

**RESOLUCIÓN No. 00457**  
(Noviembre 20 de 2008)

Por la cual se establecen los criterios para la definición de procedimientos dentro de los procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y para la estandarización y normalización de los documentos soporte de los mismos.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el numeral  
22 del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008, y

**CONSIDERANDO:**

Que por medio de la Resolución 10621 de 2008, se adoptó el mapa de procesos y subprocesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el cual incluye los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, a través de los cuales la entidad cumple con su misión institucional.

Que por lo anterior se hace necesario establecer y unificar el procedimiento marco para la definición de todos los procesos que se adelantan en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que igualmente es necesario normalizar y estandarizar los formularios y formatos requeridos por cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad, para garantizar su correcta operación.

Que adicionalmente, es necesario administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, con el propósito de garantizar que se encuentre actualizada, se conserve y esté disponible para la consulta.

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 1. Definiciones.** Para efectos de la presente Resolución deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

**Proceso.** Conjunto de subprocesos y procedimientos relacionados mutuamente que interactúan para transformar información de entrada en productos y/o servicios de calidad, generando valor en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Subproceso.** Conjunto de procedimientos de un proceso de mayor nivel que además de tener su propia meta, entradas y salidas, presenta las mismas características del proceso al que pertenece. El valor agregado de este agrupamiento es facilitar la comprensión de los procesos.

**Procedimiento.** Unidad mínima de agrupamiento de actividades que realizadas en determinado orden, produce un resultado que satisface las salidas que requieren los procesos y subprocesos. El valor agregado de este agrupamiento es facilitar la gestión.

**Circuito.** Es la secuencia lógica, sistemática y/o repetitiva que pueden seguir las actividades dentro de un procedimiento. Un procedimiento puede tener varios circuitos dependiendo de su complejidad.

**ARTICULO 2. Procedimiento para la definición de procedimientos.** En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los procedimientos asociados a los procesos de la entidad se definirán, ajustarán, modificarán y/o actualizarán conforme al siguiente procedimiento:

Un procedimiento de un proceso o un formulario o formato de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se define, ajusta, modifica y/o actualiza a partir de requerimientos que tienen lugar, así:

- Por revisión permanente de los procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que realice la Dirección de Gestión Organizacional sobre criterios de modernidad, integralidad, eficiencia y eficacia.
- Por requerimiento efectuado por el Director responsable del cumplimiento del propósito de los procesos de su competencia.
- Por necesidad de definición de nuevos documentos, formularios y formatos o por necesidad de ajuste o modificación de los existentes.
- Por disposiciones normativas.

A partir de la identificación de los requerimientos, se realizarán las siguientes actividades por parte de la Dirección de Gestión Organizacional, a través de los empleados públicos ubicados en la misma y los comisionados, cuando sea necesario, provenientes de las áreas implicadas en el proceso correspondiente.

Análisis de viabilidad dentro del modelo de gestión.

A partir de los requerimientos identificados, se debe realizar un estudio preliminar de la pertinencia del procedimiento a definir, ajustar, modificar y/o actualizar, considerando las implicaciones normativas, operacionales, procedimentales y tecnológicas de los cambios dentro del proceso y en todo el modelo de gestión.

2. Desarrollo del procedimiento cuando sea pertinente:

- Definición de los circuitos de las actividades dentro del procedimiento.
- Definición, estandarización y normalización de los documentos, formularios y formatos con sus validaciones de entrada y requisitos de salida.
- Descripción del procedimiento en los formatos establecidos para ello.
- 
- Perfilamiento de roles del talento humano y de necesidades de personal para cumplir el procedimiento que lo ejecutará.
- Establecimiento de indicadores de gestión del procedimiento.
- Establecimiento de riesgos operacionales y controles, así como evaluación de riesgos residuales del procedimiento y actualización de mapas de riesgo.
- Definición de requerimientos funcionales del procedimiento en caso de requerir la automatización a través de servicios informáticos electrónicos o su adecuación.

Integración de las necesidades informáticas del procedimiento a la arquitectura técnica de la DIAN y adecuación, construcción, adquisición de los servicios informáticos electrónicos cuando se requiera, atendiendo en todo caso a programación según plan de modernización y/o requerimientos y disponibilidad de recursos.

