

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, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y firma electrónica o física del acto administrativo, por las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos y finaliza con el envío a la dependencia productora de los actos administrativos y de los soportes correspondientes a la gestión efectuada sobre el acto administrativo.

3. CONDICIONES GENERALES

- “El principio de publicidad, componente del derecho fundamental al debido proceso, impone a las autoridades los siguientes deberes:
 - Dar a conocer a los interesados los actos administrativos que expidan “mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.
 - Actuar con celeridad, eficacia y economía en el trámite de las comunicaciones y notificaciones. A ellas les está expresamente prohibido demorar en forma injustificada la producción del acto, su comunicación o notificación, así como entorpecer la notificación de los actos y providencias que requieran esa formalidad.”¹
- En ningún caso la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, pueden reservar numeración para los actos administrativos, emitidos por las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos.
- La notificación se debe iniciar en el menor tiempo posible y siempre dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recibo y/o firma de la planilla de remisión.
- En ningún caso la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, puede numerar actos administrativos (manuales) sin estar firmados, salvo los actos administrativos con firma digital.
- Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que emitan actos administrativos que se deban notificar, comunicar y/o publicar, generados física o electrónicamente,

¹ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. - Comunicación Interinstitucional. 2021. Lineamiento sobre buenas prácticas en las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones administrativas.

deben iniciar y hacer seguimiento al procedimiento de notificación, comunicación y/o publicación por medio del Servicio Informático habilitado para tal fin.

- En todo caso los actos administrativos deben ser notificados, comunicados y/o publicados según lo establecido en su parte resolutive.
- Los usuarios registrados en el servicio informático destinado para la notificación electrónica y/o física de actos administrativos, de acuerdo con el rol asignado, deben cumplir con el 100% de las actividades asignadas según el “Manual de notificación y/o comunicación electrónica”² de actos administrativos proferidos por la Entidad, con el fin de dar continuidad con el procedimiento iniciado por la dependencia de origen responsable del proceso y/o procedimiento.
- Para los casos en que las Direcciones Seccionales no cuenten con el SI Notificar o en caso de presentarse contingencia, se debe diligenciar de forma manual los formatos establecidos en el Listado Maestro de Documentos requeridos para adelantar la notificación, comunicación y/o publicación. Una vez se supere la contingencia, se debe hacer el registro correspondiente en el SI Notificar.
- De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, deben custodiar los actos administrativos originales que no se firmen electrónicamente. Los actos administrativos que se produzcan electrónicamente y que cuenten con firma electrónica, estarán salvaguardados en el repositorio o Servicio Informático que determine la UAE-DIAN; por tanto, la verificación de autenticidad de un acto administrativo electrónico se debe comprobar frente a la información de este registrada en los servicios electrónicos que habilite la entidad para tal fin.
- Los actos administrativos que se produzcan electrónicamente y que cuenten con firma electrónica, que deban ser notificados de forma física, no serán custodiados por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, toda vez que estarán salvaguardados electrónicamente en el repositorio o Servicio Informático que determine la UAE-DIAN.
- Los documentos que se deriven de la notificación física de un acto administrativo generado electrónicamente deben cargarse al servicio informático destinado para la gestión de notificaciones; en caso de que no sea posible, se debe remitir de forma física a la dependencia origen del acto administrativo atendiendo el presente procedimiento.
- Después de firmado, numerado y fechado un acto administrativo no se debe hacer modificaciones en el mismo, de presentarse algún ajuste se debe proferir un acto administrativo modificatorio o aclaratorio, según el caso.

²<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Areas/Paginas/SGP/ServiciosInformaticosElectronicos.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2FAreas%2FSistema%20de%20Servicios%20Electronicos%2FNotificaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%20de%20Actos%20Administrativos&FolderCTID=0x012000B5F6288465A30B459DD70665FB18C1CE&View=%7B0FD90128-E71D-4C41-BC51-2FF59D1D613C%7D>

- Cuando un acto administrativo es recurrido, la certificación de la fecha de ejecutoria de este acto inicial se debe realizar con la fecha de ejecutoria del último recurso resuelto.
- Una vez en firme el acto administrativo recurrido, se debe verificar el cumplimiento del articulado de la parte resolutive del acto administrativo inicial.
- En los casos que se presente modificación de un acto administrativo, quedarán en firme los artículos no modificados por la revocatoria. La certificación de la ejecutoria será en la fecha de ejecutoria del acto que resuelve el recurso.
- En los casos que un acto administrativo (firmado, fechado y numerado), no requiera de su notificación, comunicación y/o publicación después de su expedición, deberá proferirse un acto administrativo, de forma inmediata, de la misma naturaleza por la dependencia que lo expidió revocándolo o dejándolo sin efecto.
- En los casos que un acto administrativo haya iniciado el procedimiento de notificación, comunicación y/o publicación por parte de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces y se requiera suspender o modificar su notificación, comunicación y/o publicación, se debe expedir un acto administrativo por la dependencia que generó el acto inicial, modificando, aclarando o revocándolo, según el caso.
- La Notificación de los actos administrativos realizada por las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que tienen asignada la función de Notificación, según Decreto 1742 de 2020 y sus resoluciones reglamentarias, deben entregar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, la Planilla de remisión previa captura en el SI Notificar, con los soportes de la Notificación realizada a cada uno de los interesados con la completitud de la información de forma clara y legible.
- 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, lo descrito en el numeral 4.2.1. Diligencia de notificación personal, del Instructivo IN-ADF-0025 Notificación de actos administrativos.
- Si no se lleva a cabo la renuncia a los términos de ejecutoria al momento de la notificación personal, esta debe ser presentada por escrito por el representante legal o su apoderado y radicada en la UAE DIAN a través de los canales establecidos en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, para contabilizar los términos a partir del día hábil siguiente a su radicación.
- Cuando se radica una interposición de un recurso dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, se certifica la interposición del mismo y se remite a la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos productora del acto administrativo con todos los soportes de notificación para el trámite correspondiente y validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la interposición del recurso.

- Cuando se reciba una interposición de recurso fuera del termino establecido en la normativa vigente, se certifica ejecutoria con una nota en la opción observaciones de la certificación expedida por el aplicativo notificar, indicando fecha de recibo y número de radicado del mismo y se devuelve de forma inmediata a la dependencia responsable de los procesos y o procedimientos productora del acto administrativo con todos los soportes de notificación para el trámite correspondiente.
- La Dirección Seccional que delegue la notificación de actos administrativos a otra Dirección Seccional, debe realizar seguimiento a través de correo electrónico para verificar que se haya dado inicio al trámite de la notificación. Dicho control se debe realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la delegación, reiterando el envío de forma periódica y de no tener respuesta en un término no superior a quince (15) días hábiles, se debe dirigir la solicitud al Director Seccional donde se delegó el acto administrativo y en el caso de actos administrativos expedidos por el nivel central al subdirector correspondiente, hasta el retorno del acto administrativo notificado.
- En caso de que la delegación **no** sea competencia de la Dirección Seccional, ésta debe informar de manera inmediata, mediante correo electrónico a quien delegó, con el fin de que se redirija al competente para dar inicio al procedimiento de notificación, comunicación y/o publicación.
- Los actos administrativos por tipología documental se deben numerar desde el primer día hábil de cada año con el 000001, de forma consecutiva y cronológica.
- Los actos administrativos de carácter general se deben numerar de forma independiente a la numeración de los actos administrativos de carácter particular.
- Se debe garantizar que el número y la fecha asignada al acto administrativo por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, debe corresponder a la misma fecha en que sea el acto administrativo firmado digitalmente.
- El consecutivo asignado por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces y que es relacionado en el formato FT-ADF-2398, **es único y exclusivo para la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que lo solicitó** y será quien lo incluya en el acto administrativo firmado digitalmente. En ningún caso, podrá ser reasignado a otro acto administrativo, ni podrá cambiarse la fecha que le corresponde al consecutivo.
- El acto administrativo **debe ser firmado digitalmente (de forma manual con token) en la misma fecha que le corresponde al consecutivo**, teniendo en cuenta que el sello de la firma digital relaciona la fecha en que se realizó esta actividad y la misma debe coincidir con la fecha del consecutivo. Lo anterior, con el fin de que no existan incongruencias en la expedición del acto administrativo.
- Si el acto administrativo no es firmado digitalmente en la misma fecha que corresponde al consecutivo, la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, procederá a

la devolución del acto y anulación del número con la respectiva constancia, que debe reposar en el Archivo de Gestión, conforme lo establece el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.

- Las dependencias responsables de los procesos y procedimientos que solicitan la numeración del acto administrativo que emiten para firma digital (de forma manual), deben incluir en el mismo, el consecutivo y la fecha asignada en todas sus hojas.
- El acto administrativo numerado, fechado y firmado digitalmente, debe ser remitido el mismo día de su firma a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, al buzón habilitado para tal fin.
- Los estados y edictos se numeran en forma separada, cronológica y consecutiva por año.
- El soporte de la notificación física debe ser custodiado, según los lineamientos definidos por la Entidad en las tablas de retención documental.
- Cuando se requiera la expedición de un acto administrativo que solucione la controversia en materia de notificación y/o ejecutoria, constancia secretarial, deben enviarse a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo, para que repose en el respectivo expediente con sus soportes de notificación, comunicación, publicación, ejecutoria o interposición de recurso.
- La notificación electrónica consiste en el envío del acto administrativo, en formato PDF, al correo electrónico reportado por el administrado a la UAE-DIAN acompañado de un código seguro de verificación, de manera adicional y simultánea se publica el registro de la notificación electrónica en la página web principal de la UAE-DIAN; el acto administrativo también se envía de forma automática a la bandeja de comunicaciones del Portal Transaccional de la UAE-DIAN, correspondiente a cada uno de los administrados o interesados y sus apoderados. La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales en la fecha del envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado. El administrado, interesado o su apoderado, podrán consultar el acto administrativo y verificar su autenticidad accediendo a los canales antes enunciados.
- La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo, debe determinar si el administrado ha solicitado ser notificado a una dirección procesal diferente a la registrada en el RUT, en cuyo caso, ésta se convierte en la dirección electrónica preferente para la notificación electrónica, acorde a lo establecido en la Resolución 038 de 2020 o la normativa vigente.
- Cuando se proceda a una notificación electrónica, la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo, debe indicarlo de forma expresa en el cuerpo de este, indicando de forma clara la dirección de correo electrónico de notificación, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Si el acto administrativo es generado por un Servicio Informático (SI) vinculado al servicio de notificación electrónica, éste se debe enviar automáticamente al destinatario una vez el jefe de la

dependencia emisora responsable del proceso y/o procedimiento lo haya firmado electrónicamente.

