



Proceso de Implementación y Mejora:

Repositorio Digital de Actos Administrativos de Carácter Misional

DIAN Seccional Impuestos Bogotá.

Pasantías en La Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales - DIAN

Luis Francisco Garzón Rozo

Código 10711916476

Universidad Antonio Nariño

Programa Economía

Facultad de ciencias Económicas y administrativas

Ciudad, Colombia

Año 2022

Proceso de Implementación y Mejora:
Repositorio Digital de Actos Administrativos de Carácter Misional
DIAN Seccional Impuestos Bogotá.

Pasantías en La Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales - DIAN

Luis Francisco Garzón Rozo

Proyecto de grado, presentado como requisito para optar al título de:
Economista

Director (a): Jaime Eduardo García Rodríguez
Mg. Derecho Económico.

Codirector (a): Betty Liceth Rojas Castellar
PhD. Economista.
Coordinadora Académica
Programas de Economía y Comercio Internacional

Línea de Investigación: Gestión, Documentación Digital, Repositorio, actos Administrativos.

Grupo de Investigación: División Administrativa y Financiera

Grupo Interno de Trabajo – Documentación.

Universidad Antonio Nariño
Programa Economía
Facultad de Ciencias Económicas y administrativas
Ciudad, Colombia

Año 2022

NOTA DE ACEPTACIÓN

El trabajo de grado titulado

_____.

Cumple con los requisitos para optar

Al título de _____.

Firma del Tutor

Firma Jurado

Firma Jurado

Ciudad, Día Mes Año.

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
LISTA Y FORMATO DE FIGURAS	3
RESUMEN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
Para la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales– DIAN, se evidenció:	6
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	9
JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.....	10
PLAN DE TRABAJO DE MIS PASANTÍAS.	11
1.1 <i>Actividades / Responsabilidades.</i>	11
1.1.1 Fase I.....	11
1.1.2 Fase II.....	11
1.1.3 Fase III.....	11
1.1.4 Fase IV.....	11
1.1.5 Fase V.....	11
1.1.6 Fase VI.....	11
CRONOGRAMA DE MIS PASANTÍAS.	13
1.1.7 Reparto de actos.	13
FLUJO GRAMA DE PROCESOS	19
REPORTES MENSUALES.	21
ANÁLISIS DOFA	24
1.1.8 Debilidades	24
1.1.9 Fortalezas.....	25
1.1.10 Beneficios.....	25
RESULTADOS.....	26
CONCLUSIONES RECOMENDACIONES.....	27
Bibliografía	29

LISTA Y FORMATO DE FIGURAS

Ilustración 1 Circular 000008	
https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000008%20de%2001-07-2020.pdf	7
Ilustración 2 Direcciones Seccionales	8
Ilustración 3 Divisiones de la seccional.....	12
Ilustración 4 Actos Administrativos	13
Ilustración 5 Archivos Queryx.....	18
Ilustración 6 Flujo Grama De Procesos	19
Ilustración 7 Flujo Grama De Procesos	19
Ilustración 8 Flujo Grama De Procesos	20
Ilustración 9 Flujo Grama De Procesos	21
Ilustración 10 pruebas entrega del proceso.....	22
Ilustración 11 pruebas entrega del proceso.....	22
Ilustración 12 Informe de Resultados	23
Ilustración 13 Informe de Resultados	23
Ilustración 14 Informe de Resultados	24
Ilustración 15 Div Administrativa Git Documentación.....	25
Ilustración 16 Organigrama DSIB	26
Ilustración 17 Seccionales del País	
https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf	27
Ilustración 18 Organigrama DSIB	28
Ilustración 19 Organigrama DSIB	28
Ilustración 20 Organigrama DSIB	
https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf	29
Ilustración 21 Ilustración 21 Organigrama DSIB	
https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf	29

(Dedicatoria)

*Le doy gracias A mi Dios, quien me dio la vida,
me dio las fuerzas, para trabajar y tener los
recursos para salir adelante y tener la
posibilidad de poder estudiar, cumplir mi
sueño de ser economista.*

*Gracias a mi familia por el apoyo económico y
emocional de continuar adelante con mis
estudios, a pesar de todas las adversidades que
se presentan en el día a día*

AGRADECIMIENTOS

A mi jefe Directo Doctor Nelson Mauricio Bautista, una excelente persona, gran líder y profesional, gracias al apoyo de mi jefe, logre aprender nuevos conocimientos, quien me dio la oportunidad de desarrollar nuevas estrategias, implementar nuevos procesos y realizar mis pasantías para opción de grado.

Agradecido con la gran entidad, para la cual realice mis pasantías, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, por esta gran oportunidad única en la vida.

RESUMEN

El presente trabajo se realiza integrando los conceptos teóricos, aprendidos de mis docentes UAN y tiene como objetivo y finalidad confrontarlos con mis actividades diarias y prácticas laborales con opción de grado, realizado para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Dentro de mi trabajo de mis pasantías con opción de grado se realiza un Proceso Implementación y Mejora: Repositorio Digital de Actos Administrativos de Carácter Misional, para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, con el fin de poderlo implementar en todas las seccionales del país.

Este proceso se realizó dando estricto cumplimiento a las circulares y tablas de retención y gestión documental de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

INTRODUCCIÓN

Antes de pandemia COVID-19, “marzo 2020”, la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, se realizaba el proceso de apoyo misional, citaciones, notificaciones y certificaciones, de manera física y personal a los contribuyentes, personas jurídicas y naturales por medio de correo certificado, atreves de la empresa de mensajería 4-72.

