

RESOLUCIÓN 125 DE 2013

(julio 5)

Diario Oficial No. 48.845 de 8 de julio de 2013

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones números [0011](#) y [0012](#) del 4 de noviembre de 2008.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 3 y 22 del artículo 6o y por los artículos 50 y 51 del Decreto número 4048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, administrar el recurso humano y definir la organización interna de la entidad, así como crear los Grupos Internos de Trabajo que sean necesarios para garantizar la adecuada gestión de la misma;

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización en cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias del Nivel Central;

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas dependencias hacen necesaria la organización interna en Grupos Internos de Trabajo, que propendan por la agilidad y eficiencia en la prestación del servicio, de manera que se garantice su control y oportunidad en la entrega de resultados;

Que en observancia del principio de publicidad las actuaciones de la Entidad, plasmadas en actos administrativos, deben ser notificadas, comunicadas y/o publicadas para garantizar su obligatorio cumplimiento;

Que en razón a lo expuesto es necesario reorganizar la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, eliminando la Coordinación de Documentación y creando la Coordinación de Notificaciones y la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros;

Que la creación de las citadas coordinaciones modifica la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

Que para efectos del control de la estructura interna y estadística es necesario codificar las dependencias que se crean;

Que es necesario reenumerar el artículo que señala la vigencia de la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008, para efectos de la correcta aplicación de la norma modificada,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Suprimir la Coordinación de Documentación, creada mediante el artículo [14](#) de la Resolución número 0011 del 4 de noviembre de 2008, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.



ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo [127](#) de la Resolución número 0011 de noviembre 4 de 2008, el cual quedará así:

“Artículo 127. Crear la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros en la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Recibir, radicar, seleccionar y enviar la correspondencia externa que se origina en las dependencias del Nivel Central.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir en las diferentes dependencias de la Entidad, la correspondencia externa recibida.
3. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia.
4. Controlar la ejecución de los contratos de correo, así como garantizar la oportuna prestación del servicio en el Nivel Central y de las Direcciones Seccionales cuando se requiera.
5. Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias del Nivel Central y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar.
6. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la entidad.
7. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos que deban efectuar las diferentes dependencias del Nivel Central al Archivo.
8. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que reposan en el Archivo del Nivel Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
9. Administrar los depósitos que conforman el Centro Nacional de Administración Documental.
10. Recepcionar los documentos físicos correspondientes a envíos masivos de las áreas técnicas y las entidades autorizadas para recaudar, que deban reposar en el Centro Nacional de Administración Documental.
11. Administrar el Centro Nacional de Administración Documental y los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos aquí archivados.
12. Adelantar programas de escaneo y reprografía de archivos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados en el Centro o entregados por otras dependencias y que reposan en el Centro Nacional de Administración Documental y responder por su organización, conservación y custodia.
14. Aplicar el procedimiento para las transferencias de documentos de los archivos de las Direcciones Seccionales y del Nivel Central al Centro Nacional de Administración Documental.
15. Aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos que

reposan en el Centro Nacional de Administración Documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

16. Facilitar la consulta de los documentos que reposen en esa dependencia y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio”.



ARTÍCULO 3o. Adicionar la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008, con el siguiente artículo:

“Artículo 128. Crear la Coordinación de Notificaciones en la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Numerar, fechar, notificar, efectuar el reparto y archivar todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias que conforman el Nivel Central, así como comunicar aquellos actos diferentes a los expedidos por las Subdirecciones de Gestión de Personal y de Gestión Comercial.
 2. Notificar en forma personal o subsidiaria, si es del caso, a los interesados o sus apoderados las providencias y actos administrativos que profieran en desarrollo de procesos de su interés, cuyo domicilio, lugar de residencia o dirección procesal se encuentre dentro de su jurisdicción, independientemente del lugar de ubicación del funcionario que profiera el acto o providencia.
 3. Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos y actuaciones de competencia de la dependencia, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
 4. Conformar y custodiar el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos en el Nivel Central, dando aplicación a las normas vigentes sobre la materia.
 5. Tramitar la publicación en la página web de la Entidad de los actos administrativos y las comunicaciones que son devueltos por correo certificado o mensajería expresa, para que se surta la notificación en forma subsidiaria.
- De la misma manera, tramitar la publicación en la página web de la entidad, de las actuaciones surtidas con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley [1437](#) de 2011 y las normas que la modifiquen, para que se surta la respectiva notificación.
6. Gestionar oportunamente los recursos presentados contra los actos administrativos.
 7. Tramitar la publicación de los actos administrativos de carácter general y remitir copia de dicha publicación a la dependencia que los profirió.
 8. De todas las actuaciones de notificación, comunicación, publicación y presentación de recursos, distribuir las copias de tales actos a las dependencias que los mismos ordenen y remitir los antecedentes a la dependencia que los profirió.
 9. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando hubiere lugar a ello.
 10. Proyectar actos administrativos para aclarar las controversias generadas en el procedimiento

de notificaciones.

11. Administrar en lo de su competencia los sistemas informáticos que se dispongan para la notificación y en especial del Aplicativo Notificar”.



ARTÍCULO 4o. Adicionar la Resolución número [0011](#) del 4 de noviembre de 2008, con el siguiente artículo:

“Artículo 129. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las demás normas que le sean contrarias”.



ARTÍCULO 5o. Adicionar el artículo [6o](#) de la Resolución número 0012 de noviembre 4 de 2008, con los siguientes códigos:

Código	Dependencia
361	Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros
362	Coordinación de Notificaciones



ARTÍCULO 6o. Dejar sin efectos administrativos a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, el código 314 asignado a la Coordinación de Documentación de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, mediante el artículo [6o](#) de la Resolución número 0012 de noviembre 4 de 2008.



ARTÍCULO 7o. Compulsar copia de la presente resolución para lo de su competencia a la Oficina de Comunicaciones; a las Direcciones de Gestión de Recursos y Administración Económica y de Gestión Organizacional, y a las Subdirecciones de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, de Personal, de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y de Recursos Físicos.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de julio de 2013.

El Director General,

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ.