- Si el (SI) no permite aún la firma electrónica en el acto administrativo y/o no está vinculado al servicio de notificación electrónica, la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo debe imprimirlo, firmarlo manualmente y luego digitalizarlo en formato PDF, hecho esto, debe enviarlo por correo electrónico al buzón que informe la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, quien debe proceder a la respectiva notificación.
- Si el acto administrativo es generado por medio de herramientas ofimáticas, éste debe ser impreso, firmado manualmente y luego digitalizado en formato PDF, hecho esto, debe enviarlo por correo electrónico al buzón que informe la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, quien procederá a la respectiva notificación.
- Si la normativa vigente lo permite, la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo podrá firmar mecánicamente los actos administrativos haciendo uso de una firma digitalizada que se adhiere al acto administrativo, en dicho caso no será necesaria su impresión para que se proceda a la notificación del acto, se debe generar inmediatamente en formato PDF y remitirse por correo electrónico al buzón que designe la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.
- Los actos administrativos que se envíen para notificación por medio electrónico, cuya notificación no sea exitosa, se deben notificar por medio de las otras modalidades de notificación contempladas en la normativa vigente, salvo que la norma que regula el acto administrativo establezca algo diferente.
- Para realizar la notificación electrónica en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria, No es necesario que medie aceptación de esta por parte de los administrados o interesados y sus apoderados. En el caso administrativo y disciplinario, se requiere autorización previa del administrado, el interesado o su apoderado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Si el administrado o interesado y/o sus apoderados no pueden abrir o leer el archivo del acto administrativo electrónico, debe reportarlo al buzón habilitado para tal fin en el Nivel Central o en cada una de las Direcciones Seccionales dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del correo, para que la UAE DIAN envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico o herramienta tecnológica (SI) dispuesta por la UAE DIAN para tal fin, en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la administración en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente recibido.
- Para el acto administrativo notificado electrónicamente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando el acto administrativo es producido y firmado electrónicamente, el documento original y auténtico es el que se encuentra en el formato XML, custodiado en los servicios informáticos institucionales.
- Previas las correspondientes verificaciones y vistos buenos de los intervinientes del acto administrativo, las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que cuentan con la firma digital, deben solicitar la asignación del número del Acto Administrativo remitiendo un correo electrónico al buzón habilitado por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, para lo cual, se debe adjuntar el formato FT-ADF-2398 “*Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación*” debidamente diligenciado y el acto administrativo en formato Word.
- Cuando el acto administrativo es producido en forma electrónica o manual y es firmado litográficamente (firma manuscrita), el documento original y auténtico es el documento físico, custodiado en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces. De acuerdo con lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN.
- Cuando el acto administrativo es producido en forma manual o por un sistema informático y firmado digital, mecánica o electrónicamente el documento original y auténtico es el electrónico, custodiado en los repositorios institucionales destinados para tal fin. De acuerdo con lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN.

Lineamientos para la custodia de las actas de aprehensión, oportunidad en el tiempo de entrega y devolución de actas notificadas y/o ejecutoriadas

Con el fin de estandarizar y ejercer control sobre la custodia del original de las actas de aprehensión:

1. Custodia del original del acta de aprehensión

- Se debe expedir un original y una copia auténtica del original y se tomarán las copias necesarias para el procedimiento de notificación y/o ejecutoria.
- El original del Acta de Aprehensión debe reposar en el expediente sin enmendaduras, ni tachones, de conformidad con lo establecido en el memorando N° 94 del 29 de marzo de 2016, de la Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera.
- Las unidades entregarán a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, **copia auténtica** del Acta de Aprehensión, la cual deberá reposar en el consecutivo cronológico con los respectivos soportes de la Notificación.

2. Oportunidad en la entrega de las actas de aprehensión del proceso ordinario para surtir el trámite de notificación a que haya lugar y/o culminación del trámite virtual en el servicio de información (SI) Notificar

- Para las actas de aprehensión del proceso ordinario que se envían ya notificadas a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, para culminar el trámite virtual en el servicio informático (SI) Notificar, deben ser entregadas en copia auténtica en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte de las unidades aprehensoras.
 - Las actas de aprehensión del proceso ordinario, que son objeto de notificación por parte de la División Administrativa y Financiera o por el GIT de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, se deben entregar en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del Acta de Aprehensión (día de finalización de la diligencia) por parte de las unidades aprehensoras en original y copia auténtica.
 - Las actas de aprehensión del proceso ordinario notificadas y/o ejecutoriadas por parte de la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, se entregarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, a las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que las profieran, con los antecedentes de notificación, así como a las dependencias que se indique compulsar copias.
3. Oportunidad en la entrega y retorno de las actas de aprehensión, reconocimiento, avalúo y decomiso directo para surtir el trámite que haya lugar y/o culminación del trámite virtual en el SI Notificar
- Las actas de aprehensión reconocimiento avalúo y decomiso directo que son allegadas notificadas a la División Administrativa y Financiera o al GIT de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, para culminar el trámite virtual en el SI Notificar, deben ser entregadas en copia auténtica en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte de las unidades aprehensoras.
 - Las actas de aprehensión reconocimiento avalúo y decomiso directo que son objeto de notificación por parte de la División Administrativa y Financiera o GIT de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, se deben entregar en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del acta de aprehensión reconocimiento avalúo y decomiso directo, (día de finalización de la diligencia) por parte de las unidades aprehensores en original y copia auténtica.
 - Las actas de aprehensión o de conocimiento avalúo y decomiso directo notificadas y/o ejecutoriadas por parte de la División Administrativa y Financiera o GIT de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, deben entregar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de notificación y/o ejecutoria, cuando da lugar a ello, a las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que las profieren, con los antecedentes de notificación, así como a las dependencias que se indique compulsar copias.
4. Nuevos vinculados al procedimiento de notificación y/o ejecutoria del acta de aprehensión

Cuando se encuentra expedida el Acta de Aprehensión y se requiera adicionar nuevos vinculados para surtir el trámite de notificación diferentes a los mencionados en la citada acta, la inclusión

se debe realizar mediante **Auto** proferido por la División de Fiscalización o quien haga sus veces, a fin de vincularlos al proceso administrativo y adelantar la correspondiente notificación. En ningún caso podrán incluirse manualmente y alterar el acta inicial.

Expedición de auto que deja sin efecto una notificación y/o se realiza levante de fecha de ejecutoria.

La expedición del auto solo se realiza cuando se haya realizado la comunicación o compulsión de copias del acto administrativo en firme, así como la devolución de este, con sus respectivos antecedentes.

Auto que deje sin efecto una notificación

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si se realizó en debida forma la notificación conforme a la normativa aplicable descrita en el acto administrativo.
2. Que exista un fallo que ordene realizar nuevamente la notificación del acto administrativo.
3. Si se realizó a la dirección y ciudad correcta.
4. Que el acto administrativo se haya notificado al administrado en la calidad que se indique en la parte resolutive del acto administrativo.
5. El no cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el inciso 2° del artículo 67 de la Ley 1437 del 2011 o sus modificaciones.

Auto que levanta fecha de ejecutoria

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si se conoció de forma extemporánea la interposición del recurso o renuncia a términos después de haber compulsado las copias.
2. Si existe un fallo que ordene realizar nuevamente la certificación de ejecutoria.
3. Si no se contabilizaron de forma correcta los términos de ejecutoria, de acuerdo con lo ordenado en la parte resolutive del acto administrativo.

Es importante aclarar que el auto se puede expedir para dejar sin efecto una notificación y/o realizar levante de fecha de ejecutoria por acto administrativo, de requerirse; aplicándose para ambas o de forma independiente según el caso.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Registrar los documentos que son requeridos durante el desarrollo del procedimiento pueden ser formatos, procedimientos, manuales entre otros, identificando el tipo de presentación.

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|--|--------------------|-------------------------|
| Procedimiento | PR-IIT-0455 | Gestión de accesos | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0156 | Comunicaciones oficiales de entrada | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0157 | Comunicaciones oficiales de salida | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0163 | Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-PEC-0247 | Comunicación Externa | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-CAC-0010 | Actualización RUT | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-PEC-0001 | Documentación del Sistema de Gestión | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0025 | Notificación de actos administrativos. | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0033 | Publicación de actos administrativos | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0034 | Comunicación de actos administrativos | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0035 | Seguimiento y auto control en el aplicativo Notificar. | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-PEC-0055 | Administración Portal Web Dian | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-PEC-0056 | Publicación en diario oficial o diario de circulación nacional | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0132 | Manejo de Archivos en la UAE-DIAN | Digital | Interno |
| Manual | MN-ADF-0025 | Manual de usuario aplicativo notificar | Digital | 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-1500 | Notificación por edicto | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1766 | Notificación por aviso | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-1552 | Reporte de errores aplicativo Notificar | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-PEC-1996 | Plan de mejoramiento o de Acción | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2106 | Diligencia de notificación personal. | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2398 | Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2399 | Publicación de clasificaciones arancelarias. | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2400 | Solicitud actualización de códigos de actos administrativos en el aplicativo Notificar | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2402 | Devolución de actos administrativos por inconsistencia | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2403 | Reporte de actos administrativos pendientes por culminar el procedimiento de notificación y/o ejecutoria en el aplicativo Notificar | Digital/ Físico | Interno |
| Formato | 1767 | Solicitud actualización de oficio Registro Único Tributario RUT | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-2327 | Presentación Personal | Digital | Interno |

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acceso a documentos de archivo.**- Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley³.
- **Acta.** - Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebrada por las comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen

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

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 ley⁴.

- **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 jurídicos⁵.
- **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 administrados⁶.
- **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 parte³.
- **Actos de trámite:** impulsan el procedimiento y son necesarios para llegar a una decisión final. Por ejemplo: el acto que resuelve sobre las pruebas⁷.
- **Actos definitivos:** resuelven de fondo el asunto y finalizan el procedimiento administrativo. Por ejemplo: el acto que concede un subsidio de vivienda⁸.
- **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 beneficiario⁹.
- **Administrado:** el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante, entidad recaudadora, usuario aduanero o de comercio exterior y en general los sujetos de obligaciones administradas por la UAE-DIAN.¹⁰

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

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002

⁶ UAE DIAN (2008). Resolución 457. Art. 3. p. 3.