- Proyección de reglamentación externa e interna necesaria para la ejecución del procedimiento.
- Definición y/o determinación de requisitos para contratación, cuando sea del caso, del plan de capacitación requerido por el personal para ejecutar el procedimiento.
- Definición, elaboración, y determinación de requisitos para contratación, cuando sea del caso, de los medios pedagógicos para la capacitación.
- Evaluación en ambientes simulados de la operación del procedimiento previamente a su despliegue en la organización.

Formalización del procedimiento.

A partir de la reglamentación proyectada, el director o directores del nivel central, responsables del proceso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, revisarán y enviarán el documento respectivo a la Dirección de Gestión Jurídica y la Oficina de Control Interno, que emitirán su concepto atendiendo, a criterios de contenido, volumen y en general a los que determinen dichas áreas. En todo caso, el concepto requerido deberá expedirse a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. Agotado lo anterior, y una vez efectuados los ajustes pertinentes, se dará traslado para la firma del competente.

Ejecución del procedimiento.

La Dirección del nivel central, responsable de la ejecución del procedimiento en los diferentes niveles de la entidad, realizará cuando sea del caso, las siguientes actividades, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica y la Dirección de Gestión Organizacional.

- Las pruebas de ejecución del procedimiento en ambiente real;
- La divulgación y capacitación; y
- La consecución de recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos para la ejecución del procedimiento.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

#### **ARTICULO 3. Tipos de Documentos Generados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.**

**Actos administrativos de carácter general.** Son documentos físicos o electrónicos que expresan unilateralmente la voluntad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por medio de las cuales se reglamentan aspectos de carácter sustancial o procedimental o se crea en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, capaz de producir efectos jurídicos y en consecuencia, de vincular a los administrados. Como actos administrativos de carácter general pueden señalarse los siguientes:

**Resolución General Externa.** Reglamenta y desarrolla la aplicación de normas sustantivas y

procedimentales de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Resolución General Interna.** Reglamenta y desarrolla la aplicación de disposiciones administrativas al interior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a nivel nacional.

**Órdenes Administrativas.** Desarrollan los procedimientos que dan cumplimiento a las responsabilidades propias de cada proceso. Son actos administrativos de carácter interno y general.

**Instrucciones.** Especifican o particularizan, en los casos en que así se requiera, la ejecución de los procedimientos desarrollados mediante una orden administrativa. Son actos administrativos de carácter interno y general.

**Conceptos.** Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la DIAN y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, e igualmente relacionadas con la interpretación y aplicación de normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial.

**Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.** Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte.

**Documentos para comunicaciones oficiales.** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad, dentro de los cuales se encuentran:

**Circular.** Es la comunicación interna o externa de carácter general que transmite la misma información a varios destinatarios. La circular externa da a conocer tanto a los empleados y clientes externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, productos, servicios u otras informaciones. A través de las mismas, la Dirección General efectúa también interpretaciones para la aplicación de las normas vigentes en lo de competencia de la entidad.

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

**Memorando.** Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos la DIAN.

**Oficio.** Es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición.

**Acta.** Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebradas por la

comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen en función de labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley.

**4. Documentos que facilitan la gestión administrativa.** Son los documentos físicos o electrónicos, orientados a facilitar la ejecución de las actividades propias de los procesos y procedimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, tales como:

- **Registros de trazabilidad de los procedimientos.** Son los documentos que permiten hacer control y seguimiento a los procesos, procedimientos y/o actividades de responsabilidad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- **Reportes de gestión.** Son los documentos que permiten plasmar los resultados de la gestión de la entidad en sus distintos niveles.
- **Códigos de buen gobierno y ética.** Son los documentos mediante los cuales la alta dirección dicta políticas, lineamientos, directrices y pautas de comportamiento de los empleados públicos de la Entidad, adoptadas en función de nuestra misión, visión y valores y que buscan que la gestión se realice de manera íntegra, eficiente y transparente en aras de fortalecer la credibilidad y la confianza de la ciudadanía y demás grupos de interés en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Manuales.** Son documentos compilatorios y/o descriptivos que facilitan el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales de competencia de la entidad, ilustrando la forma como se da aplicación a disposiciones legales. Entre ellos, pueden citarse:

**Manual de Calidad.** Describe la forma como la entidad cumple los requisitos definidos en la norma técnica de Calidad y Control Interno para una adecuada gestión y control de las prácticas operativas.