En este proceso misional, se realizaba toda la gestión de documentos y archivos de manera física y manual, lo que generaba altos índices negativos para la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

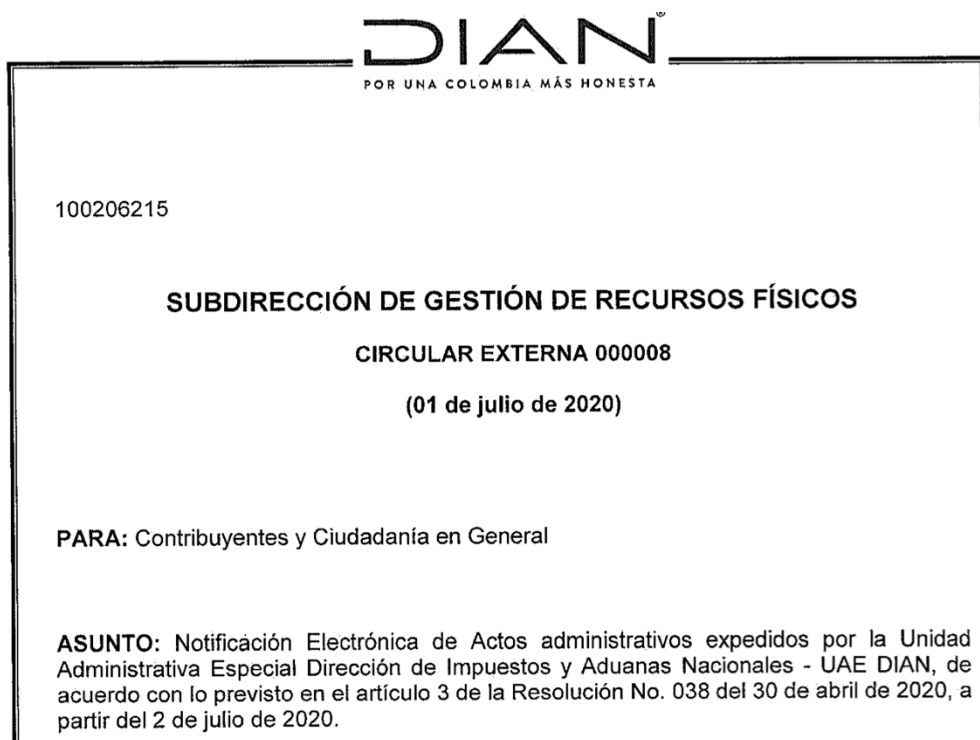
Para la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales— DIAN, se evidenció:

- Sobre costos.
- Mayores tiempos.
- Capacidad operativa.
- Falta procesos de innovación tecnológica.
- Maximización de procesos.
- Falta del recurso Humano y tecnológico, entre otros, etc.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN emitió la circular 000008 del 01 de julio de 2020, en el cual genera todos los actos electrónicos, generando una nueva nomenclatura para los archivos digitales “PDF, y soportes”.

Ilustración 1

Circular 000008



Nota circular 000008

Notificación sobre los actos electrónicos (DIAN, CIRCULAR 000008, p. 7)

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000008%20de%2001-07-2020.pdf>

Con esta circular se generan nuevas funciones y procesos a desarrollar aplicando las tablas de retención documental tributarias.

- Dentro de mi proceso de prácticas, pasantía con opción de grado, realicé una investigación; evidenciando las respectivas fallas y riesgos que representa para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en la que presento y propongo a mi jefe directo de la división administrativa y financiera – grupo interno de trabajo Impuestos Bogotá, del mismo modo se expone de manera telefónica a mi Docente Jaime Eduardo García, obteniendo el visto bueno y respuesta positiva por

las dos partes, procedo a realizar todo el proyecto y esquema del proceso a presentar ante la Universidad Antonio Nariño.

- Mi proyecto y trabajo realizado consiste en realizar un repositorio Share Point en un área de trabajo One Drive.

ANTECEDENTES Y ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA.

(DIAN, DIAN, 2021, p. 8) La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C. (Nivel Central). con sedes y Distribuidas a lo largo del país así:

- Dirección Seccional Impuestos y Aduanas (30).
- Dirección Sección al de Aduanas (6).
- Dirección Sección al de Impuestos (7).
- Dirección Sección al delegado de Impuestos y Aduanas (7).
- Puntos de Contactos (17).

Dirección Seccional Impuestos y Aduanas (30)	Dirección Seccional de Aduanas (6)	Dirección Seccional de Impuestos (7)	Dirección Seccional Delegadas de Impuestos y Aduanas (7)	Puntos de Contactos
Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva, Palmira, Yopal, Pasto, Pereira, Popayán, Rioacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio.	Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín.	Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Grandes Contribuyentes en Bogotá.	Mitú, San José del Guaviare, Puerto Asís, Túmaco, Puerto Carreño, Inírida, Pamplona.	Pitalito, Ocaña, Magangué, La Dorada, La Estrella, Barzal y Buga, Cali Centro, Cali Sur, en Bogotá: Aduana de Bogotá, Américas, Bima, Bosa, Centro, Calle75, Carrera 30, Suba.

Ilustración 2 (DIAN, Direcciones Seccionales, p. 8)

(DIAN, DIAN, 2021, p. 8) ‘Estado Actual’ Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048, se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011, mediante el Decreto 1321, se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015, mediante Decreto 1292, se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. En el año 2020, se expide el Decreto 1742 de 2020 que modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y que mantiene vigencia hasta la fecha. (DIAN, DIAN, 2021)

Tomado de: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentación.aspx>

OBJETIVO GENERAL

Generar una propuesta de mejora con relación al proceso, implementación repositorio digital de actos administrativos de carácter misional.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- a. Realizar una propuesta de mejora con relación al proceso de consolidación de la información a los actos administrativos, de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, Brindando una solución y seguimiento a los actos administrativos, de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN.
- b. Orientar, y aportar a la entidad, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos generales de la entidad, con el fin de Satisfacer todas las necesidades de la entidad, Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, el propósito, es lograr sus objetivos a las demás organizaciones Jurídicas y personas naturales contribuyentes, que tienen un interés para la entidad Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN.

