

1. OBJETIVO

Determinar el tema, la base legal, la periodicidad, el responsable de consolidar y el responsable de publicar en la página web www.dian.gov.co la información generada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN para sus partes interesadas, en desarrollo de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

2. ALCANCE

El presente instructivo se encuentra asociado al procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa y aplica para todos los procedimientos de la Entidad donde se requiera la publicación en la página web www.dian.gov.co sobre la información ordenada por la Ley de Transparencia.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
Fuente: Ley 1712 de 2014.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
Fuente: Art 6 Ley 1712 de 2014.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
Fuente: Art. 6 Ley 1712 de 2014.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
Fuente: Artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Fuente: Artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
Fuente: Art 6. Ley 1712 de 2014.

4. DESARROLLO DEL TEMA

Con el fin de dar cumplimiento a la entrega oportuna y de calidad de la información de carácter público que genera la UAE - DIAN en desarrollo de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y de su Decreto reglamentario 103 de enero 20 de 2015, se dispuso una segmentación de la información de la siguiente forma:

TEMA	SUBTEMA	DIRECCIÓN Y/U OFICINA RESPONSABLE DEL SUBTEMA
1. Mecanismo de Contacto con el Sujeto Obligado.	1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano.	Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces.
	1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces.
	1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales.	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.
	1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de los datos personales.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.
2. Información de Interés.	2.1 Publicación de datos abiertos	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	2.3 Convocatorias	Dirección de Gestión Organizacional y Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces
	2.5 Glosario	Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces
	2.6 Noticias	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	2.7 Calendario de actividades	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	Dirección de Ingresos o quien haga sus veces
	2.9 Información adicional	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
3. Estructura Orgánica y Talento Humano.	3.1 Misión y visión	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	3.2 Funciones y deberes	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	3.3 Procesos y procedimientos	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	3.4 Organigrama	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces

TEMA	SUBTEMA	DIRECCIÓN Y/U OFICINA RESPONSABLE DEL SUBTEMA
	3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	3.6 Directorio de entidades	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	3.8 Ofertas de empleo	Dirección de Gestión Organizacional y Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
4. Normatividad.	4.1 Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar sus normas teniendo en cuenta los parámetros establecidos	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces
	4.2 Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los parámetros establecidos	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces
5. Presupuesto.	5.1 Presupuesto general	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	5.3 Estados financieros	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
6. Planeación.	6.1 Política, lineamientos y manuales	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	6.2 Plan de gasto público	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	6.3 Programas y proyectos en ejecución	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	6.5 Participación en la formulación de las políticas	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	6.6 Informes de empalme	Dirección General o quien haga sus veces
7. Control.	7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	

TEMA	SUBTEMA	DIRECCIÓN Y/U OFICINA RESPONSABLE DEL SUBTEMA
	a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida.	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	b. Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	7.2 Reportes de control interno	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
	7.3 Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
	7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
	7.5 Información para población vulnerable	Dirección de Gestión de Ingresos y Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	7.6 Defensa judicial	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces
8. Contratación.	8.1 Publicación de la información contractual	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Dirección de Gestión Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
9. Trámites y Servicios.	9.1 Trámites y servicios	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
10. Instrumentos de Gestión de Información Pública.	10.1 La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	10.2 Registro de Activos de Información	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces

TEMA	SUBTEMA	DIRECCIÓN Y/U OFICINA RESPONSABLE DEL SUBTEMA
	10.3 Índice de información clasificada y reservada	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces
	10.4 Esquema de Publicación de Información	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	10.5 Programa de Gestión Documental	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	10.6 Tablas de Retención Documental	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	10.7 Registro de publicaciones	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces
	10.8 Costos de reproducción	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces
	10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto	Dirección de Gestión de Ingresos y Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces
	10.10 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Dirección de Gestión de Ingresos y Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces

Para tener claridad de la gestión por tema de publicación, a continuación, se detalla cada uno, indicando la base legal, la periodicidad, el responsable de consolidar la información y de enviarla a publicar, de la siguiente forma:

Dirección General o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
6.6 Informes de empalme	A necesidad	Dirección General	Dirección General - Control Interno o quien haga sus veces

Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano.	Cada seis meses último día hábil de los meses marzo y septiembre.	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces
1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	Cada seis meses último día hábil de los meses marzo y septiembre	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación de Gestión del Operador Económico o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión Técnica Aduanera o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Comercio Exterior o quien haga sus veces. - Subdirector de Gestión Normativa y Doctrina o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
<p>2.4 Preguntas y respuestas frecuentes.</p>	<p>Trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre)</p>	<p>Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión Técnica Aduanera o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Comercio Exterior o quien haga sus veces. - Oficina de Control Interno. - Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
2.5 Glosario	Cada seis meses último día hábil de marzo y septiembre	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación de Gestión del Operador Económico o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión Técnica Aduanera o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Comercio Exterior o quien haga sus veces. - Subdirector de Gestión Normativa y Doctrina o quien haga sus veces. - Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.
2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	Anual (septiembre)	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces

Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales.	Cada seis meses último día hábil de marzo y septiembre.	Subdirección de Gestión de Representación Externa o quien haga sus veces.	- Coordinación Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces.
4.1 Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar sus normas teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	Permanente.	Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.
4.2 Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	Permanente.	Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.
7.6 Defensa Judicial.	Cada tres meses (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Subdirección de Gestión de Representación Externa o quien haga sus veces.	Coordinación Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces.

Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de los datos personales.	Por demanda.	Subdirección de Gestión de Tecnología o quien haga sus veces.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.
2.1 Publicación de datos abiertos.	El último día hábil de cada mes.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces – Todas las dependencias
2.3 Convocatorias.	Permanente.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.	Todas las Dependencias.
3.1 Misión y visión.	Anual (septiembre).	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional o quien haga sus veces.	Coordinación de Planeación y Evaluación o quien haga sus veces.
3.2 Funciones y deberes.	Cada seis meses último día hábil de marzo y septiembre.	Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias o quien haga sus veces.	Coordinación de Organización y Gestión de Calidad o quien haga sus veces.
3.3 Procesos y procedimientos.	Trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias o quien haga sus veces.	Coordinación de Organización y Gestión de Calidad o quien haga sus veces.
3.4 Organigrama.	Anual (septiembre).	Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias o quien haga sus veces.	Coordinación de Organización y Gestión de Calidad o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
<p>3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés</p>	<p>Anual (septiembre).</p>	<p>Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.</p>	<p>Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces Coordinación de Planeación y Evaluación o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Técnica Aduanera o quien haga sus veces Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces Subdirección de Gestión de Comercio Exterior o quien haga sus veces Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces</p>
<p>6.1 Política, lineamientos y manuales.</p>	<p>Anual (enero).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión Análisis Operacional o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias o quien haga sus veces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Planeación y Evaluación o quien haga sus veces. - Coordinación de Organización y Gestión de Calidad o quien haga sus veces. - Coordinación de Dinámica de los Procesos o quien haga sus veces
<p>6.3 Programas y proyectos en ejecución.</p>	<p>Anual (enero).</p>	<p>Subdirección de Gestión Análisis Operacional o quien haga sus veces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Análisis Operacional o quien haga sus veces. - Todas las dependencias que gestionen proyectos.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño.	Cada tres meses (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional o quien haga sus veces.	Coordinación de Planeación y Evaluación o quien haga sus veces.
6.5 Participación en la formulación de las políticas.	Anual (septiembre).	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional o quien haga sus veces.	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.
7.1.b Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Anual (agosto)	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Planeación y Evaluación o quien haga sus veces. - Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
9.1 Trámites servicios.	Cada tres meses (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Control Cambiario o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces. - Coordinación de Gestión del Operador Económico o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Comercio Exterior o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Técnica Aduanera o quien haga sus veces. - Subdirección de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces.
10.2 Registro de Activos de Información.	Anual (julio).	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces. - Todas las dependencias obligadas a reportar.
10.3 Índice de información clasificada reservada.	Anual (julio).	Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces - Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.