**Manual de Procedimientos.** Compila la descripción de las principales características que identifican a los procesos y procedimientos institucionales.

**Manual de Funciones y requisitos mínimos de los empleos.** Contiene de manera específica, la descripción de la naturaleza general de las responsabilidades que corresponden a cada empleo, la determinación de los requisitos específicos exigidos en términos de educación, formación, experiencia y competencias (habilidades), necesarias para su ejercicio. Estructuran los perfiles del rol de los empleos de la entidad, acorde con lo establecido en las normas vigentes.

**Manual contable.** Compila los procedimientos para el registro contable de las operaciones que realiza la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en su función recaudadora y en la administración y control de los tributos a su cargo, con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control y vigilancia.

**Manual de contratación.** Unifica procedimientos, criterios, tiempos y requisitos que se deberán considerar para adelantar los diferentes procesos de contratación que se requieran en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Manual de la administración de los recursos.** Describe en detalle el procedimiento general de administración de los recursos físicos de la entidad, identificando las actividades que lo componen, su interrelación con las diferentes áreas que participan en el mismo y a la vez establece con certeza los actores del proceso, definiendo los responsables, facilitadores y evaluadores del mismo, dentro del marco de las normas que regulan la Contratación Estatal.

**Cartillas y Guías.** Ilustran y compilan de manera específica:

- La descripción de la interrelación del usuario con los servicios informáticos electrónicos dispuestos por la entidad.
- Orientaciones necesarias para el adecuado uso de formularios y formatos.
- Medios pedagógicos que orientan el conocimiento de los temas relacionados con el quehacer de la entidad.

**Comunicados.** Son documentos que suministran información relacionada con aspectos de competencia de la DIAN y de interés general.

**Parágrafo.** Los códigos y manuales se adoptarán mediante resolución.

#### **ARTICULO 4. Competencia para la expedición de los documentos generados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.**

##### **Actos administrativos de carácter general.**

**Resoluciones de carácter general externas.** La facultad de expedirlas recae en el Director General con base en lo establecido en los numerales 12), 22) y 30) del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008. En el evento de tener que suscribirse resoluciones conjuntas con otra entidad, debe igualmente rubricarse por el representante legal o su delegado, de acuerdo con la materia reglamentada.

**Resoluciones de carácter general internas.** La facultad de expedirlas corresponde al Director General conforme al artículo 6 del Decreto 4048 de 2008.

**Ordenes Administrativas.** Estos actos administrativos, de carácter interno y general, pueden ser expedidos por el Director General, o los Directores: de Gestión de Recursos y Administración Económica; de Gestión Organizacional; de Gestión Jurídica; de Gestión de Ingresos; de Gestión de Aduanas, de Gestión de Fiscalización y de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, así como por los Jefes de Oficina, en atención al tema que se trate, para dar cumplimiento a las funciones propias de cada dependencia.

**Instrucciones.** Pueden ser expedidas de acuerdo con el tema que se trate, por los Directores: de Gestión de Recursos y Administración Económica; de Gestión Organizacional; de Gestión Jurídica; de Gestión de Ingresos; de Gestión de Aduanas, de Gestión de Fiscalización y de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, así como por los Jefes de Oficina y Subdirectores.

**Conceptos.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Decreto 4048 de 2008, es competencia de la de la Dirección de Gestión Jurídica y de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina de la misma Dirección, absolver las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la DIAN, y en materia de control de cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación; así como absolver en forma general las consultas que se formulen en relación con la interpretación y aplicación de las normas que en materia administrativa laboral, presupuestal, contractual y comercial.