⁷ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Oficio No. 20213000041231-DPE, 13-JUL-2021, pág. 1

⁸ Ibidem

⁹ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Oficio No. 20213000041231-DPE, 13-JUL-2021, pág. 1

¹⁰ UAE DIAN (2020). Resolución 0038 Art 2. P3.

- **Almacenamiento de documentos.** - Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas¹¹.
- **Apoderado.** Persona que tiene poderes de otra para representarla y proceder en su nombre.¹²
- **Archivo General de la Nación – AGN** - es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad¹³.
- **Asunto.** - Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa¹⁴.
- **Archivo de gestión.** - Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa¹⁵.
- **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 gestión¹⁶.
- **Bandeja de Comunicaciones del Portal Transaccional de la UAE-DIAN.** Es un sitio dentro del portal transaccional de la UAE-DIAN, de uso exclusivo del administrado o interesado o su apoderado, donde se envía el correo electrónico que contiene el acto administrativo a notificar, es obligación del administrado e interesado estar revisándola ya que está bajo su manejo.¹⁷
- **Carpeta.** - Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación¹⁸.
- **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 estas, 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 obligaciones¹⁹.

¹¹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 1.

¹² Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

¹³ Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

¹⁴ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

¹⁵ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.

¹⁶ *Ibid.*, p. 1.

¹⁷ Coordinación de Notificaciones UAE DIAN.

¹⁸ *Ibid.*, p. 1.

¹⁹ UAE DIAN (2008). Resolución 457. p. 4.

- **Comunicaciones Oficiales.-** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado²⁰.
- **Comunicación de Actos Administrativos:** comunicar el contenido de una decisión a través del envío de un acto administrativo a la dirección o correo electrónico que se conozca.

“Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz.”

- **Consulta de documentos.-** Acceso a un documento o a un grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen²¹.
- **Contingencia.** - Posibilidad de que algo suceda o no suceda²².
- **Copia.** - Reproducción exacta de un documento²³.
- **Copia autenticada.-** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original²⁴.
- **Copia de seguridad.** - Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo²⁵.
- **Correo electrónico.** Es un servicio de red que permite el intercambio (envío y entrega) de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos, que tiene las siguientes características:
 - i) Destinatario: Es la dirección de correo electrónico correspondiente al Administrado, a quien se le enviará el respectivo mensaje. Un correo electrónico puede tener más de un destinatario.
 - ii) Asunto: Es el tema objeto del correo electrónico.
 - iii) Mensaje: Es el cuerpo del correo electrónico o la parte del correo electrónico donde se escribe el mensaje que se desea enviar.

²⁰ Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060. Art. 2. p. 2.

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

²² Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=AVWiN0d>

²³ *Ibíd.*, p. 3.

²⁴ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 3.

²⁵ *Ibíd.*, p. 3.

iv) Adjuntos: El acto administrativo será un archivo adjunto al correo electrónico. La UAE-DIAN podrá anexar al correo electrónico archivos adicionales y/o complementarios al mensaje, por considerarlos importantes para el destinatario.²⁶

- **Custodia de Documentos.** - Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad²⁷.
- **Datos sensibles.**- ... aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.²⁸
- **Depósito de archivo.** - Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo²⁹.
- **Depuración.** - Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación³⁰.
- **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.³¹

- **Dirección de correo electrónico:** es la dirección electrónica de uso exclusivo y personal que reporta el administrado en el RUT, para recibir los mensajes y correos electrónicos que le remita la UAE-DIAN. La dirección de correo electrónico está compuesta por dos (2) partes: (i) un nombre de usuario y (ii) un nombre de dominio, que se presentan así: nombredusuario@nombrededominio.extensión.³²

²⁶ UAE-DIAN (2020). Resolución 038. Pág 2

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

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

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

³⁰ *Ibíd.*, p. 4.

³¹ Congreso de la República de Colombia (2015) Ley 1755 Art. 1.

³² UAE-DIAN (2020). Resolución 038, pg. 2

- **Dirección Procesal Electrónica.** Es la dirección de correo electrónico que el Administrado o su apoderado señale expresamente dentro de un proceso de determinación y discusión del tributo, imposición de sanciones o de cobro. La notificación a la dirección procesal electrónica se aplicará de manera preferente sobre la dirección de correo electrónico informada en el RUT.³³
- **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 computador³⁴.
- **Distribución.-** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario³⁵.
- **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado³⁶.
- **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 posterior³⁷.
- **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 funciones³⁸.
- **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 preestablecidos³⁹.
- **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 archivísticos⁴⁰.
- **Documento facilitativo.** - Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades⁴¹.

³³ Ibid, pg 2

³⁴ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.

³⁵ Ibid., p. 4.

³⁶ Ibid., p. 4.

³⁷ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 2.

³⁸ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 4.

³⁹ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 06 Art. 3. p. 3.

⁴⁰ Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art 3. p. 2.

⁴¹ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 5.

- **Documento público.-** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención⁴².
- **Documento original.-** Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad⁴³.
- **Domicilio.-** El domicilio consiste en la residencia acompañada, real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella⁴⁴.
- **Duplicado.** - Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor⁴⁵.
- **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 establecidos⁴⁶.
- **Fecha de Envío del Correo Electrónico.** Para efectos de la notificación de que trata el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, la fecha de envío del correo electrónico es el momento en el cual el correo electrónico ha salido del buzón de correo remitente⁴⁷.
- **Fecha de Entrega del Correo Electrónico.** Para efectos de la notificación de que trata el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, la entrega del correo electrónico es el momento en el cual el correo electrónico se ha transmitido al buzón de correo del destinatario.⁴⁸
- **Firma digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos⁴⁹.

Con esta firma, se asegura que el contenido del mensaje de datos es la voluntad de quien expide y no puede sufrir ningún tipo de alteración.

- **Firma digital (de forma manual con token):** un certificado digital corresponde a un documento digital, en el que se identifica la información de una persona, junto con una llave privada y otra

⁴² Ibid., p. 5.

⁴³ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1., p. 5.

⁴⁴ Artículo 76 Código Civil

⁴⁵ Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española (23.a ed.). Consultado en <http://dle.rae.es/?id=EH1vGdq>

⁴⁶ Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.

⁴⁷ UAE-DIAN (2020). Resolución 0038, Art.2. p. 3.

⁴⁸ Ibid. p. 3.

⁴⁹ La ley 527 de 1999, artículo 2, literal c.

pública. Ese documento, está almacenado en un dispositivo criptográfico certificado, al cual, solo el titular puede acceder.

Un certificado se expide con el objeto de demostrar que una firma digital cuenta con los atributos jurídicos necesarios para tener el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, esto es, la integridad de la información, autenticidad de la identidad del firmante y el no repudio de la transacción⁵⁰.

- **Firma electrónica:** métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.⁵¹
- **Formato PDF:** el PDF es ahora un estándar abierto, reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). Los documentos PDF pueden contener vínculos y botones, campos de formulario, audio, vídeo y lógica empresarial⁵².
- **Formato-PDF/A-1a.** El PDF/A es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1:2005.1 Una nueva versión de PDF/A basado en PDF 1.7 - la ISO 32000-1 está actualmente en desarrollo (ISO/DIS 19005-2).⁵³
- **Formato XML:** el lenguaje Extensible Markup Language (**XML**) (lenguaje extensible de marcas) se utiliza para el intercambio de datos estructurados. Más que un **formato** de archivos rígido, **XML** es un lenguaje que define los **formatos** aceptados que pueden utilizar los grupos para intercambiar información.⁵⁴
- **Información.** - Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;⁵⁵
- **Información pública.** - Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal⁵⁶
- **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

⁵⁰ Consultado en https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Firmas_electr%C3%B3nicas/33-Certificados_de_firma_digital (agosto 2021)

⁵¹ Decreto 2364 de 2012, artículo 1. numeral 3.

⁵² Consultado en <https://www.adobe.com/la/acrobat/about-adobe-pdf.html> (agosto 2021)

⁵³ Consultado en <http://www.soliddocuments.com>

⁵⁴ Consultado en <http://www.sii.cl>

⁵⁵ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Art. 6, Título 1.

⁵⁶ Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.

de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados⁵⁷.

- **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 públicos⁵⁸.
- **Instrumento de Firma electrónica.** El Instrumento que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad.⁵⁹
- **Inventario documental.** - Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental⁶⁰.
- **Interesado.** Actúan como interesados todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de carácter público o privado, a nivel corporativo o individual que, sin estar obligadas a estar sometidas a la jurisdicción de la autoridad tributaria, cambiaria y aduanera, desean interactuar electrónicamente con la UAE-DIAN ya sea para consultar información que administra la entidad, para suministrar información que consideran de competencia de la UAE-DIAN o para presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias.⁶¹
- **Manual.** - Son documentos que contienen en forma explícita ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la entidad; así como la forma de utilización de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.⁶²
- **Mensaje de datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.⁶³
- **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 de la DIAN⁶⁴.
- **Metadatos.** - Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo⁶⁵.

⁵⁷ *Ibíd.*, p. 3.

⁵⁸ Congreso de la República de Colombia (2014). Ley 1712, Artículo 6, Título 1.

⁵⁹ UAE DIAN (2016). Resolución 070. Artículo 2.

⁶⁰ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.

⁶¹ Coordinación de Notificaciones UAE DIAN

⁶² UAE DIAN (2008). Resolución 457. Artículo 3. p. 5.

⁶³ Congreso de la República de Colombia (1999). Ley 527, Literal a. Art 2

⁶⁴ UAE DIAN (2008). Resolución 457, p. 5.

⁶⁵ 1 ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, p. 6. p 25.

- **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 conocer 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 descripción⁶⁶.
- **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 oído⁶⁷.

⁶⁶ Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011). Resolución 3095. Art. 9. p. 9.

⁶⁷ Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1.

- **Notificación electrónica:** es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos.⁶⁸
- **Notificación personal:** las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación⁶⁹.

