

RESOLUCIÓN 7953 DE 2009

(julio 28)

Diario Oficial No. 47.431 de 4 de agosto de 2009

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013>

Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013, 'por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 48.739 de 21 de marzo de 2013.
- Modificada por la Resolución 12651 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, 'Por la cual se modifica la Resolución [7953](#) de julio 28 de 2009'

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren la Ley [489](#) de 1998, la Ley [962](#) de 2005, el Decreto 1151 de 2008, el artículo 6o del Decreto 4048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [18](#) de la Ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la administración pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma ley.

Que la Ley [962](#) de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el Decreto 1151 de 2008, reglamentario de la Ley [962](#) de 2005, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia.

Que en desarrollo del Decreto 1151 de 2008 se expide el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

Que por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes [489](#) de 1998 y [962](#) de 2005, solicita que al interior de la entidades se conforme un grupo responsable de la estrategia Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano y de Gobierno en Línea.

Que mediante Resolución número 0457 del 20 de noviembre de 2008, 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.

Que por lo anterior, se hace necesario conformar el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013> <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 12651 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Créase el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el manejo de la Estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano y liderar, planear e impulsar la estrategia de gobierno en línea y garantizar su implementación.

El Comité estará integrado por:

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá,
2. El Director de Gestión de Ingresos,
3. El Director de Gestión de Aduanas,
4. El Director de Gestión de Fiscalización,
5. El Director de Gestión Jurídica,
6. El Director de Gestión de Recursos y Administración Económica,
7. El Director de Gestión Organizacional,
8. El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente,
9. El Jefe de la Oficina de Comunicaciones, quien actuará como Secretario Técnico.

Serán invitados permanentes el Subdirector de Gestión de Análisis Operacional, el Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, el Subdirector de Gestión de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, el Jefe de la Oficina de Control Interno, y el representante de la Dirección General ante el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Cuando el Comité lo requiera, podrá invitar a cualquiera de los demás directivos de la entidad.

PARÁGRAFO 1o. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo justificación debidamente comprobada, excepción hecha de lo señalado en el numeral 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO 2o. Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 12651 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7953 de 2009:

ARTÍCULO 1. Créase el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el manejo de la Estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano y liderar, planear e impulsar la estrategia de Gobierno en Línea, el cual estará integrado por el Director de Gestión de Ingresos o su delegado, quien lo presidirá, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, el Subdirector de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente y el Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales.

Serán invitados permanentes, el Director de Gestión de Jurídica, el Subdirector de Gestión de Análisis Operacional, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Representante de la Dirección General ante el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quienes actuarán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1o La asistencia a las reuniones del Comité será de obligatorio cumplimiento para los miembros del mismo, salvo justa causa debidamente comprobada.

PARÁGRAFO 2o Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité.



ARTÍCULO 2o FUNCIONES DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 12651 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en las Leyes [489](#) de 1998, [962](#) de 2005 y [1150](#) de 2007, los Decretos 066 y 1151 de 2008, las políticas sobre racionalización de trámites establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices establecidas por la entidad en las Resoluciones 1131 y 0457 de 2008;
2. Aprobar y hacer seguimiento al plan de acción anual para la implementación de la estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en la entidad y solicitar su inclusión dentro de los planes corporativos;
3. Establecer las políticas sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del Portal web de la DIAN;
4. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, conforme a lo establecido en la Resolución 457 de 2008 y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen la DIAN y otras entidades, contemplando los principios señalados en las Leyes

[489](#) de 1998 y [962](#) de 2005;

5. Proponer a las áreas según se requiera y de acuerdo con las competencias, la realización de investigaciones de tipo cuantitativo y cualitativo, que permitan racionalizar los trámites y servicios, identificar nuevas necesidades y expectativas y calificar el impacto de la información, los servicios y los trámites a cargo de la entidad;
6. Definir el esquema de vinculación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a la Intranet Gubernamental y a cada uno de sus componentes;
7. Aprobar el informe de avances y resultado de la gestión del Comité para que a su turno sea remitido por el representante legal de la DIAN al Ministerio de Comunicaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2 del Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea;
8. Propender porque las dependencias de la entidad utilicen los diferentes servicios y facilidades ofrecidas por las herramientas tecnológicas disponibles en los portales sobre eventos, debates, foros, charlas, comunidades virtuales, boletines especializados y otros.