##### **Actos administrativos de carácter particular y concreto.**

Su expedición es de competencia del Director General conforme a lo dispuesto numerales 3, 8, 16, 17, 18 y 21 del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008, y a los Directores de Gestión de Recursos y Administración Económica; de Gestión Organizacional; de Gestión Jurídica; de Gestión de Ingresos; de Gestión de Aduanas, de Gestión de Fiscalización y de Gestión de la Policía Fiscal Aduanera. Igualmente pueden ser expedidas por los Directores Seccionales y Delegados, Jefes de Oficina, y Subdirectores, los coordinadores, jefes de división y jefes de grupo, así como por los funcionarios delegados, de acuerdo con las competencias legales establecidas.

#### **Documentos para comunicaciones oficiales.**

**Memorandos y oficios:** Su expedición está a cargo de los funcionarios que ostenten cargos de superior jerárquico en cualquiera de los niveles administrativos, respetando las relaciones de organización y comunicación, unidades estratégicas, autoridad y mando.

**Circulares:** La expedición de las circulares externas de carácter general y normativo radica en el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, mientras que las de carácter interno y general, además del Director General, pueden ser expedidas por los Directores de Gestión de Recursos y Administración Económica; de Gestión Organizacional; de Gestión Jurídica; de Gestión de Ingresos; de Gestión de Aduanas, de Gestión de Fiscalización y de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, así como por los Directores Seccionales y Delegados.

**Actas:** La facultad de suscribirlas radica en los miembros de los órganos asesores y de coordinación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según los artículos 41, 42, 43, 44 y 45 del Decreto 4048 de 2008, y en los demás integrantes de los comités existentes en la entidad, sin perjuicio de las actas que deban suscribirse por mandato expreso de la ley.

#### **4. Documentos para facilitar la gestión administrativa.**

- **Registros de trazabilidad de los procedimientos.** Son de competencia de los responsables de los procesos, procedimientos y actividades de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Reportes de gestión.** Son responsables de los reportes de gestión todos los empleados públicos en los diferentes niveles de la ejecución de las actividades, procedimientos y procesos de la DIAN.

Los reportes de gestión a entes externos de control y para efectos de rendición de cuentas son de competencia de Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores, de acuerdo con los procesos de que son responsables.

- **Comunicados.** En general son de competencia del Director General, si el alcance es exclusivamente de carácter local podrán ser expedidos por los Directores Seccionales y delegados.

**Parágrafo.** La Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina conforme al numeral 7 del artículo 20 del Decreto 4048 de 2008, deberá revisar y conceptuar por escrito sobre proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares, ordenes administrativas y demás actos en materia administrativa, tributaria, aduanera, comercio exterior y cambiaria en lo de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Este concepto deberá emitirse a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su solicitud.

**ARTICULO 5. Tipos de documentos que ingresan a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.** Como documentos físicos o electrónicos que ingresan a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el ejercicio de las funciones asignadas por ley, se tiene:

- **Declaraciones y recibos de pago.** Son documentos contenidos en formatos oficiales, a través de los cuales los contribuyentes, responsables y usuarios cumplen con las obligaciones ante la entidad.
- **Oficios, solicitudes y correspondencia en general.** Son documentos provenientes de clientes, partes interesadas, entidades de control, entre otros, a través de los cuales se presentan solicitudes, peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, comunicados o respuestas a la gestión desarrollada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Reportes provenientes de obligados y de cooperantes.** Son documentos contenidos en formatos previamente establecidos por la DIAN, provenientes de los obligados en cumplimiento de los deberes establecidos en la ley o el reglamento y/o en cumplimiento de lo pactado o convenido.

**ARTICULO 6. Formatos y formularios.** Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materias administrativa, tributaria, aduanera, de comercio exterior y cambiaria de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y para el registro de trazabilidad de los procesos, se dispondrán formatos y formularios asociados a procedimientos expresamente definidos conforme a la presente resolución.

**6.1. Formularios.** Son los instrumentos formales destinados para que los contribuyentes, responsables y usuarios consignen física o electrónicamente la información de sus declaraciones y recibos de pago. A través de los mismos se definen estándares visuales, técnicos y de contenido de la información a declarar, consignar o reportar a través de éstos.

**6.2. Formatos.** Son los instrumentos formales que definen estándares visuales, técnicos y de contenido de la información a consignar o reportar a través de éstos. Se utilizan para consignar de manera física o electrónica la información requerida por la entidad de terceros y cooperantes, los registros de trazabilidad de los procesos, así como los actos administrativos de carácter particular y concreto y en general para incluir la información generada como producto de la gestión de los procesos a cargo de la entidad.