- **Notificación por correo (por mensajería expresa):** es la forma de notificación que se surte por medio de mensajería expresa a través de la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos; esta se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección física informada y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería expresa debidamente autorizada por la autoridad competente⁷⁰.
- **Notificación por aviso:** procede cuando ha sido contemplada como notificación principal o cuando no ha sido posible otro tipo de notificación principal, según lo exija el régimen que regula el acto administrativo (Tributario, Aduanero, Cambiario, Administrativo o Disciplinario), esta se puede adelantar así:
 - Mediante publicación en la página web de la entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad
 - Remitiendo el acto administrativo a la dirección física, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que pueda obtenerse del registro mercantil⁷¹
- **Notificación por conducta concluyente** “Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.”⁷²
- **Notificación por edicto:** es la notificación subsidiaria de la notificación personal, para el caso tributario, cambiario y disciplinario se fija en una cartelera ubicada en un espacio de libre acceso al público; en el caso aduanero se fija en cartelera ubicada en un espacio de libre acceso al público y en la página web de la entidad. El edicto debe contener el nombre e identificación del interesado, el

⁶⁸ Congreso de la República de Colombia (2019). Ley 2010, Artículo 105.

⁶⁹ Artículo 67, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

⁷⁰ UAE-DIAN Coordinación de Notificaciones (2020)

⁷¹ UAE-DIAN Coordinación de Notificaciones (2020)

⁷² Artículo 72, Capítulo 5, Ley 1437 de 2011, CPCA y Artículo 301, Título II, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.

número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora en que se fija⁷³.

- **Notificación por estado** La notificación por estado es la diligencia mediante la cual se inserta en el estado de la actuación, fijado en cartelera, el número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, el resumen de la decisión, la fecha del estado y la firma del funcionario.⁷⁴
- **Notificación subsidiaria:** la notificación subsidiaria se da cuando no ha sido posible efectuar la notificación principal, en cumplimiento del principio de publicidad del acto administrativo⁷⁵.
- **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 petición⁷⁶.
- **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.⁷⁷

- **Persona Natural.** - Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.⁷⁸
- **Planillas del SI Notificar:** es un documento generado por el SI Notificar, enviado de forma física o electrónica, en el cual se registran los actos administrativos y que evidencian las diferentes acciones que se surten en la notificación y/o comunicación de los mismos, pueden ser planillas de remisión, devolución, distribución, despacho por correspondencia y de entrega de antecedentes a las áreas productoras; van acompañados de los soportes a los que hacen referencia y requieren siempre la firma de quien recibe y de quien entrega.⁷⁹
- **Plan de contingencia:** es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización⁸⁰

⁷³ UAE – DIAN Coordinación de Notificaciones (2020)

⁷⁴ Concepto aduanero 006 de 2001, Oficina Jurídica UAE DIAN

⁷⁵ UAE – DIAN Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, basado en la normatividad vigente (2021).

⁷⁶ UAE DIAN (2008). Resolución 457.

⁷⁷ Artículo 663, Título XXXVI, Código Civil.

⁷⁸ Artículo 74, Capítulo 1, Título I, Libro I, Código Civil.

⁷⁹ UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2020). Definición

⁸⁰ Consultado en <http://www.forodesequidad.com/artic/discipl/4132.htm>

- **Poder.** - es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos, de modo que el representante deberá acreditar su cualidad de apoderado mediante la exhibición de la copia autorizada del poder.⁸¹
- **Préstamo.** - Entrega a un usuario autorizado de unidades documentales con carácter devolutivo, en cualquiera de las fases de archivo, con fines administrativos, judiciales o informativos⁸².
- **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 postales⁸³.
- **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.⁸⁴
- **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 ley⁸⁵.
- **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 jurídica⁸⁶.
- **Recuperación de documentos.** - Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos⁸⁷.
- **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.

⁸¹ Consultado en <https://www.notariado.org/portal/poderes-notariales>.

⁸² UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

⁸³ Comisión de Regulación de Comunicaciones (2011) Resolución 3038, Art.3. p. 5.

⁸⁴ Concejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: Agosto 14 de 2013.

⁸⁵ Archivo General de la Nación (2001). Acuerdo 060, Art.2. p. 2.

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

⁸⁷ Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo.⁸⁸

- **Registro de Notificaciones Electrónicas.** Es un registro en forma de lista que se encuentra en la página web de la UAE-DIAN, el cual relaciona los actos administrativos a notificar, está organizado por número de identificación del administrado, número del acto administrativo, fecha y la indicación si proceden recursos.⁸⁹
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **Rótulo o autoadhesivo.-** Es la etiqueta o sticker, mediante la cual se identifica el número de radicado que se le asigna a la comunicación oficial⁹⁰.
- **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 entrega⁹¹.
- **S.I. que genera actos administrativos firmados electrónicamente.** Son los Servicios Informáticos de la UAE-DIAN, que se encuentran en capacidad de generar actos administrativos que pueden ser firmados electrónicamente, de igual forma, permite la conservación y recuperación del

⁸⁸ Derecho Administrativo General y Colombiano, Libardo Rodríguez R., Editorial Temis, p. 407-408.

⁸⁹ UAE-DIAN (2020). Resolución 0038. Art 7. p. 6.

⁹⁰ UAE DIAN, Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros. (2016). Definición.

⁹¹ Congreso de la Republica (2009). Ley 1369 Título 1 Art. 3

documento original, contra el cual puede validar la autenticidad de cualquier reproducción que se haga del mismo.⁹²

- **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 sonoros⁹³.
- **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.⁹⁴
- **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 pública⁹⁵.
- **Validación código seguro de verificación.** Es el servicio electrónico habilitado por la UAE-DIAN, para que el administrado o interesado o su apoderado pueda verificar la autenticidad de las comunicaciones que le son remitidas a la dirección de correo electrónica que ha registrado en el RUT.⁹⁶
- **Verificación de Correos DIAN.** Es la instancia electrónica habilitada por la UAEDIAN, para que el administrado pueda verificar la autenticidad de las comunicaciones que le son enviadas a la dirección de correo electrónico que ha registrado en el RUT o a la dirección procesal electrónica.⁹⁷

⁹² Coordinación de Notificaciones UAE DIAN.

⁹³ Archivo General de la Nación (2016). Banco terminológico AGN Consultado en <http://banter.archivogeneral.gov.co>.

⁹⁴ Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.

⁹⁵ Constitución Política de Colombia. Art. 86.

⁹⁶ Coordinación de Notificaciones UAE DIAN.

⁹⁷ UAE-DIAN (2020). Resolución 0038. Art 7. p. 6

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

| No de actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|-----------------|----------------------------------|--|--|
| 10 | PR-CAC-0010 Actualización RUT | Respuesta con actualización del RUT | Comunicado con la actualización del Registro Único Tributario RUT |
| 16 | Procesos UAE DIAN | FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación | Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación, según el caso. (hoja 1) |
| 16 | Procesos UAE DIAN | Actos Administrativos | Entregados por los responsables de los procesos y/o procedimientos, productores de estos, cumpliendo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Los formatos y plantillas deben ser los establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. - Sin tachones o enmendaduras. - Las hojas deben numerarse consecutivamente. - La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha. - No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores). |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - En papelería con el logotipo de la entidad con la marca registrada. - Nombre de la dependencia que lo profiere. - Los actos administrativos que se generen fuera de los sistemas de información <u>no deben</u> incluir fechas de proyección o revisión en los mismos. - Número consecutivo y cronológico del acto. - Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la entidad a quien se debe notificar y/o comunicar, informando la calidad en que actúa. - Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT. - Dirección del (os) administrado(s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existente. - País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros. - Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número en cifras o letras, en forma consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>parte resolutive de forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc.) y subsidiaria, así como la (s) norma(s) vigente(s) sobre la(s) cual(es) se sustenta la notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa la información sobre recursos que legalmente procedan, las dependencias ante quienes deban interponerse, y los plazos para hacerlo; o si, por el contrario, la no procedencia de recursos. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa, las dependencias de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y/o ejecutoriado. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa, las Entidades externas y su dependencia a quien debe dirigirse indicando cédula o NIT, la dirección electrónica o física, ciudad o municipio y departamento a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y/o ejecutoriado. |
|--|--|--|--|

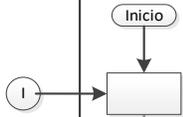
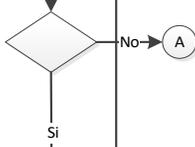
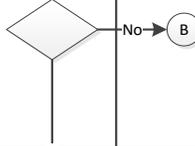
| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Ser entregados el mismo día que son proferidos, o a más tardar al día siguiente hábil, previo registro de la información en el Aplicativo Notificar de acuerdo con lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar. <p>Además, se realizan las siguientes recomendaciones a tener en cuenta en los actos administrativos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las hojas de los actos administrativos proferidos de forma manual deben tener una firma en el pie de página. - Los actos administrativos deben ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía. - Se deben Citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión así lo exija. - Deben incluir en forma explícita la motivación o consideraciones que dan lugar a su expedición, cuando así se requiera. - En la hoja donde se encuentra la firma del servidor público que emita el acto, deberá contener parte del texto del mismo. - Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores |
|--|--|--|---|

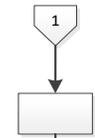
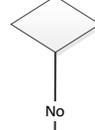
| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | <p>públicos que proyectan y revisan el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las firmas deben ser elaboradas en bolígrafo de tinta negra. - El artículo que finaliza los actos administrativos de carácter general deberá indicar la vigencia y la relación de derogatorias, adiciones, modificaciones o aclaraciones. - En todo caso los actos administrativos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de Decreto y Resolución, anexo al Decreto 1345 del 23 de abril de 2010. |
| 20 | Responsables de otros procesos de la UAE DIAN | Acto administrativo | Notificado, comunicado y/o publicado por responsables de otros procesos de la UAE DIAN, original del acto administrativo notificado, comunicado y/o publicado con las certificaciones correspondientes. |
| 32 | S.I. Notificaciones electrónicas UAE DIAN | Acto administrativo Notificado electrónicamente Prueba de entrega efectiva del correo electrónico al destinatario | <ul style="list-style-type: none"> -Reporte que el mensaje fue enviado para garantizar el acto administrativo notificado. -Reporte que el acto administrativo fue entregado para contar los términos del recurso. El reporte debe describir: fecha y hora efectiva de la entrega del acto administrativo con correo electrónico al destinatario. |
| 42 | Entidad Externa | Guía o certificación de entrega | <p>Debe estar diligenciada con la siguiente información del destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de introducción al correo, - Dirección, |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Ciudad, - Departamento, - Nombre o razón social, - Información del acto administrativo (código, número consecutivo y dependencia), - Fecha de recibo, - Firma y nombre de quien recibe - Número de identificación - Número de teléfono <p>Nota: en caso de devolución se debe citar la causal de devolución, estar diligenciado los números de intentos de entrega con fecha y hora.</p> |
| 51 | Procesos UAE DIAN | Planilla de remisión del aplicativo Notificar y/o correo electrónico | Dirección ajustada, municipio, ciudad. |
| 60 | PR-PEC-0247 Comunicación Externa o PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida | Soportes de la comunicación y/o publicación del acto administrativo como planillas, copias, copias de diarios y constancia de publicación en la página WEB, entre otras-. | <p>Los soportes de la comunicación o publicación del acto administrativo deben contener:</p> <p>a. En caso de que sea una Comunicación, física a través de la empresa de mensajería expresa la guía debe contener la siguiente información del destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de introducción a correo - Dirección - Ciudad - Departamento - Nombre o razón social, Información del acto administrativo (Código, Número consecutivo y dependencia), |