PARÁGRAFO. Las decisiones y orientaciones del Comité deberán ser consideradas para la formulación de los planes que, en desarrollo de los postulados contenidos en las Leyes [489](#) de 1998 y [962](#) de 2005, en el Decreto 1151 de 2008 y en las demás normas concordantes, sea necesario adoptar en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 12651 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7953 de 2009:

ARTÍCULO 2. Corresponde al Comité Institucional Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ejercer las siguientes funciones:

En materia de racionalización de trámites y prestación de servicios:

1. Revisar el inventario de los trámites y servicios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo al listado de procedimientos de la entidad, e incluir aquellos que no hayan sido incorporados en el listado.
2. Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el diligenciamiento de los formatos “Hoja de Vida de Trámites” o de “Hoja de Vida de Servicios”, suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co
3. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega la Oficina de

Comunicaciones de la DIAN al Departamento Administrativo de la Función Pública, para su respectiva aprobación e inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.

Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.

4. Analizar los trámites de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los trámites transversales en los que participen otras entidades, conforme a lo establecido en la Resolución número 0457 de 2008 y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley [489](#) de 1998 y la Ley [962](#) de 2005.

5. Solicitar la inclusión dentro de los planes corporativos, del plan de acción de Racionalización de Trámites de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el cual debe contener las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.

7. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley [962](#) de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

En materia de Gobierno en Línea:

1. Liderar, planear e impulsar la estrategia de Gobierno En Línea en la entidad y ser el canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la estrategia de Gobierno en Línea, la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información Para la Administración Pública (COINFO) y con los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.

2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea como las Leyes [962](#) de 2005 y [1150](#) de 2007 y en los Decretos 066 y 1151 de 2008, y demás normas concordantes.

3. Liderar la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea.

4. Incorporar el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación en las acciones de racionalización de trámites y servicios, atención efectiva al ciudadano y acompañar los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como los de calidad y control interno.

5. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios

electrónicos.

6. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), política de uso aceptable de los servicios de la Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.

7. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámite de Gobierno en Línea de la entidad.

8. Garantizar la participación de empleados públicos de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

9. Definir e implementar el esquema de vinculación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a la Intranet Gubernamental y a cada uno de sus componentes.

En materia de Edición y Publicación:

1. Evaluar aspectos cuantitativos y cualitativos de la información proporcionada por el sitio Web (exactitud, actualización, oportunidad, entre otros), así como la adecuación de la estructura del sitio.

2. Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos de implantación de nuevas facilidades de los portales.

3. Propender porque las dependencias de la entidad utilicen los diferentes servicios y facilidades ofrecidas por las herramientas tecnológicas disponibles en los portales sobre eventos, debates, foros, charlas, comunidades virtuales, boletines especializados y otros.

4. Evaluar el impacto de los cambios organizacionales y si es necesario, reubicar la información de acuerdo con la estructura definida para los portales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

5. Informar al público interesado sobre las novedades o cambios en la estructura, el contenido o los servicios ofrecidos en los portales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

PARÁGRAFO 1o. Las decisiones y orientaciones del Comité deberán ser consideradas para la formulación de los planes que, en desarrollo de los postulados contenidos en las Leyes [489](#) de 1998 y [962](#) de 2005, en el Decreto 1151 de 2008 y en las demás normas concordantes, sea necesario adoptar en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

PARÁGRAFO 2o. El Comité deberá informar al Director General de la entidad acerca del avance y resultados de la gestión del Comité.