- c. En el proceso, repositorio, punteo y especializados actos administrativos de carácter misional, identifico las falencias dentro del proceso, implementación, repositorio digital de actos administrativos de carácter misión al, atreves de la Estandarización en el proceso de implementación, repositorio digital de actos administrativos de carácter misión al, con el desarrollo de espacios en la nube asignados a SharePoint, Analizando cada uno de los resultados del diagnóstico e identificando las fallas y oportunidades de mejora, en el proceso de consolidación de la información, elaborando una matriz de gestión documental para cada proceso

JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.

Las pasantías es uno de los instrumentos por el cual la entidad, puede optar por opciones de mejora, con el ingreso de un pasante universitario, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, puede aprovechar de los conocimientos más recientes a nivel profesional sin costos; esta pasantía tiene como enfoque el análisis y mejoramiento de un proceso en un área específica.

Es de gran importancia para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN- llevar un proceso de pasantía con un estudiante de economía, el cual va a realizar un diagnóstico enfocándose en el proceso acordado con los jefes directos de la entidad

Consolidar de forma correcta la información en los repositorios diarios, los cuales están ubicados estratégicamente en cada División y Grupos Internos de Trabajo para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN.

De esta manera, como estudiante se diseña un plan de mejora que conlleva a la optimización de tiempos y procesos dentro de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, permitiendo ser más competitiva. (DIAN, DIAN, 2021, p. 11)

PLAN DE TRABAJO DE MIS PASANTÍAS.

1.1 Actividades / Responsabilidades.

1.1.1 Fase I

Implementar gestión de punteo, verificación de actos administrativos, certificaciones electrónicas, y ejecutorias.

1.1.2 Fase II

Generar nombramiento de actos administrativos.

1.1.3 Fase III

Proceso de especializado, descargar del Muisca Actos, y certificaciones, subsanar las novedades evidenciadas en la fase I y Fase II.

1.1.4 Fase IV

Realizar repositorio a Share Point.


1.1.5 Fase V

Generar Queryx del repositorio.

1.1.6 Fase VI















Enviar Queryx a las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Sección al de Impuestos Bogotá.

SharePoint Buscar en esta biblioteca

Ne **Notificación electrónica** 
Grupo privado

[Inicio](#)
[Conversaciones](#)
[Documentos](#)
Compartido con nosotr...
[Bloc de notas](#)
[Páginas](#)
[Contenido del sitio](#)
[Papelerera de reciclaje](#)
[Editar](#)

[+ Nuevo](#) [Editar en vista de cuadrícula](#)

	Nombre	
	260 SERVICIO AL CIUDADANO	
	261 FISCA Y LIQUI EXTENSIVA	
	263 FIS NATURALES INT Y EXT	
	264 FISCA JURI Y LIQ INTENSIVA	
	273 RECAUDO	
	274 COBRANZAS	
	302 ALVARO HERNANDO BEDOYA	
	ASISTENCIA AL CLIENTE	
	COBRANZAS	
	DESPACHO	
	FINANCIERA	  

Recuento
22

[Volver a la versión clásica de SharePoint](#)

Ilustración 3 (DIAN, Divisiones de la seccional, p. 12)

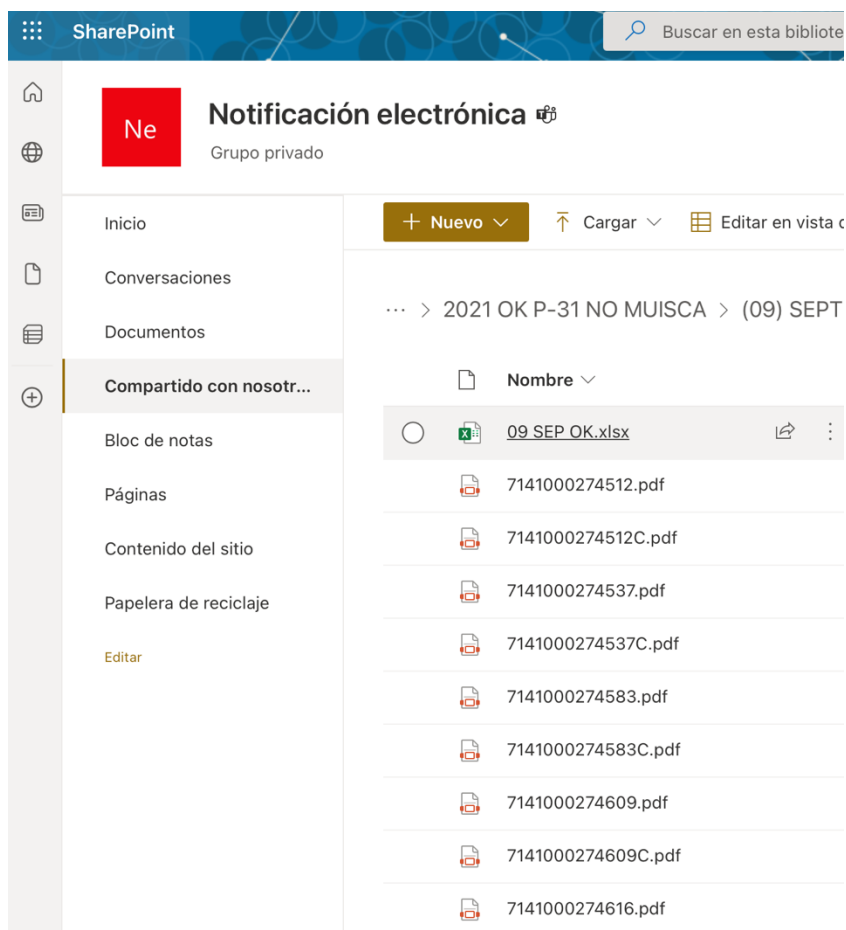


Ilustración 4 (DIAN, Actos Administrativos, p. 12)

CRONOGRAMA DE MIS PASANTÍAS.

Consiste en Recibir los actos(s) administrativos expedidos por la UNE DIAN.

1.1.7 Reparto de actos.

Revisar acto administrativo - Se revisa que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos en el numeral 7.1 y las condiciones generales del numeral 3 de este procedimiento.

¿Los actos administrativos cumplen con los requisitos para ser notificados? Sí, continúa con la actividad N.º 5. En caso contrario, continúa con la actividad N.º 5.

1. Sí, notificación electrónica (CE).
2. Certificación de notificación electrónica.
3. Cargue de documentos en el repositorio de archivo virtual.
4. No, devolución de acto administrativo (planilla de devolución).
5. Espera reenvío de área técnica a próxima instancia de notificación.
6. Conector, actos (cargue, base de consulta, repositorio, archivo virtual).
7. Recibir actos para siguiente instancia de notificación, notificación personal (PE) Actos en físico (3 ejemplares), y planilla de remisión.
8. Recibir actos para siguiente instancia de notificación, notificación personal (PE) Actos en físico (3 ejemplares), y planilla de remisión.
9. Reparto de actos
10. Revisar acto administrativo Se revisa que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos en el numeral 7.1 y las condiciones generales del numeral 3 de este procedimiento.
11. ¿Los actos administrativos cumplen con los requisitos para ser notificados?
Sí, continúa con la actividad N.º 14. En caso contrario, continúa con la actividad N.º 23.

12. Sí, generación y envió de citación para notificación personal (10 días hábiles para presentación del contribuyente en ceder administrativa)
13. ¿La citación fue entregada efectivamente?
14. Sí, si la citación es recibida efectivamente (comprobante de entrega)
15. Espera de 10 días hábiles límite de vigencia de la citación para Notificación Personal (PE)
16. No, Si la citación se devuelve (acuse de devolución)
17. ¿El contribuyente se presenta dentro el término (10 días hábiles) para la notificación personal (PE)?
18. Sí, si se presenta Notificación Personal (PE) (diligencia de notificación personal)
19. No, si pasados los 10 días hábiles para la presentación del contribuyente, este no se presenta en la sede administrativa, se vence la citación y la notificación entra en estado de devolución, pasa a actividad 23.
20. Cargue de documentos en el repositorio de archivo virtual.
21. No, devolución de acto administrativo (Planilla de devolución)
22. Espera reenvió de área técnica a próxima instancia de notificación

23. Recibir actos para siguiente instancia de notificación, notificación por correo físico (CO)

24. Reparto de actos
 - a. Revisar acto administrativo Se revisa que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos en el numeral 7.1 y las condiciones generales del numeral 3 de este procedimiento.

 - b. ¿Los actos administrativos y planilla de remisión cumplen con los requisitos para ser notificados? Sí, continúa con la actividad N.º 23. En caso contrario continúa con la actividad N.º 23.

25. Sí, notificación, correo físico (CO) (Prueba de entrega)

26. Certificación de notificación por correo físico (CO)

27. No, devolución de acto administrativo (prueba de devolución, planilla de devolución)

28. Conector, actos (cargue, base de consulta, repositorio, archivo virtual)

29. Cargue de documentos en el repositorio de archivo virtual

30. Espera reenvío de área técnica a próxima instancia de notificación

31. Recibir actos para siguiente instancia de notificación, notificación por publicación (AV) (Actos en físico, planilla de remisión)
32. Reparto de actos
33. Revisar acto administrativo y la planilla de remisión Se revisa que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos en el numeral 7.1 y las condiciones generales del numeral 3 de este procedimiento.
34. ¿Los actos administrativos y la planilla de remisión cumplen con los requisitos para ser notificados? Sí, continúa con la actividad N.º 5. En caso contrario, continúa con la actividad N.º 5.
35. No, devolución de acto administrativo (Planilla de devolución)
36. Espera reenvió de área técnica a próximo intento de Notificación, retoma actividad
37. Sí, Redacción y notificación por publicación, fijación de publicación en página WEB (1 día hábil)
38. Desfijado de publicación (firma de desfijado) (certificación de publicación).
39. Cargue de documentos en el repositorio de archivo virtual
40. Conectores A, B, C, D. Todos los documentos generados durante el proceso de NOTIFICACIÓN que certifiquen (entrega, devolución) interacción o cambio de instancia de notificación, debe ser cargados en el repositorio de expediente virtual.

41. Alistamiento, gestión, planilla, y envío a archivo central de Álamos de actos y documentos originales

42. Retroalimentación del proceso. Fin

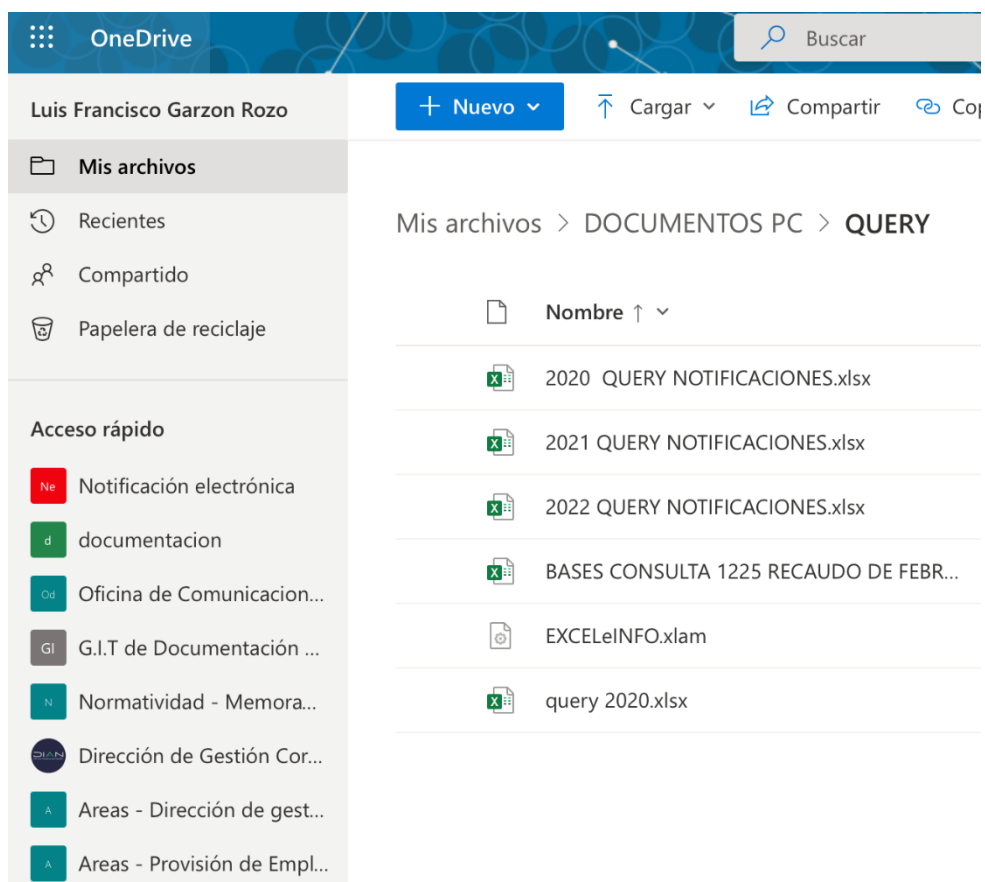


Ilustración 5

(DIAN, Archivos Queryx)

FLUJO GRAMA DE PROCESOS

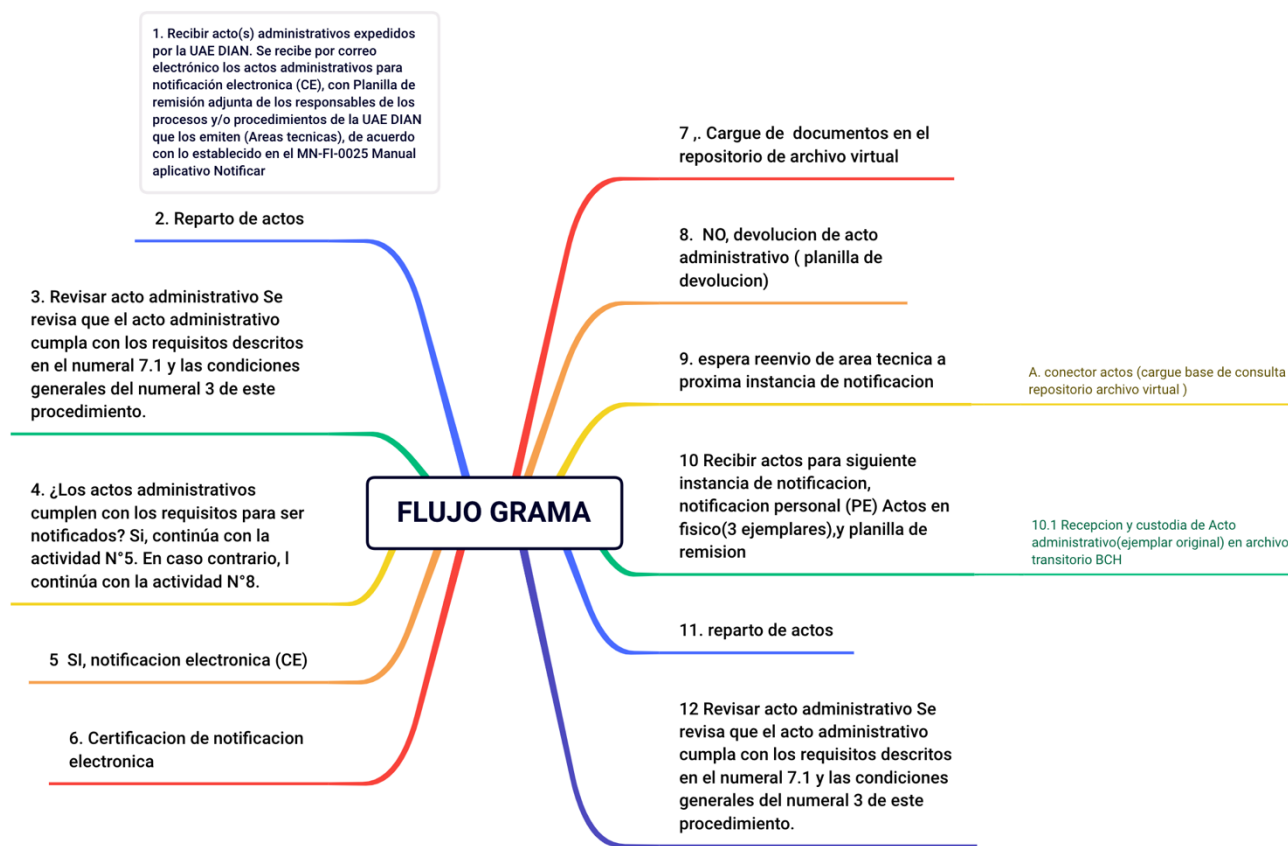


Ilustración 6 (DIAN, Flujo Grama De Procesos, p. 19)