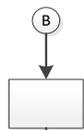
| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recibo - Firma y nombre de quien recibe - Número de identificación - Teléfono <p>b. En caso de devolución se debe citar la causal de devolución, estar diligenciado los números de intentos de entrega con fecha y hora.</p> <p>c. En el caso que se trate de una comunicación remitida vía correo electrónico, dirigida a servidores públicos de la DIAN, se debe garantizar la prueba de entrega del correo electrónico y en lo posible confirmación de lectura.</p> <p>d. En el caso de una publicación, para poder certificar se requiere la impresión de la consulta realizada en la página WEB de la DIAN y/o hoja del diario de amplia circulación donde se realizó la publicación en la cual se pueda visualizar el nombre del periódico, la fecha del diario y el número de la página y/o sección.</p> <p>e. En el caso que la publicación se realice en el diario oficial, copia del ejemplar en el que se realizó la publicación y/o impresión de la consulta en la página Web de la Imprenta Nacional.</p> |
|--|--|--|--|

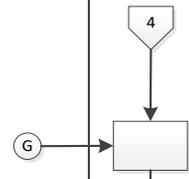
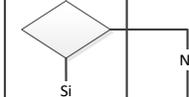
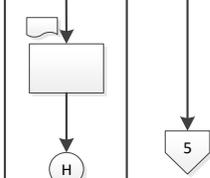
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|---|--|--|--|--|---|
| | | | | Responsable de emitir el Acto Administrativo | | | | | |
| H | <p>1. Elaborar acto administrativo.</p> <p>Elabora el acto administrativo a través de los servicios informáticos o a través de las herramientas ofimáticas, para ser firmado electrónicamente, digitalmente, manualmente o mecánicamente, según corresponda.</p> <p>Viene de la actividad N°22.</p> | | |  | | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Subdirección, Oficina, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>Proyecto de Acto Administrativo</p> |
| V | <p>2. ¿El acto administrativo debe ser firmado electrónicamente a través de un Servicio Informático?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°3</p> <p>No, continúa en la actividad N°13</p> | | |  | | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>No aplica</p> |
| V | <p>3. ¿Se debe notificar electrónicamente el acto administrativo?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°4</p> <p>No, continúa con la actividad N°14</p> <p>Nota: Ver condiciones generales al respecto.</p> | | |  | | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>No aplica</p> |
| H | <p>4. Registrar correo electrónico vigente en el RUT o la dirección procesal electrónica</p> <p>Registre en el proyecto del acto administrativo y en el servicio informático (S.I) el correo electrónico vigente en el RUT o la dirección procesal electrónica vigente, a donde se debe enviar el acto administrativo para su notificación electrónica; teniendo en cuenta la condición general referente a la dirección procesal electrónica.</p> | | |  | | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>Correo electrónico - proyecto del acto administrativo en el servicio informático</p> |

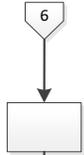
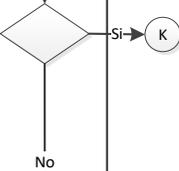
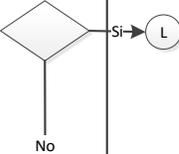
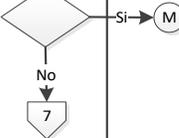
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|---|---|--|--|--|---|--|
| | | | | Responsable de emitir el Acto Administrativo | | | | |
| H | <p>5. Firmar el acto administrativo electrónicamente</p> <p>Firme el acto administrativo que se produzca electrónicamente y que cuente con firma electrónica.</p> | | |  | | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | Acto Administrativo Firmado electrónicamente |
| H | <p>6. Enviar acto administrativo al correo electrónico registrado en el RUT o Dirección Procesal Electrónica</p> <p>Envíe a través del Sistema de Información (S.I) disponible para la notificación y/o comunicación electrónica el acto administrativo firmado al administrado o interesado y/o a su apoderado al correo o correos electrónicos registrados en el RUT o a la dirección procesal electrónica vigente y a la bandeja de comunicados del portal transaccional de la UAE DIAN, ya sea para notificar o comunicar, teniendo en cuenta lo establecido en la condición general referente a la dirección procesal electrónica. Viene de las actividades N°12 y 30</p> | |  |  | | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | Acto Administrativo Firmado electrónicamente |
| V | <p>7. ¿Se recibe prueba de entrega efectiva del correo electrónico al destinatario?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°32</p> <p>No. Se presenta devolución del correo electrónico, Continúa con la actividad N°8</p> | | |  | Sí →  C | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | No aplica |
| V | <p>8. ¿La devolución del correo electrónico se debe a que la UAE-DIAN lo envió a una dirección electrónica errada?</p> <p>Sí, es un error en la captura del correo en el RUT continúa en la actividad N°9</p> <p>Si es un error en la captura de la dirección electrónica procesal, continúa con la actividad N°11</p> <p>No, continúa en la actividad N°14</p> |  D |  | No →  B |  | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | No aplica |

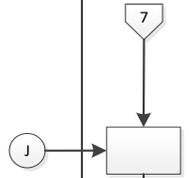
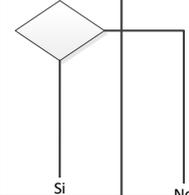
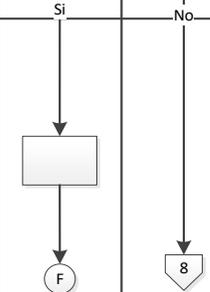
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--|--|---|---|---|--|--|---|
| | | | | Responsable de emitir el Acto Administrativo | Servidor público responsable - Notificaciones | | | | |
| H | <p>9. Solicitar actualización del RUT</p> <p>La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto administrativo, debe solicitar la actualización del RUT a través del procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT, diligenciando y enviando el Formato 1767 Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT.</p> | | |  |  | | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | Correo electrónico - Formato 1767 Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT |
| H | <p>10. Recibir respuesta con actualización del RUT</p> <p>Recibir del Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT, comunicado con la actualización del RUT respectiva.</p> <p>NOTA: Si dentro de los dos (2) días hábiles siguientes no se recibe respuesta, se podrá aceptar la actualización de la información mediante el Aplicativo Notificar y/o SI Notificación electrónica y/o Correo Electrónico, para dar continuidad con la actividad No. 12.</p> |  | |  | | | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | Correo electrónico - RUT |
| A | <p>11. Corregir el error en el S.I. de Notificación Electrónica.</p> <p>Corregir el error en el SI de Notificación Electrónica.</p> <p>Viene de la actividad N°8</p> | | |  |  | | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | Corrección - SI de Notificación Electrónica |
| V | <p>12. ¿La notificación electrónica fue adelantada por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel seccional?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N° 21</p> <p>No, continúa en la actividad N° 6</p> | | | | |  | | Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional | No aplica |
| H | <p>13. Firme el acto y remítalo a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel seccional.</p> <p>Los actos administrativos generados haciendo uso de herramientas ofimáticas o por medio de un Sistema de Información que permita que estos sean firmados electrónicamente, deben ser firmados de forma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada o litográfica, según lo señalado en las condiciones generales del presente procedimiento, si así procede, para enviarlos a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel seccional.</p> | | |  |  |  | | Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces | Acto administrativo firmado |

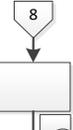
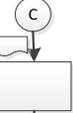
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|----------|---|--------------|--|---|---|--|---|---|
| | | | | Responsable de emitir el Acto Administrativo | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>14. Enviar acto administrativo para su notificación física</p> <p>Se envía a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o a quien haga sus veces en cada una de las direcciones seccionales, por correo electrónico y/o físicamente con Planilla de remisión del aplicativo Notificar.</p> | | |  |  | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>Correo electrónico - Acto Administrativo Firmado</p> |
| V | <p>15. ¿Los actos administrativos son recibidos por el SI Notificar?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°17</p> <p>No, Continúa con la actividad N°16</p> | | |  | <p>Si → </p> | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>No aplica</p> |
| H | <p>16. Radicar manual o virtualmente la planilla de entrega de actos administrativos.</p> <p>Se radica con reloj, numerador o medio disponible en el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, asignando el número y fecha de radicación y registrando la cantidad de actos administrativos que se están entregando, firmando los servidores públicos que entrega y recibe, registrando la fecha y hora de la firma, nombre legible y cargo de entrega y recibo.</p> <p>Para los actos administrativos que serán firmados digitalmente por las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, para efectos de garantizar que el acto administrativo sea firmado en la misma fecha que corresponde a la fecha del consecutivo, se establece el horario especial de recepción hasta las 2:00 p.m. de los proyectos de los actos administrativos en formato Word junto con el formato FT- ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, para la asignación del número y fecha por parte de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones del Nivel Central o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales.</p> <p>Para los proyectos de actos administrativos objeto de firma digital en formato Word junto con el formato FT- ADF- 2398 y que sean recepcionados después de las 2:00 p.m, se les asignará consecutivo y fecha del siguiente día hábil.</p> | | | | <p>No</p>  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación</p> |
| | | | | |  | | | |