Dirección de Gestión de Recursos y Administración de Económica o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas.	Cada seis meses último día hábil de marzo y septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Personal o quien haga sus veces - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Personal o quien haga sus veces - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
5.1 Presupuesto general.	Anual (enero).	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual.	Anual (enero).	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.
5.3 Estados financieros.	Anual (enero).	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.
6.2 Plan de gasto público.	Anual (enero).	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.
7.1.a Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida.	Anual (julio).	Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces. - Todas las Dependencias (Direcciones de Gestión).

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
8.1 Publicación de la información contractual.	Permanente.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
8.2 Publicación de la ejecución de contratos.	Permanente.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Anual (enero).	Subdirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces.	- Subdirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
8.4 Publicación del Plan de Anual de Adquisiciones.	Cada tres meses (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
10.5 Programa de Gestión Documental.	Anual (julio).	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
10.6 Tablas de Retención Documental.	Anual (julio).	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.
10.8 Costos de reproducción.	Anual (julio).	Subdirección de Gestión Comercial o quien haga sus veces	Coordinación Nacional de Inventarios o quien haga sus veces.

Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
7.2 Reportes de control interno.	Cada cuatro meses (marzo, julio y noviembre).	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
7.3 Planes de Mejoramiento.	Semestral (marzo y septiembre)	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Todas las Dependencias.
7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión.	Anual (septiembre).	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	Trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	- Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces. - Todas las Dependencias.
2.3 Convocatorias.	Permanente.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	Todas las Dependencias.
2.6 Noticias.	Permanente.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	- Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces. - Todas las Dependencias.
2.7 Calendario de actividades.	Último día hábil de cada mes.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	- Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación de Planeación y Evaluación o quien haga sus veces (Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas). - Subdirección de Gestión de Técnica Aduanera o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces. - Subdirección de Gestión de Comercio Exterior o quien haga sus veces. - Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces. - Corresponsales.
2.9 Información adicional.	Permanente.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.
3.6 Directorio de entidades.	Anual (septiembre).	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces. - Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Entidades del sector.
10.1 La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	Permanente.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.
10.4 Esquema de Publicación de Información.	Anual (julio).	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
10.7 Registro de publicaciones.	Semestral (marzo-septiembre).	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.	Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

RESPONSABILIDADES COMBINADAS.

Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces y Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
7.5 Información para Población Vulnerable	Permanente	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces	- Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces.

Dirección de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces y Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto.	Anual (enero)	- Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación RILO o quien haga sus veces.	- Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación RILO o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
10.10 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y Solicitudes de acceso a la información.	Semestral (marzo y septiembre)	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación RILO o quien haga sus veces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces. - Coordinación RILO o quien haga sus veces.

Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces y Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica o quien haga sus veces.

SUBTEMA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO A PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
3.8 Ofertas de empleo.	Permanente.	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Personal o quien haga sus veces - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias o quien haga sus veces 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión de Personal o quien haga sus veces - Coordinación de Dinámica de las Competencias Laborales o quien haga sus veces.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	19/12/2017	14/02/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	15/02/2018	08/04/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se eliminó del numeral 7.1, el responsable y los literales: a) Informe enviado al Congreso / Asamblea / Concejo y d) Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</p> <p>Se retiró el numeral 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés, a la Oficina de Control Interno como responsable.</p>
3	09/04/2021		<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.</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>

Elaboró:	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada	Gestor II del sistema de gestión	Coordinación Organización y Gestión de Calidad.
Revisó:	Erika Johana Mendoza Gómez	Jefe Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
Aprobó:	Erika Johana Mendoza Gómez	Jefe Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones