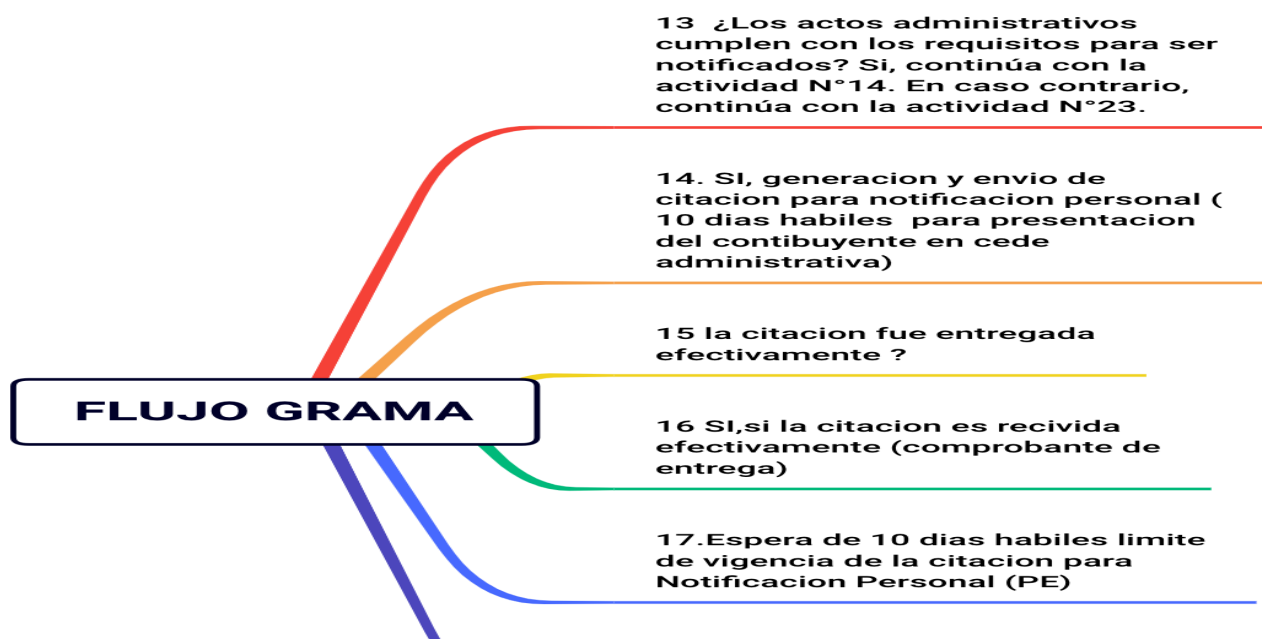


Ilustración 8 (DIAN, Flujo Grama De Procesos, p. 19)

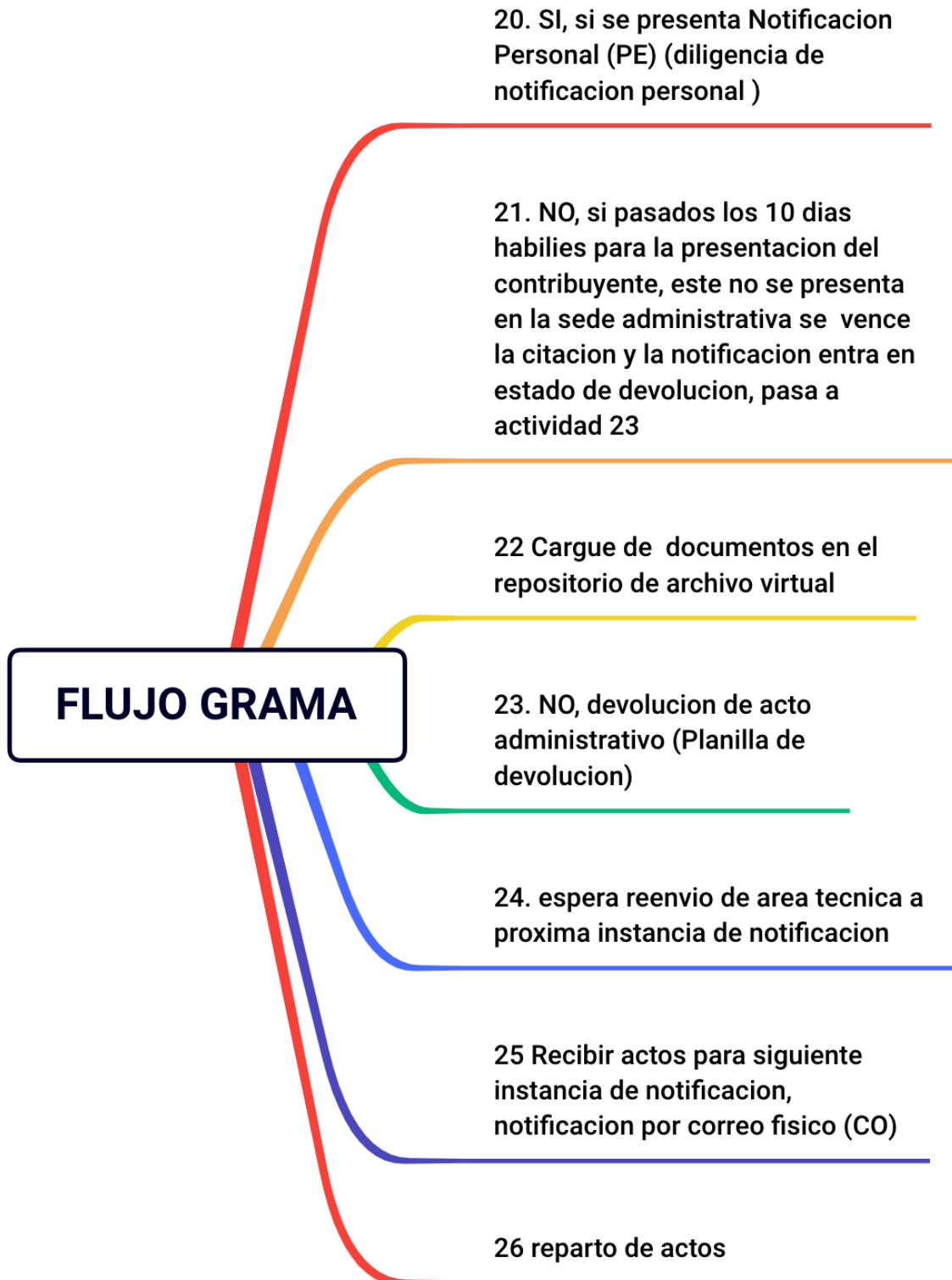


Ilustración 9

(DIAN, Flujo Grama De Procesos, p. 20)