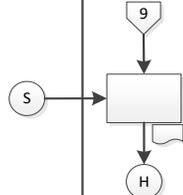
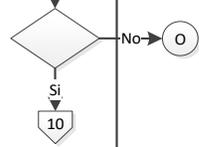
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| V | <p>17. Validar requisitos de entrada del acto administrativo o Proyecto de Acto</p> <p>Se revisa que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos en el numeral 7.1 y las condiciones generales del numeral 3 de este procedimiento.</p> <p>Para los Actos Administrativos firmados digitalmente, la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales debe relacionar en el formato FT- ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación el número y la fecha asignada de manera cronológica y consecutiva por su tipología (Resoluciones, Autos, Requerimientos, etc.) y lo retornará al buzón del remitente.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| H | <p>18. Repartir actos administrativos para iniciar Notificación, comunicación o publicación</p> <p>Se hace entrega de los actos administrativos para inicio de notificación, comunicación o publicación al servidor público notificador asignado, con el FT- ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, a través de correo electrónico o de forma física diligenciando la hoja Entrega_AA_Notificador, de dicho formato, previa captura de los mismos en el aplicativo Notificar, en las Direcciones Seccionales y en las Dependencias del Nivel Central que lo tengan disponible para tal fin</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | FT- ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación - hoja Entrega_AA_Notificador |
| V | <p>19. El acto administrativo fue notificado por los responsables de otros procesos de la UAE DIAN?</p> <p>Si, continua con la actividad N°20</p> <p>No, continua con la actividad N°21</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| H | <p>20. Recibir acto administrativo notificado, comunicado y/o publicado por responsables de otros procesos de la UAE DIAN</p> <p>Se recibe el original del acto administrativo notificado, comunicado y/o publicado con las certificaciones, para su correspondiente trámite, como son: Resoluciones de Registro, autos comisorios, actas aprehensión en copia auténtica, y los actos administrativos que por su naturaleza así lo requieran, deben ser remitidos por las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN. continua con la actividad N°. 61</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Acto Administrativo Notificado |

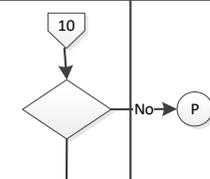
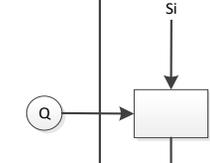
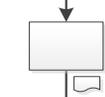
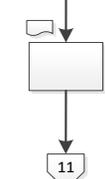
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| V | <p>21. ¿El acto administrativo cumple con requisitos de los numerales 3 y 7.1 de este procedimiento?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°23</p> <p>No, continúa con la actividad N°22</p> | | | | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| H | <p>22. Devolver acto administrativo al responsable del proceso y/o procedimiento productor del acto administrativo</p> <p>Se devuelve al responsable del proceso y/o procedimiento de la UAE DIAN que emitió el acto administrativo que no cumple requisitos, con el Formato FT-ADF-2402 Devolución de actos administrativos por inconsistencia, debidamente diligenciado, registrando firma, nombres, dependencia, fecha y hora de entrega y recepción, por el servidor público de la dependencia que recibe los actos administrativos devueltos, o a través de correo electrónico.</p> <p>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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Formato FT-ADF-2402 Devolución de actos administrativos por inconsistencia |
| V | <p>23. ¿El acto administrativo es generado y numerado por un sistema de información institucional?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°28</p> <p>No, continúa con la actividad N°24</p> | | | | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |

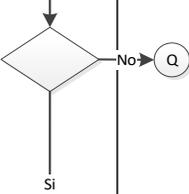
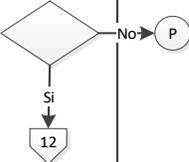
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|----------|---|--------------|--|--|---|--|---|------------------------------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>24. Numerar acto administrativo</p> <p>Numerar acto administrativo por tipología de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (Eje. Resoluciones, Autos, requerimientos, circulares, memorandos, entre otros) y en forma consecutiva y cronológica de acuerdo a las condiciones generales.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Acto Administrativo numerado |
| V | <p>25. ¿El acto administrativo es para comunicar?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°58 No. Continúa con la actividad N°26</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| V | <p>26. ¿El acto administrativo es para publicar?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°59 No. 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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| V | <p>27. ¿El acto administrativo es de cumplase?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°62 No. Continúa con la actividad N°28</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |

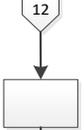
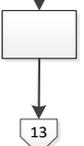
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|--|--|---|--|---|--------------------------------------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| V | <p>28. Revisar el tipo de notificación a seguir</p> <p>Los actos administrativos se reciben del servidor público responsable de numeración y se revisa el tipo de notificación que se debe dar, según lo registrado en el acto administrativo.</p> <p>La notificación, comunicación y/o publicación, de los actos administrativos recibidos, se debe iniciar en el menor tiempo posible y siempre dentro de los cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de recibo y/o firma de la planilla de remisión.</p> <p>Viene de actividad N°23</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| V | <p>29. ¿La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que generó el acto administrativo solicita la notificación electrónica?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°30</p> <p>No, continúa en 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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| H | <p>30. Registre en el SI el correo electrónico vigente en el RUT o Dirección Procesal Electrónica a donde se realizará la notificación electrónica</p> <p>Acorde a lo indicado por la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que generó el acto administrativo, registre la dirección de correo electrónico a donde se realizará la notificación electrónica.</p> <p>Continúa en la actividad N° 6</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Correo electrónico vigente en el RUT |

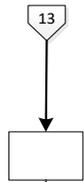
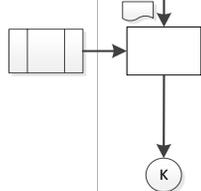
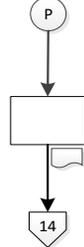
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>31. Notificar el acto administrativo por medios diferentes al electrónico</p> <p>Se notifica según indica el acto administrativo, esta puede ser personal, por correo, por estado, subsidiaria por edicto, por conducta concluyente, por correo para el mandamiento de pago, por exhorto en el exterior, por aviso o la notificación de actas de aprehensión, se realiza de acuerdo a lo que cita la parte resolutive del acto administrativo, y a lo establecido en el instructivo IN-FI-0025 Notificación 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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>Acuse recibo - Notificación Acto Administrativo</p> |
| H | <p>32. Recibir prueba de entrega efectiva del correo electrónico al destinatario</p> <p>Se recibe del SI prueba de entrega efectiva del correo electrónico al destinatario.</p> <p>Viene de la actividad N°7</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>Correo electrónico con prueba de entrega</p> |
| V | <p>33. ¿Contra el acto administrativo procede recurso ?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°34</p> <p>No. Continúa con la actividad N°37</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>No aplica</p> |
| V | <p>34. ¿El administrado renuncia a términos?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°37</p> <p>No. Continúa con la actividad N°35</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>No aplica</p> |
| V | <p>35. ¿El administrado presenta recurso contra el acto administrativo?</p> <p>Si, certifique recurso y continúa con la actividad N°36</p> <p>No. Continúa con la actividad N°37</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>No aplica</p> |
| | | | | |  | | | |

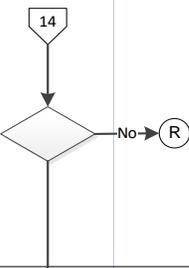
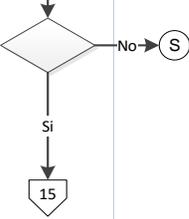
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|--|--|---|--|---|-----------------------------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>36. Certificar recurso Se certifica la interposición del recurso, registrando la información del mismo, en el sello o en la certificación del acto administrativo. (Viene de la actividad N°55)</p> <p>Continúa con la actividad N°61</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Certificación de recurso |
| H | <p>37. Certificar la fecha de firmeza del acto administrativo</p> <p>Se registra en el aplicativo Notificar la fecha de notificación y/o ejecutoria del acto administrativo validado, generando y firmando la certificación de ejecutoria.</p> <p>Cuando el acto administrativo indica la interposición de recurso se debe certificar la ejecutoria del acto administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la interposición de recurso, previa validación de no interposición de recurso con la dependencia técnica que emite el mismo.</p> <p>Para el caso de las Actas de Aprehensión se tiene un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para certificar su ejecutoria y devolución a la dependencia responsable de su expedición, previa validación de no interposición de recurso con la unidad aprehensora que emite el acta de aprehensión.</p> <p>De no proceder recurso alguno o de renunciar expresamente a este, el servidor público debe certificar la ejecutoria, en el menor tiempo posible y siempre dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación realizada o del recibo de la renuncia a los términos de ejecutoria.</p> <p>En el caso de los actos delegados a otras Direcciones Seccionales para su notificación, serán contabilizados estos términos señalados una vez se reciba los antecedentes de notificación para la respectiva validación de la información. Viene de la actividad N° 34.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Certificación de ejecutoria |
| V | <p>38. ¿El acto administrativo solicita compulsar copias?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°39</p> <p>No. Continúa con la actividad N°63</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |

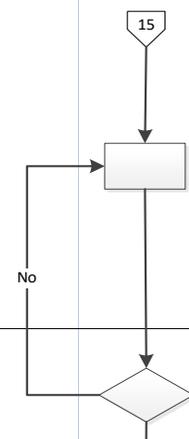
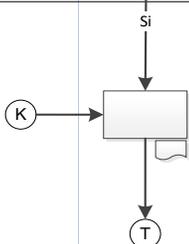
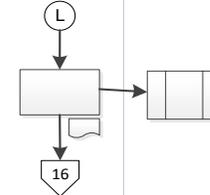
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| V | <p>39. ¿El acto administrativo ordena compulsar copias a una entidad externa?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°40</p> <p>No. Continúa con la actividad N°52</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| H | <p>40. Proyectar oficio compulsando copias</p> <p>Se proyecta oficio (físico o virtual) para compulsar copias a la entidad externa del acto administrativo, ejecutoria y se entrega al Jefe o servidor público responsable de notificación o ejecutoria del acto administrativo.</p> <p>Si se presenta devolución, proyecte oficio nuevamente si la información de la Guía y/o certificación no coincide con la registrada en el acto administrativo, (viene de la actividad N° 44).</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Oficio |
| H | <p>41. Enviar copias a entidades externas</p> <p>Se registra en el aplicativo notificar y se envía copia de la documentación física a través del 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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Correo electrónico al responsable de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN que emite el acto administrativo, y demás responsables que indique el acto |
| H | <p>42. Recibir prueba de entrega de copias de la entidad externa</p> <p>Se recibe prueba de la entrega (Guía o certificación de entrega) del recibo de la entidad externa, a través del 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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Guía o certificación de entrega |