ARTÍCULO 3o. OTRAS FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013> <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 12651 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Para garantizar al interior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la ejecución de las acciones que permitan consolidar las estrategias de racionalización de trámites y Gobierno en Línea, se asignan las siguientes esponsabilidades:

3.1 Secretario Técnico del Comité

1. Convocar con la debida antelación a los miembros del Comité y a los invitados permanentes u ocasionales a las sesiones que se programen;
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas;
3. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité;
4. Preparar los informes al Director General sobre los avances y resultados de la gestión del Comité.

3.2 Oficina de Comunicaciones

1. Coordinar la edición y publicación de los trámites a cargo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Dirección de Gestión de Ingresos

1. Ser el enlace de comunicación con las instituciones responsables de coordinar la Estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y con los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración.

3.4. Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente

1. Entregar la información sobre trámites y servicios en línea de la entidad, al Departamento Administrativo de la Función Pública;
2. Reportar la información que la DIAN debe suministrar al Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, una vez recibidas las “Hojas de Vida” de los trámites y servicios;
3. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones, las acciones necesarias para que las políticas sobre administración, contenidos, publicación, actualización y seguimiento de la información del portal web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité.

3.5. Subdirección de Gestión de Análisis Operacional

1. Coordinar la preparación del Plan de Acción Anual para la implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea de acuerdo con los compromisos establecidos en las normas relacionadas con estas materias, para aprobación del Comité;
2. Incluir el Plan de Acción Anual para la implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en los Planes Corporativos de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.

3.6. Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones

1. Coordinar y orientar a los demás miembros del Comité en los temas relacionados con la Tecnología de Información y Comunicaciones –TIC-, en materia de Gobierno en Línea.

3.7. Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales

1. Propender porque los responsables de los procedimientos a cargo de la entidad los mantengan actualizados, garantizando que se identifiquen los trámites inherentes a cada uno de ellos;
2. Solicitar a las áreas, de acuerdo con las responsabilidades dispuestas en la presente resolución, la información necesaria para rendir informes a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en relación con los compromisos adquiridos en materia de Antitrámites y de Gobierno en Línea.

3.8. Funciones comunes de las Direcciones de Gestión, Oficinas y Subdirecciones

1. Proponer al Comité, la creación, racionalización o eliminación de los trámites en la entidad;
2. Diligenciar las “Hojas de Vida de los trámites y servicios” de los procesos a su cargo y enviarlas a la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente para su publicación en el portal web de la DIAN y en el Portal de Gobierno en Línea;
3. Revisar permanentemente las “Hojas de Vida de los trámites y servicios” de los procesos a su cargo, ya publicados y solicitar las actualizaciones correspondientes;
4. Proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participe la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con otras entidades;
5. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos;
6. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de acción para la implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno en Línea en la entidad;
7. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo que permitan identificar necesidades, expectativas, usos, calidad e impacto de los servicios y trámites a cargo de la entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 12651 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7953 de 2009:

ARTÍCULO 3. Además de las funciones señaladas en el artículo anterior, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones y el Subdirector de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, tendrán las siguientes:

EL JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES:

- Actuar como Secretario Técnico del Comité.
- Convocar con la debida antelación a los miembros del Comité, a las sesiones que se programen.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas.
- Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité y los que deba firmar o aprobar el Director General.
- Coordinar con las dependencias de la entidad el cumplimiento de las políticas de racionalización de trámites.
- Reportar la información que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, debe suministrar al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Entregar la información sobre trámites y servicios en línea de la entidad, al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Coordinar la edición y publicación de los trámites a cargo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES:

- Coordinar y orientar a los demás miembros del Comité en los temas relacionados en materia de Gobierno en Línea.



ARTÍCULO 4o. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013> <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 12651 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité, se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, previa convocatoria, efectuada por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. Se podrá invitar a empleados públicos de la entidad y de otras entidades estatales y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 12651 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7953 de 2009:

ARTÍCULO 4. El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se reunirá al menos cada dos (2) meses, previa convocatoria. Se podrá invitar a empleados públicos de la entidad, así como de otras entidades estatales y/o a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité, quienes actuarán con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 5. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 49 de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de julio de 2009.

El Director General,

NÉSTOR DÍAZ SAAVEDRA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