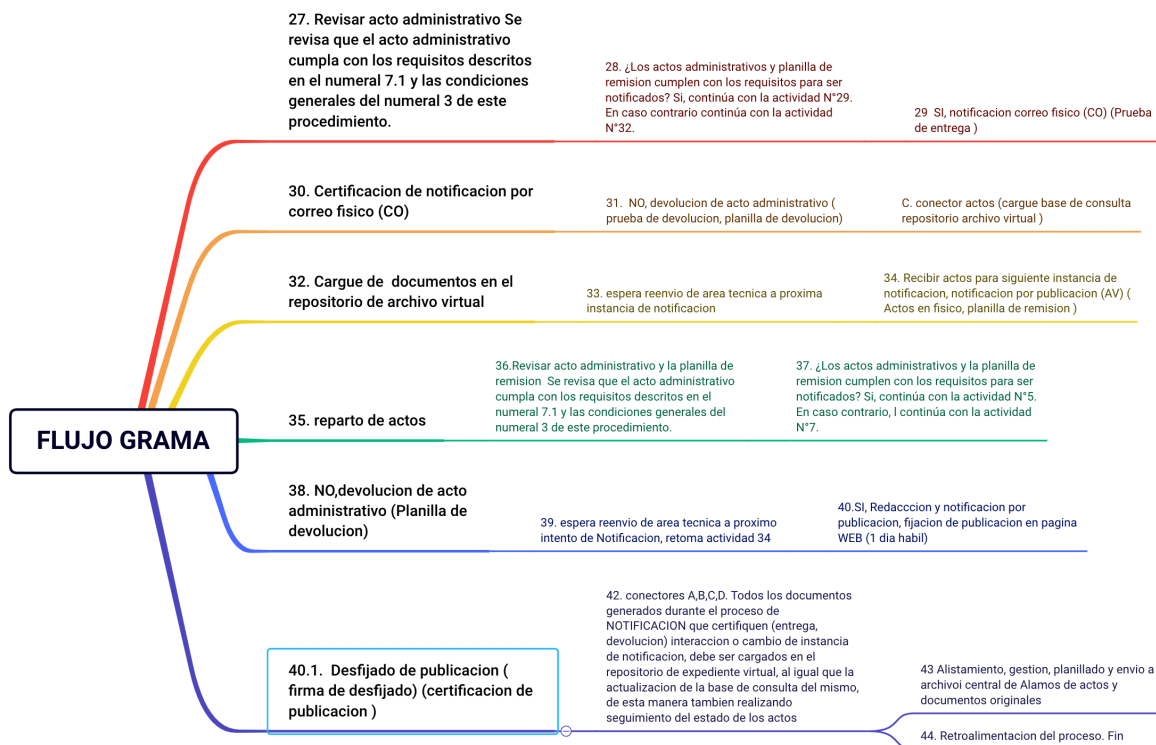


Ilustración 10

(DIAN, Flujo Grama De Procesos, p. 20)

REPORTES MENSUALES.

Se realiza entrega reporte mensual sobre el crecimiento y avance del proceso a la jefe de la División Administrativa y Financiera, a mi jefe directo Grupo interno de trabajo, Doctor Nelson Mauricio Bautista.

Se anexa, pantallazo, pruebas, entrega del proceso



Ilustración 8 pruebas entrega del proceso

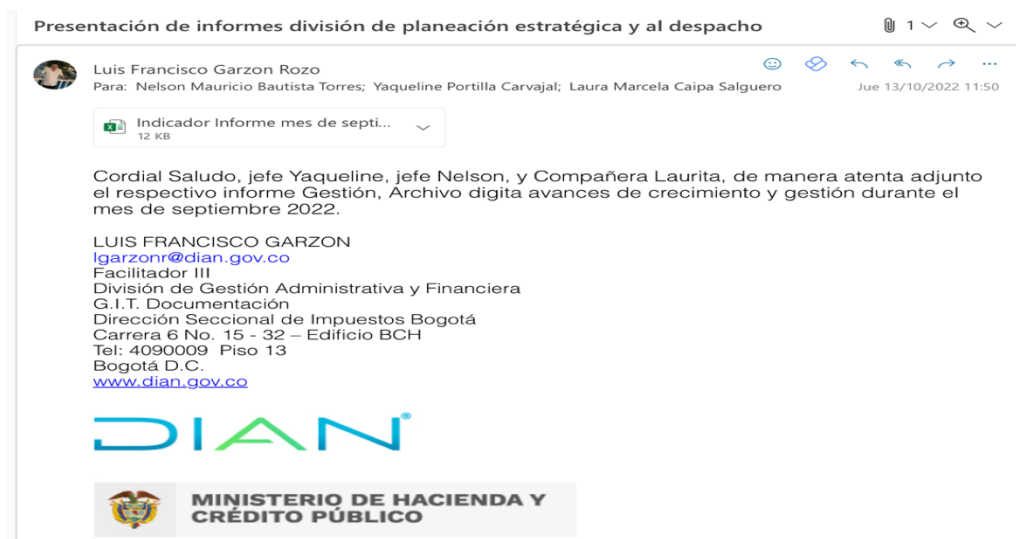


Ilustración 9 pruebas entrega del proceso

Estrategia - Reto	Actividades desarrolladas	Avance	Responsable del avance
Desarrollar e implementar repositorio virtual de actos administrativos generados durante la emergencia sanitaria en la vigencia 2021, que tienen notificación diferente a la electrónica	Organización de repositorio virtual de la División de Cobranzas	22%	
	Organización de repositorio virtual de la División Jurídica	22%	
	Organización de repositorio virtual de la División de Recaudo	22%	
	Organización de repositorio virtual de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y asimiladas Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá	22%	

