitir los actos administrativos sin el formato FT-ADF-1496.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>22. Enviar copia integra del acto administrativo con el formato FT-ADF-1496 "Notificación_correo" del SI Notificar.</p> <p>Se envía al administrado copia integra del acto administrativo mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de Salida.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>23. Recibir guía o devolución de correo.</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones oficiales de salida", la guía con la entrega efectiva de la copia del acto administrativo o con la causal de devolución.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>24. ¿La entrega fue efectiva?</p> <p>Si se recibe la guía, continúa con la actividad N°25.</p> <p>En caso contrario, continúa con la actividad N°27.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA
	Responsable de notificar los actos administrativos						
<p>25. Verificar el contenido de la guía frente al acto administrativo.</p> <p>Se verifica que el contenido de la guía coincida con los registros del acto administrativo.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>26. ¿El contenido de la guía coincide con los registros del acto administrativo?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°32. En caso contrario continúa con la actividad N°27.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>27. Infomar a la dependencia que expidió el acto administrativo la devolución del mismo</p> <p>Se informa al responsable del proceso y/o procedimiento UAE DIAN que expidió el acto administrativo, a través del SI Notificar y/o mediante correo electrónico, para que se realice la validación del contenido de la prueba de entrega devuelta, con los antecedentes que dieron origen a la expedición del acto administrativo.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>28. Recibir respuesta del responsable del acto administrativo a través de Notificar y/o correo electrónico para adelantar la notificación subsidiaria por aviso.</p> <p>Se recibe del responsable del proceso y/o procedimiento UAE DIAN que expidió el acto administrativo a través de aplicativo Notificar y/o mediante correo electrónico la información para adelantar la notificación subsidiaria por aviso.</p>							<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA
	Responsable de notificar los actos administrativos					
<p>29. ¿El Acto administrativo es Tributario o Aduanero o Cambiario o Disciplinario?</p> <p>Si el acto administrativo es Tributario o Cambiario o Disciplinario continúa con la actividad N°30.</p> <p>En caso de ser Aduanero, continúa con la actividad N°31.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>30. Realizar publicación en cartelera de la UAE DIAN</p> <p>Se publica en cartelera de la UAE DIAN el acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos.</p> <p>Se entiende notificado al finalizar el último día hábil de su fijación.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>31 Publicar en la página WEB y en cartelera de la UAE DIAN</p> <p>Se publica en la página WEB de la UAE DIAN el acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos.</p> <p>Para el régimen aduanero la publicación se debe hacer de forma simultánea en la página WEB y en cartelera, por el mismo término. Entendiéndose notificado al día siguiente hábil de su desfijación.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>
<p>32. Registrar en el SI notificar la notificación del acto administrativo</p> <p>Se registra en el SI Notificar la notificación realizada, de acuerdo con el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar, continuando con el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Nota1: Para el caso de la notificación del régimen administrativo por aviso opción 1, se entenderá notificado el acto administrativo al día siguiente hábil de su entrega.</p> <p>Nota 2: Para las Direcciones Seccionales que no cuentan con el SI Notificar, se realiza el registro con los sellos o certificación de contingencia correspondiente a su notificación.</p>						<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	11/06/2014	29/07/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI	Esta versión corresponde a Información Pública
2	30/07/2016	17/01/2017	<p>Versión 2 denominada IN-FI-0025 Notificación de actos Administrativos de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 de los instructivos: IN-FI-0025 Notificación Personal, IN-FI-0026 Notificación Subsidiaria por Edicto, IN-FI-0027 Notificación por Estado, IN-FI-0028 Notificación por Correo, IN-FI-0029 Notificación por Conducta Concluyente, IN-FI-0031 Notificación por despacho comisorio o Exhorto en el Exterior, IN-FI-0032 Notificación de actos Administrativos Proferidos en Otras Seccionales y IN-FI-040 Legitimación.</p> <p><i>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</i></p> <p><i>Se ajustó todo el procedimiento conforme a lo definido por la Subdirección de Gestión de</i></p>	

			<i>Recursos Físicos y la Coordinación de Notificaciones.</i>	
3	18/01/2017	24/10/2017	<p>Versión 3 Se actualizó la actividad 8 eliminando la opción de publicación de la devolución de la citación del mandamiento de pago, en concordancia con el concepto 743 del 26 de julio de 2016.</p> <p>En la actividad 12 se actualizó el código del formato FT-FI-2403 Diligencia de notificación personal al código FT-FI-2106 con el mismo nombre.</p> <p>Actividad 23 Se incluyó referencia al MN-ADF-0025 Manual de usuario del aplicativo Notificar.</p> <p>Se actualizó el numerar 4.4. Notificación por Exhorto.</p>	
4	25/10/2017	29/07/2021	<p>Se actualizaron las definiciones de notificación por página WEB y notificación por Edicto, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Se ajustó la actividad N° 15 en lo referente a la notificación subsidiaria por correo para el caso de ser un mandamiento de pago.</p> <p>Se actualizaron los términos de notificación principal aduanera y los numerales: 4.2. Notificación por correo y 4.4. Notificación por Exhorto.</p>	

5	30/07/2021	08/11/2021	<p><i>Versión 5 que reemplaza la versión 4</i></p> <p><i>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en las actividades del diagrama de flujo: 1, 2, 3, 4, 5, 9,12, 15,16, 18,19, 21, 22, 23, 30,31 y 32. Se actualiza el numeral 3 Definiciones y Siglas.</i></p> <p><i>Se actualiza la reglamentación y términos descritos en los numerales:</i></p> <p><i>4.1 Notificación electrónica,</i></p> <p><i>4.2. Notificación personal,</i></p> <p><i>4.3. Notificación por correo físico,</i></p> <p><i>4.4. Notificación por aviso,</i></p> <p><i>4.5. Notificación subsidiaria y principal por estado,</i></p> <p><i>4.6. Notificación por conducta concluyente,</i></p> <p><i>Se incluye el Manual de Usuario Notificación electrónica de actos administrativos proferidos por la Entidad en el numeral 4.1.</i></p>	
---	------------	------------	---	--

			<i>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</i>	
6	09/11/2021	06/04/2022	<p><i>Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5.</i></p> <p><i>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</i></p> <p><i>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2021 y en la Resolución 0070 del 09/08/2021.</i></p> <p><i>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</i></p>	
7	07/04/2022		<i>Actualización del Instructivo en lo referente a las diferentes formas de notificación y términos de las mismas en materia disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1952 del 2019, que entró en vigencia el 29 de marzo del 2022.</i>	Publica

			<p>Actualización de lo referente a la notificación por exhorto para ciudadanos colombianos y extranjeros.</p> <p>Actualización de los términos para la interposición de recurso en la notificación electrónica preferente.</p>	
--	--	--	--	--

Elaboró	<i>Hernán Amaya Amortegui</i> Elaboración Técnica	<i>Gestor III</i>	<i>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones</i>
	<i>July Andrea Aristizabal Garcia</i> Elaboración Técnica	<i>Facilitador III</i>	<i>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones</i>
	<i>Néstor Raúl Sánchez Mateus</i> Elaboración Metodológica	<i>Gestor III</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	<i>Johanna Carolina Pineda Carvajal</i>	<i>Jefe</i>	<i>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones</i>
Aprobó:	<i>Cecilia Rico Torres</i>	<i>Subdirectora</i>	<i>Subdirección Administrativa</i>