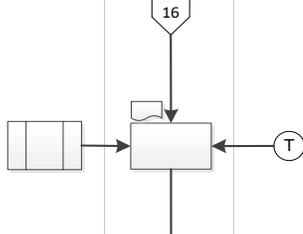
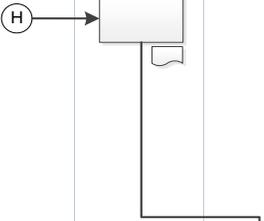
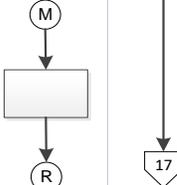
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|-----------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| V | <p>43. Revisar que la información de la guía y/o certificación, coincide con la registrada en el acto administrativo.</p> <p>Se verifica que la información consignada en la certificación emitida por la empresa de mensajería sea igual a la registrada en el acto administrativo, confirmando el nombre y/o razón social, dirección del destinatario (país, departamento, ciudad), fecha de entrega y/o devolución.</p> <p>Si existe devolución, validar el número de intentos de entrega y la causal de devolución (si aplica) y fechas en las que se realizaron los intentos.</p> <p>Se debe validar que la información contenida en la guía coincida con la información del acto administrativo y del administrado/interesado.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| V | <p>44. ¿La información de la Guía y/o certificación coincide con la registrada en el acto administrativo?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°45</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N°40</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |
| V | <p>45. ¿Hay devolución de correo?</p> <p>Si en la guía y/o certificación está registrada una devolución de correo, continúa con la actividad N°46</p> <p>De lo contrario, continúa con la actividad N°52</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--|--|---|---|--|---|---|
| | | | | Responsable de emitir actos administrativos en las dependencias | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>46. Identificar e informar a la dependencia que profirió el acto administrativo, la causal de la devolución.</p> <p>Se identifica e informa a la dependencia que profirió el acto administrativo, la causal de devolución del mismo, registrándola en el aplicativo notificar cuándo se disponga de este y/o informándola mediante correo electrónico, de acuerdo a las causales establecidas en la normatividad vigente.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>Guía o certificación de devolución</p> |
| V | <p>47. Validar la información</p> <p>Se revisa la Causal de la devolución del acto administrativo frente a la información Consignada en el expediente.</p> | | |  | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>No aplica</p> |
| V | <p>48. ¿ Se reinicia el procedimiento de remisión de copias?</p> <p>Si, Envío a una nueva dirección, continua con la actividad N°49</p> <p>No, Devolución de antecedentes, continua con actividad N°63</p> <p>Si la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos que emite el acto administrativo, solicita su publicación, continua con la actividad N°59</p> |  | | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>No aplica</p> | |
| H | <p>49. Actualiza el acto administrativo en el aplicativo Notificar.</p> <p>Se actualiza el departamento, municipio, dirección en el aplicativo Notificar, o por cualquier otra causal presentada en la actividad N°46 de este procedimiento.</p> | | |  | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | <p>No aplica</p> |

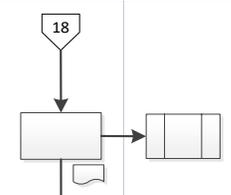
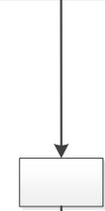
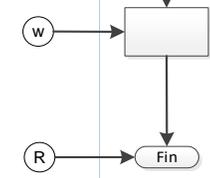
| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|---|---|--|---|--|----------------------|
| | | | | Responsable de emitir actos administrativos en las dependencias | Servidor público responsable - Notificaciones | | | | |
| H | <p>50. Generar planilla de remisión en el aplicativo Notificar y/ o enviar correo electrónico</p> <p>Se genera la planilla de remisión en el aplicativo Notificar y se envía al servidor público responsable notificador del acto administrativo de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones del nivel central o de la División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, con correo electrónico.</p> | | |  | | | | <p>Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Oficina, Subdirección, Dirección Seccional, División, Coordinación, Grupo Interno de Trabajo o quienes hagan sus veces</p> | Planilla de remisión |
| H | <p>51. Recibir planilla de remisión del aplicativo Notificar y/o correo electrónico con dirección ajustada.</p> <p>Se recibe de los responsables de los procesos y/o procedimientos emisores de actos administrativos, planilla de remisión del aplicativo Notificar y/o correo electrónico con la dirección ajustada. Notificar y/o correo electrónico con la dirección ajustada.</p> <p>Continúa con la actividad N°58</p> | | |  | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Planilla de remisión | |
| H | <p>52. Enviar copias a las Dependencias de la UAE DIAN</p> <p>Se remite correo electrónico u oficio planilla remisoria División/ Archivo al responsable de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN que emite el acto administrativo y a los responsables que indique el acto, anexando copias del mismo con sus soportes de notificación, ejecutoria o certificación de interposición de recursos, según lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN. (viene de las actividades N° 39 y 45).</p> | | |  | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Planilla remisoria División/ Archivo | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|---|--------------------|-----------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| V | <p>53. ¿Se requiere dejar sin efecto la Notificación y/o levante de fecha de ejecutoria ?</p> <p>Si, Dejar sin efecto la Notificación, continúa con la actividad N°54</p> <p>Sí , Levantar fecha de ejecutoria, continúa con la actividad N° 54</p> <p>No, finaliza el procedimiento.</p> | | | |  | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica | |
| H | <p>54. Dejar sin efecto la Notificación y/o levantar fecha de ejecutoria</p> <p>En caso de que se encuentre el acto administrativo ejecutoriado se recibe correo electrónico u oficio del jefe de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento de la UAE DIAN que profiere el acto administrativo y/o de la Dirección de Gestión Jurídica o de sus Subdirecciones o de quien haga sus veces en el nivel seccional.</p> | | | |  | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Correo electrónico | |
| V | <p>55. ¿La solicitud se recibe con información requerida para expedir el auto?</p> <p>Si, continua con la actividad N°56.</p> <p>No, Certificar recurso continúa con la actividad N°36</p> | | | |  | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Solicitud | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|---|---|-----------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>56. Proyectar acto administrativo para dejar sin efecto la Notificación y/o levantar fecha de ejecutoria.</p> <p>Se proyecta acto administrativo motivado para levante de fecha de notificación y/o ejecutoria, con base en la solicitud formal de la dependencia productora del acto administrativo, o por la Dirección de Gestión Jurídica o sus Subdirecciones o quien haga sus veces en el nivel seccional, con la información del recurso interpuesto en oportunidad (Número del radicado, Fecha de radicado, tipo de recursos interpuestos y lugar donde se interpuso el recurso). El auto de levante debe ser de comuníquese y se debe citar en la parte resolutive las dependencias a las cuales se debe compulsar copias, que son las mismas a las que se comunicó el acto inicial. Se entrega al Jefe o servidor público responsable de notificación o ejecutoria el proyecto del acto administrativo (auto de levante) para su aprobación.</p> | | | |  | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Acto administrativo | |
| V | <p>57. ¿Aprueba auto para levantar notificación y/o ejecutoria?</p> <p>SI, se firma el auto y continúa con la actividad N°58</p> <p>No, se registran observaciones en el proyecto del auto y continúa con la actividad N°56</p> | | | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica | |
| H | <p>58. Comunicar Acto Administrativo físico y/o electrónico o compulsar copias</p> <p>Se realiza la comunicación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0034 Comunicación de actos administrativos</p> <p>Se debe compulsar copias de los actos administrativos según se indique en su parte resolutive, con su respectiva certificación firmada, una vez el acto administrativo se encuentre en firme.</p> <p>Viene de las actividades N°25 y 51 Continúa con la actividad N°60</p> | | | |  | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Prueba - comunicación acto administrativo | |
| H | <p>59. Publicar Acto Administrativo.</p> <p>Se realiza la publicación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos.</p> <p>Viene de las actividades N° 26 y 48.</p> | | | |  | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Prueba - comunicación acto administrativo | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>60. Recibir soportes de la comunicación y/o publicación del acto administrativo</p> <p>Se reciben los soportes (planillas, copias, copias de diarios y constancia de publicación en la página WEB, entre otras.) de la publicación del acto administrativo realizada por intermedio del procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa o de la comunicación del acto a través del SI de Notificación electrónica, se organiza el archivo de gestión y se realiza la actualización en el aplicativo Notificar.</p> <p>Viene de actividad N° 58</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>Planillas, copias, copias de diarios y constancia de publicación en la página WEB, entre otras.</p> |
| A | <p>61. Certificar en el aplicativo Notificar y/o en el acto administrativo original, la Notificación, comunicación y/o publicación del mismo.</p> <p>El servidor público responsable de notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos, genera por el SI Notificar la certificación de la comunicación y/o publicación de los actos administrativos o de la devolución de los mismos de acuerdo con lo establecido en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar, enviando la certificación generada en el aplicativo a la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos productora del acto administrativo y remitiendo copia de los documentos físicos.</p> <p>Viene de actividad N° 36.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>Fecha de notificación, comunicación, publicación en - Aplicativo Notificar</p> |
| H | <p>62. Archivar</p> <p>Archivar y custodiar acto administrativo de acuerdo al Procedimiento PR - FI - 0163 Organización de documentos en dependencias de la U.A.E. DIAN . Finalizando el Procedimiento.</p> <p>Viene de 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 quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | <p>No aplica</p> |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|---|--|---|--------------------|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>63. Remitir acto y soportes con su certificación</p> <p>Remitir a la dependencia productora del acto administrativo responsable del proceso y/o procedimiento, los soportes de la gestión efectuada sobre el acto administrativo, a través de procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Viene de las actividades N°38 y 48</p> | | | | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Oficio |
| H | <p>64. Generar reporte de los libros radicadores en el aplicativo Notificar de la Dirección seccional.</p> <p>Utilizando el rol corregir del aplicativo Notificar y de acuerdo al título Libro radicador del manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar e Instructivo IN-ADF-0035 Seguimiento y autocontrol información aplicativo Notificar en cada Dirección Seccional, se genera el reporte de:</p> <p>Los libros radicadores de los actos administrativos el cual se debe remitir a las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que lo emiten.</p> | | | | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Libros radicadores |
| V | <p>65. ¿Existen actos administrativos en el aplicativo Notificar, pendientes por notificar, comunicar y/o publicar?</p> <p>Si, una vez revisado el aplicativo Notificar se encuentra que existen actos administrativos pendientes por notificar, comunicar y/o publicar, continúa con la actividad N°66</p> <p>No, continúa con la actividad N°68</p> | | | | | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | No aplica |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|--|--|---|--|---|---|
| | | | | | Servidor público responsable - Notificaciones | | | |
| H | <p>66. Remitir el reporte de libros radicadores a cada responsable de proceso y/o procedimiento.</p> <p>Se remite el reporte de libros radicadores a las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, mediante correo electrónico con copia al buzón de conservación, conforme al instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los Archivos en la UAE DIAN.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Correo electrónico |
| H | <p>67 Actualizar los registros de actos administrativos en el SI Notificar.</p> <p>Se actualizan los registros pendientes de comunicar, notificar, publicar y/o ejecutar, tomando los datos que se encuentran en el acto administrativo y completando todos los registros en el SI notificar de forma inmediata, trabajando conjuntamente con la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el Nivel Central y/o las División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Registros Actualizados en el Aplicativo Notificar |
| H | <p>68. Elaborar informe consolidado.</p> <p>Se elabora informe consolidado con la actualización de los registros de actos administrativos de acuerdo al instructivo IN-ADF-0035 Seguimiento y auto control en el SI Notificar.</p> | | | |  | | <p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quienes hagan sus veces a nivel nacional</p> | Informe |

