

1. OBJETIVO

Determinar los requisitos en términos de tiempos y especificaciones necesarias respecto de los distintos documentos públicos a publicar por la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, a fin de que los mismos cumplan los requisitos legales para cada caso.

2. ALCANCE

El presente instructivo está asociado al procedimiento “*PR-PEC-0247 Comunicación Externa*” y aplica para todos los procesos que requieran publicación en diario oficial o diarios de circulación nacional generados a nivel nacional por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acto administrativo:** Es la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa, con miras a crear, extinguir o modificar los derechos de los administrados, sean estos personales, subjetivos, reales o de crédito y que afecten sus intereses jurídicos.

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

- **Avisos de Ley:** Es un aviso mediante el cual se cita a un ciudadano para dar cuenta de una acción legal que lo involucra o para informarle del estado de un proceso legal en el que forma parte. El aviso debe ser publicado por la parte interesada en un medio escrito de amplia circulación.

Fuente: [https://edictosyavisosdeley.occidente.co/edictos/](https://edictosyavisosdeley occidente.co/edictos/)

- **Diario de Circulación Nacional:** es un documento que presenta en orden cronológico o temático un cierto número de informaciones y comentarios sobre sucesos ocurridos durante un período dado. El cual debe tener cobertura nacional, emitirse de lunes a domingo para garantizar la publicación de los avisos de ley de carácter particular y con ventas superiores a 90.000 ejemplares diarios.

Fuente: Oficina de Comunicaciones

- **Diario Oficial:** es el diario oficial del Gobierno de Colombia que contiene las leyes, los decretos, los actos y la mayoría de los documentos pertinentes y los avisos públicos del Presidente, el Congreso y las agencias gubernamentales de Colombia.

Fuente: Oficina de Comunicaciones.

4. DESARROLLO DEL TEMA

Se establece en este documento la estandarización de los requisitos en términos de tiempos y especificaciones, para la publicación de actos administrativos, avisos de remate, avisos de información y/u orientación y edictos emplazatorios generados a nivel nacional por la entidad, de tal forma que la misma contenga los requisitos indicados (de acuerdo con el tipo de comunicación) en el Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, artículos 108 y 450, Estatuto Tributario, art. 671 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, art. 63,

permitiendo a la entidad desarrollar oportunamente la publicación de dicha información, la cual se realizará por Diario Oficial o un Diario de Circulación Nacional con el cuál se tenga contrato vigente.

4.1 Publicación en diario oficial

Las publicaciones realizadas a través de Diario Oficial corresponden a los actos administrativos de carácter general, siendo estas: resoluciones, circulares arancelarias, cuadros arancelarios y relatorías.

La información debe ser enviada de manera física a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces y por medio de correo electrónico al buzón avisosdeley@dian.gov.co.

Es necesario que el acto administrativo en su parte resolutive ordene la publicación en Diario Oficial o resolución.

Esta información recibida por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces y las direcciones seccionales, diferentes a Bogotá, debe contener la misma información tanto en el documento físico entregado a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, como el documento en formato digital enviado a través del buzón avisosdeley@dian.gov.co.

Verificar que el acto administrativo este numerado y fechado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación”.

Adicionalmente se debe enviar a la oficina de comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, un oficio donde se solicita la publicación en Diario Oficial, emitido por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, debidamente firmado por el jefe de dicha coordinación.

Para la publicación en el Diario Oficial de actos administrativos emitidos por los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los actos administrativos de carácter general deben ser publicados en el Diario Oficial, al día hábil siguiente de la expedición del mismo y tiene efectos jurídicos a partir de la fecha de su publicación.
- Siempre que un acto administrativo mencione en su contenido anexos, la publicación se debe realizar incluyendo dichos anexos.
- Únicamente se publican los actos administrativos de carácter particular, que en su parte resolutive ordene su publicación en el Diario Oficial señalando el artículo de la normatividad vigente que así lo dispone.

4.2 Publicación en diario de circulación nacional

Las publicaciones realizadas a través de diario de circulación nacional corresponden a los actos administrativos de carácter particular, siendo estas: remates, edictos emplazatorios, avisos de fallecimiento, avisos de información y/u orientación y proveedores ficticios.

Toda la información solicitada debe ser remitida únicamente a través del buzón institucional avisosdeley@dian.gov.co de acuerdo con las siguientes especificaciones:

4.2 Actos administrativos

Los actos administrativos (proveedor ficticio, edictos emplazatorios y avisos de fallecimientos) que por disposición legal requieran publicación en un diario de amplia circulación nacional, deben ser enviados en página de tamaño oficio, en formato en Word, texto en letra Arial 10, sin bordes y margen de 2 cm. alrededor, dicha información debe ser remitida con una anterioridad mínima de tres (3) días a la fecha de publicación prevista.

En el caso de los edictos emplazatorios, estos se publicarán solamente los domingos, por lo consiguiente deben ser enviados el miércoles antes del mediodía.

4.4 Avisos de Información y/u Orientación

Dicha información debe ser solicitada ante la oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces, con una anterioridad de ocho (8) días previos a la fecha de su publicación, se deberá remitir el texto a comunicar en formato Word; la diagramación, diseño y publicación de dicha información se efectuará por parte de la oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces, previa aprobación del proceso solicitante.

4.5 Avisos de Remate

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 450 del Código General del Proceso la publicación de remate deberá efectuarse con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, igualmente indica la norma que el aviso de publicación deberá ser efectuado el día domingo, por tanto, para proceder en concordancia a dicha indicación, es necesario que la información sea remitida antes de la tarde del día miércoles anterior al domingo previsto para la publicación, anexando el formato digital “*FT-PEC-2034 Solicitud Publicación de Remates*” debidamente diligenciado.

Una vez publicada la información en el diario de circulación nacional, se remitirá a través de oficio al proceso solicitante copia de dicha circulación. En el cual se informará la fecha y número de periódico de su publicación.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Hasta	Descripción de Cambios
1	27/06/2014	22/12/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	23/12/2019	08/04/2021	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se actualizó el título del documento, se amplió el alcance del instructivo, incluyendo la información respectiva para la publicación en diario oficial y se incluyó y actualizó la información de publicación para diarios de circulación nacional.

3	09/04/2021	19/09/2021	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</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 en el numeral 2 (página 1) y 4 (Páginas 1, 2 y 3).</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico del documento no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p>
4	20/09/2021		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 09 de agosto de 2021.</p>

Elaboró:	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada Ajuste metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Erika Johana Mendoza Gómez	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales	de Oficina de Comunicaciones Institucionales
Aprobó:	Erika Johana Mendoza Gómez	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales	de Oficina de Comunicaciones Institucionales