**ARTICULO 7. Estándares.** Los formularios, formatos, actos administrativos de carácter general, así como los documentos para comunicaciones oficiales y los que facilitan la gestión administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, deberán ajustarse a los siguientes estándares:

**1. Estándares de los formularios y formatos.** Los formularios y/o formatos seguirán los siguientes estándares:

#### **Codificación y versión de formularios y formatos.**

Los formularios y formatos físicos y electrónicos se identifican con un código y una versión. El código hace que el formulario o formato sea único y la versión permite establecer su vigencia en el tiempo.

**1.2 Estructura.** Los formularios y formatos seguirán la siguiente estructura:

**Cabecera.** Sección que permite identificar el objeto de la obligación o el asunto del documento e identificar el sujeto declarante, destinatario, o dueño del asunto, así como su ubicación geográfica



o administrativa.

**Cuerpo.** Sección que permite consignar información específica del documento dependiendo el asunto o procedimiento.

**Pie.** Sección que tiene como propósito recoger la información relacionada con la identificación de las personas y ubicación administrativa o física que avalan los contenidos de los documentos, los valores totales cuando a ello haya lugar, la fecha efectiva de la transacción y las firmas de los signatarios.

**Contexto.** Sección que permite consignar de manera amplia, considerandos, circunstancias, hechos, fundamentos que soportan el documento y de ser el caso la decisión adoptada.

**1.3 Descripción funcional.** Requisito de todo formulario o formato que permite establecer las validaciones y rigores relacionados con la normatividad que regula cada casilla, las marcas, mensajes y fórmulas y comportamiento en general de cada uno de los formularios y formatos.

**Parágrafo 1.** Los actos administrativos de carácter particular y concreto contenidos en formatos siguen los estándares de éstos.

**Parágrafo 2.** Los detalles relativos a la codificación, numeración y estructura de los formatos y/o formularios se encuentran en el Anexo 1 que forma parte integral de la presente Resolución.

**2. Estándares de los actos administrativos de carácter general.** Los actos administrativos de carácter general deben seguir los siguientes parámetros formales para su visualización:

**2.1** Presentarse en la plantilla contenida en el Anexo 2 que forma parte integral de la presente Resolución.

**2.2** Las hojas deberán numerarse consecutivamente, la segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente.

**2.3** Los actos administrativos deberán ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía.

**2.4** Citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión así lo exija.

**2.5** Presentar en forma explícita la motivación o consideraciones que dan lugar a su expedición, cuando así se requiera.

**2.6** 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, de manera consistente. Las Resoluciones Generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución.

**2.7** El artículo que lo finiquita debe indicar la vigencia y la relación de derogatorias, adiciones, modificaciones o aclaraciones.

**2.8** La hoja en la que se encuentre la rúbrica del funcionario que emita el acto deberá contener parte del texto.

**Estándares de los documentos para comunicaciones oficiales y los que facilitan la gestión administrativa.** Deben elaborarse de conformidad con la papelería, formatos y plantillas diseñados

por la entidad, con el propósito de normalizar, estandarizar y conservar la imagen corporativa.

Los documentos utilizados para comunicaciones oficiales, correspondientes a Circulares, Memorandos y Actas, deberán presentarse en las plantillas contenidas en el Anexo 3 que hace parte integral de esta Resolución.

La elaboración de oficios se regirá por lo establecido en las instrucciones para la elaboración de correspondencia en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Parágrafo.** De requerirse un nuevo formato o formulario o algún cambio o ajuste a los estándares aquí establecidos se deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 2 de la presente resolución.

**ARTICULO 8. Numeración.** Para la numeración de actos administrativos, formatos, formularios y demás comunicaciones oficiales expedidos por la entidad, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

**8.1.** Los actos administrativos de carácter general, deberán numerarse en forma consecutiva para cada clase de acto, comenzando con el 0001 a partir del primer día hábil de cada año, debiendo llevar la fecha del día en que son proferidos, de tal manera que se pueda ejercer control de expedición en forma cronológica y numérica.