7.3 Productos

| Productos | Cliente | Requisitos |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| No tiene producto <u>No aplica</u> | No tiene producto <u>No aplica</u> | No tiene producto <u>No aplica</u> |

7.4 Salidas

| No de actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|-----------------|--|--|---|
| 6 | Correo electrónico con Acto administrativo | Administrados o interesados y sus apoderados | - Correo electrónico enviando acto administrativo con firma electrónica, digital, mecánica o manual. |
| 6 | Acto administrativo | Administrados y/o servidores públicos UAE DIAN | <p>Entregados por los responsables de los procesos y/o procedimientos, productores de los mismos, cumpliendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los formatos y plantillas deben ser las establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. - Sin tachones o enmendaduras. - Las hojas deben numerarse consecutivamente. - La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha. - No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores). - No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores). - En papelería con el logotipo de la entidad con la marca registrada. - Nombre de la dependencia que lo profiere. - Fecha en que se profiere. - Número consecutivo y cronológico del acto. - Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>entidad a quien se debe notificar y/o comunicar, informando la calidad en que actúa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT. - Dirección del (os) administrado(s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existentes. - País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros. - Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número en cifras o letras, en forma consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc.) y subsidiaria, así como la (s) norma(s) vigente(s) sobre la(s) cual(es) se sustenta la notificación. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa la información sobre recursos que legalmente procedan, las dependencias ante quienes deban interponerse, y los plazos para hacerlo; o si, por el contrario, la no procedencia de recursos. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa, las dependencias de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y/o ejecutoriado. - Todos los actos administrativos deben mencionar en el artículo de la parte resolutive de forma expresa, las Entidades externas y su dependencia a quien debe dirigirse indicando la |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>dirección, ciudad o municipio y departamento a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y/o ejecutoriado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser entregados el mismo día que son proferidos, previo registro de la información en el aplicativo Notificar de acuerdo con lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar. - Adicionalmente se hacen las siguientes recomendaciones: - Todas las hojas de los actos administrativos proferidos de forma manual deben tener una firma en el pie de página. - Los actos administrativos deben ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía. - Se deben Citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión así lo exija. - Deben incluir en forma explícita la motivación o consideraciones que dan lugar a su expedición, cuando así se requiera. <p>Adicionalmente los actos administrativos se deben presentar teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la hoja donde se encuentra la firma del servidor público que emita el acto, deberá contener parte del texto de este. - Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores públicos que proyectan y revisan el mismo. - Las firmas deben ser elaboradas en bolígrafo de tinta negra. - El artículo que finaliza los actos administrativos de carácter general deberá indicar la vigencia y la relación de derogatorias, adiciones, modificaciones o aclaraciones. |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - En todo caso los actos administrativos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de Decreto y Resolución, anexo al Decreto 1345 del 23 de abril de 2010. |
| 9 | Formato 1767 Solicitud actualización de oficio Registro Único Tributario RUT. | PR-CAC-0010 Actualización RUT, | Requisitos de entrada establecidos en el procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT, |
| 22 | Acto administrativo sin numerar con el Formato FT-ADF-2402 Devolución de actos administrativos por inconsistencia | Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | Formato FT-ADF-2402 Devolución de actos administrativos por inconsistencia, debidamente diligenciado, registrando: <ul style="list-style-type: none"> - firma - nombres - dependencia - fecha y hora de entrega y recepción, por el servidor público de la dependencia que recibe los actos administrativos devueltos, o envío a través del correo electrónico |
| 31 | Acto administrativo | Administrados o interesados y sus apoderados | Se notifica por medios diferentes al electrónico, según indica el acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0025 Notificación de actos administrativos. |
| 36 | Certificación de Ejecutoria o interposición de recurso | Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | Debe estar firmada por el jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces, o el servidor público notificador, según el rol de empleo. |
| 37 | Certificación fecha de firmeza del acto administrativo | Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | Se registra en el aplicativo Notificar la fecha de notificación y/o ejecutoria del acto administrativo validado, generando y firmando la certificación de ejecutoria. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 41 | Oficio y anexos | Entidades Externas y/o Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Debe contener el número y fecha del acto, razón social. - Debe estar firmado por el Jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o la División Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces. - Debe llevar como anexos las copias del acto administrativo. |
| 52 | Copia del acto administrativo con soportes | Procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, que profiere el acto administrativo | Copia del acto administrativo con soportes de notificación, ejecutoria o certificación de interposición de recursos, enviado mediante correo electrónico y archivado en el buzón de conservación respectivo. |
| 58 | Acto administrativo | Administrados o interesados y sus apoderados | Comunicación del acto administrativo de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0034 Comunicación de actos administrativos. |
| 59 | Acto administrativo | Administrados o interesados y sus apoderados | Publicación del acto administrativo de acuerdo con lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos. |
| 61 | Copia del Acto administrativo y soportes | Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza del mismo. |
| 63 | Acto y soportes con su certificación | Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | Remitir con oficio o planilla remisoría divisiones y/o archivo del SI Notificar, relacionando los documentos soportes adjuntos por cada acto administrativo, del procedimiento realizado. |
| 66 | Reporte de libros radicadores | Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que profieren el acto administrativo | Se remiten mediante correo electrónico con copia al buzón de conservación, conforme al instructivo IN-ADF-0132 Manejo de archivos en la UAE DIAN. |

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|------------|--|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 11/06/2014 | 29/07/2016 | Versión inicial de la modernización del SGCCI, procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones V.1. |
| 2 | 30/07/2016 | 17/01/2017 | Versión 2 denominada PR-FI-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, que reemplaza lo |

| | | | |
|---|------------|------------|---|
| | | | <p>establecido en la versión 1 del procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones así como lo establecido en los instructivos IN-FI-0024 Numeración de Actos Administrativos, IN-FI-0038 Distribución de Copias Control y Archivo de los Documentos de Notificación, IN-FI-0039 Ejecutoria de los Actos Administrativos, adicionalmente se dejan sin vigencia los instructivos IN-FI-0036 Notificación Electrónica e IN-FI-0037 Trámite de Recursos.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</p> <p>Se ajustó todo el procedimiento conforme a lo definido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o a la División Administrativa y Financiera o al Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces.</p> |
| 3 | 18/01/2017 | 24/10/2017 | <p>Versión 3. Se ajustó actividad 1 del procedimiento. Se actualizó el código del formato FT-FI-2403 Diligencia de notificación personal al código FT-FI-2106 con el mismo nombre. Se le asignó el código FT-FI-2403 al formato Reporte de actos administrativos pendientes por culminar el procedimiento de notificación y/o ejecutoria en el aplicativo notificar.</p> |
| 4 | 25/10/2017 | 05/12/2021 | <p>Versión 4 que reemplaza la versión 3 Se actualizaron las definiciones de notificación por página WEB y notificación por Edicto, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| 5 | 06/12/2021 | | <p>Versión 5 que reemplaza la versión 4.</p> <p>Se actualizan las condiciones generales en lo relacionado con notificación, comunicación y/o publicación, de actos administrativos generados física o electrónicamente.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con 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. Se actualizaron definiciones.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y Resolución N°0070 del 09 de agosto del 2021.</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p> <p>Se actualizaron entradas y salidas de acuerdo con el nuevo diagrama de flujo.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|------------------|
| Elaboró: | <i>July Andrea Aristizábal García</i> | <i>Facilitador III</i> | <i>Coordinación Correspondencia y Notificaciones</i> | <i>de de</i> |
| | <i>Miguel Calderón Sanjuanelo</i> | <i>Gestor I</i> | <i>Coordinación Correspondencia Notificaciones</i> | <i>de y</i> |
| | <i>Carlos Fernando Arias</i> | <i>Facilitador III</i> | <i>Coordinación Correspondencia Notificaciones</i> | <i>de y</i> |
| | <i>Hernán Amaya Amórtegui</i> | <i>Gestor I</i> | <i>Coordinación Correspondencia Notificaciones</i> | <i>de y</i> |
| | <i>Johanna Carolina Pineda Carvajal</i> | <i>Jefe de Coordinación (A)</i> | <i>Coordinación Correspondencia Notificaciones</i> | <i>de y</i> |
| | <i>Jairo Antonio Parra Obando</i> | <i>Inspector II</i> | <i>Coordinación Documentación</i> | <i>de</i> |
| | <i>Jaime Niño González</i> | <i>Inspector II</i> | <i>Coordinación Documentación</i> | <i>de</i> |
| | Elaboración Técnica | | | |
| <i>Néstor Raúl Sánchez Mateus</i> | <i>Gestor III</i> | <i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i> | | |
| Elaboración Metodológica | | | | |

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| <p>Revisó:</p> | <p><i>Johanna Carolina Pineda Carvajal</i></p> <p><i>Cecilia Rico Torres</i></p> | <p><i>Jefe de Coordinación (A)</i></p> <p><i>Subdirectora</i></p> | <p><i>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones</i></p> <p><i>Subdirección Administrativa</i></p> |
| <p>Aprobó:</p> | <p><i>Liliam Amparo Cubillos Vargas</i></p> | <p><i>Directora</i></p> | <p><i>Dirección de Gestión Corporativa</i></p> |

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

| NOMBRE | SÍMBOLO | PRÓPOSITO |
|------------------------------------|---|--|
| LÍNEA DE FLUJO |  | INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS. |
| ACTIVIDAD MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE. |
| PROCESO O PROCEDIMIENTO |  | IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES. |
| DECISIÓN |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO. |
| ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE. |
| INICIO O FIN DEL FLUJO |  | INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD |  | CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS. |
| CONECTOR A OTRA PÁGINA |  | CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS. |

Anexo 2. Trámites asociados: *relacionar los trámites que se encuentran publicados en el portal www.suit.gov.co.*

Anexo 3. Información anexa que por su tamaño no pueda hacer parte de este documento.