Los actos administrativos de carácter general serán numerados por la dependencia responsable de la ejecución del procedimiento de notificaciones del Nivel Central.

**8.2.** Los documentos que utilicen formatos y formularios, se numerarán de manera ascendente por código de formulario y versión, a través de un consecutivo, en la forma señalada en el Anexo 1 que forma parte integral de la presente resolución.

**8.3.** Los documentos para comunicaciones oficiales deberán numerarse conforme a la reglamentación dispuesta por la DIAN.

**Parágrafo 1.** En el caso de los actos administrativos que se numeran por medio de servicios informáticos electrónicos, el número asignado por el sistema será el que para todos los efectos identifique al acto. Por lo tanto, no debe ser objeto de renumeración.

**Parágrafo 2.** En el caso de los actos administrativos de carácter particular y concreto y en general aquellos documentos que estén contenidos en formularios y formatos previamente codificados, deberán numerarse conforme a las prescripciones de la presente resolución. En el evento contrario, aplicará lo dispuesto en el inciso primero del numeral 8.1 y serán numerados por el responsable del procedimiento de notificaciones del nivel central o seccional, según el caso.

**ARTÍCULO 9. Control de Documentos.** Para garantizar que los documentos generados o requeridos por los procesos para su ejecución se encuentran actualizados y disponibles, se debe tener en cuenta todo lo establecido en la presente Resolución, así como lo establecido en las disposiciones sobre archivo y publicación, sin perjuicio de lo siguiente:

**Archivo.** El archivo de todos los actos administrativos originales de carácter general proferidos por el Nivel Central, se llevará a cabo por parte la dependencia competente de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, la cual se encargará de organizar, conservar, custodiar y administrar dichos documentos y expedir las copias que se requieran. En las Direcciones Seccionales se atenderá lo dispuesto por el Decreto 4048 de 2008 y sus Resoluciones reglamentarias.

El archivo de los originales de las actas de los órganos asesores, de coordinación y comités en

general, se llevará en la dependencia que se designe como Secretaria de cada uno de ellos en particular.

**Publicación.** Teniendo en cuenta la Ley 57 de 1985, el Decreto 2150 de 1995, la Ley 190 de 1995, la Resolución Externa 0201 de 1986 y las Resoluciones Ministeriales 0250 de 1991 y 2155 de 1994, los actos administrativos de carácter general serán de obligatorio cumplimiento a partir de su publicación en el Diario Oficial, de acuerdo con lo señalado en el artículo 119 de la Ley 489 de 1998, según lo indique la norma en concreto.

Para tal efecto, el responsable del proceso que expida la actuación de carácter general que crea situaciones jurídicas impersonales u objetivas, con alcance e interés general, deberá enviar el documento y el medio magnético a la dependencia competente, según las disposiciones vigentes, para que por su conducto se provea lo necesario para publicar en el Diario Oficial los actos que lo requieran, dejando la constancia respectiva en el acto.

Los responsables de procedimientos que profieran actos de carácter general en el nivel central, deberán enviar el documento y medio magnético respectivo a la Coordinación de Relatoría de la Dirección de Gestión Jurídica, responsable de compilar y difundir las normas, doctrina y jurisprudencia relacionadas con los regímenes tributario, aduanero y de control de cambios de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Comunicación.** Las Resoluciones Internas, Instrucciones, Órdenes Administrativas, Circulares y Memorandos, deberán ser comunicados a las dependencias y funcionarios de la entidad de acuerdo con el asunto de que se trate, sin perjuicio de su publicación, cuando haya lugar por expresa disposición de normas en concreto, por parte de la dependencia competente de acuerdo con las normas vigentes, dejando la respectiva constancia.

**Divulgación.** Las Resoluciones Generales externas y las disposiciones y documentos de carácter general externo, sí como las Resoluciones Generales internas, Instrucciones, Órdenes Administrativas, Circulares y Memorandos, deberán ser dispuestas en las páginas web interna o externa, según corresponda, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por la dependencia competente de acuerdo con las norma vigentes.

**ARTICULO 10. Vigencia y Derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 20 de noviembre de 2008

**OSCAR FRANCO CHARRY**

Director General