Ilustración 11 Informe de Resultados

Organización de repositorio virtual de la División de Cobranzas	Organización de repositorio virtual de la División de Gestión Jurídica	Organización de repositorio virtual de la División de Gestión de Recaudo	Organización de repositorio virtual de la División de Fiscalización Personas Jurídicas	Organización de repositorio virtual de la División de Fiscalización Personas Naturales	Organización de repositorio virtual de la División de Liquidación	Organización de repositorio virtual de la División de Gestión de Asistencia al Cliente	Organización de repositorio virtual de la División de Gestión Administrativa y Financiera	Organización de repositorio virtual del GIT de Personal	Organización de repositorio virtual del Despacho	Organización de repositorio virtual de la División de Cobranzas	Organización de repositorio virtual de la División Jurídica	Organización de repositorio virtual de la División de Recaudo	Organización de repositorio virtual de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Jurídicas y asimiladas Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá	Organización de repositorio virtual de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para personas naturales, asimiladas y residual	Organización de repositorio virtual de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva	Organización de repositorio virtual de la División de Servicio al Ciudadano	Organización de repositorio virtual de la División de Administrativa y Financiera	Organización de repositorio virtual de la División de Talento Humano	Organización de repositorio virtual del Despacho
0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95	0,89	0,89	0,89	0,89	0,89	0,89	0,89	0,89	0,89	0,89

Ilustración 10 Informe de Resultados

Estrategia - Reto	Actividades desarrolladas	Avance	Responsable del avance
Desarrollar e implementar repositorio virtual de actos administrativos generados durante la emergencia sanitaria en la vigencia 2020, que tienen notificación diferente a la electrónica	organización repositorio virtual de actos de la DG-Cobranzas	95%	Luis Francisco Garzon
	Organización de repositorio virtual de la División de Gestión Jurídica	95%	
	Organización de repositorio virtual de la División de Gestión de Recaudo	95%	

Ilustración 12 Informe de Resultados

(DIAN, Informe de Resultados, p. 24)

ANÁLISIS DOFA

1.1.8 Debilidades

Antes de iniciar el proceso de gestión y archivo digital, las demás divisiones realizaban un proceso de solicitudes y consultas al GIT Documentación, sobre los actos administración, con el fin de realizar sus respectivos expedientes, este

proceso tardaba de dos a tres días hábiles, para dar respuesta a estas solicitudes y consultas.

1.1.9 Fortalezas

Con la implementación gestión de archivo digital, se comparte en Queryx, archivos planos con hipervínculos a las Divisiones y Grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección Sección al de Impuestos Bogotá, con el fin de realizar de manera directa y evitar el alto porcentaje de consultas.

1.1.10 Beneficios

- Se optimiza tiempos de gestión y consultas.
- Se optimiza insumos.
- Reducción de costos económicos.
- Aumento capacidad operativa.

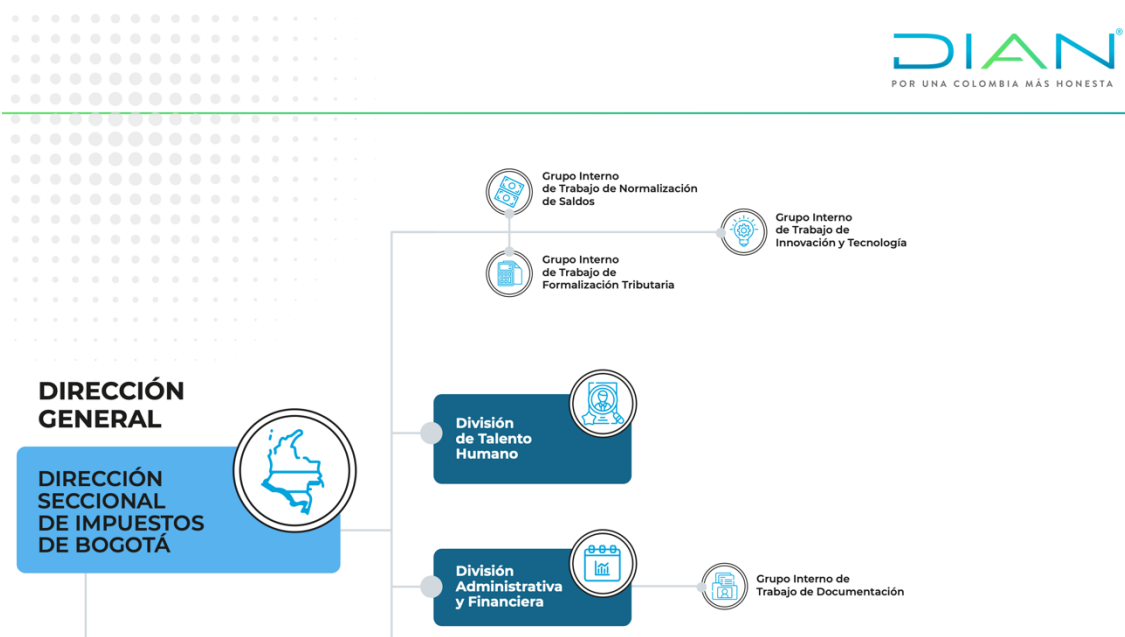


Ilustración 13 (DIAN, Div Administrativa Git Documentación, p. 25)

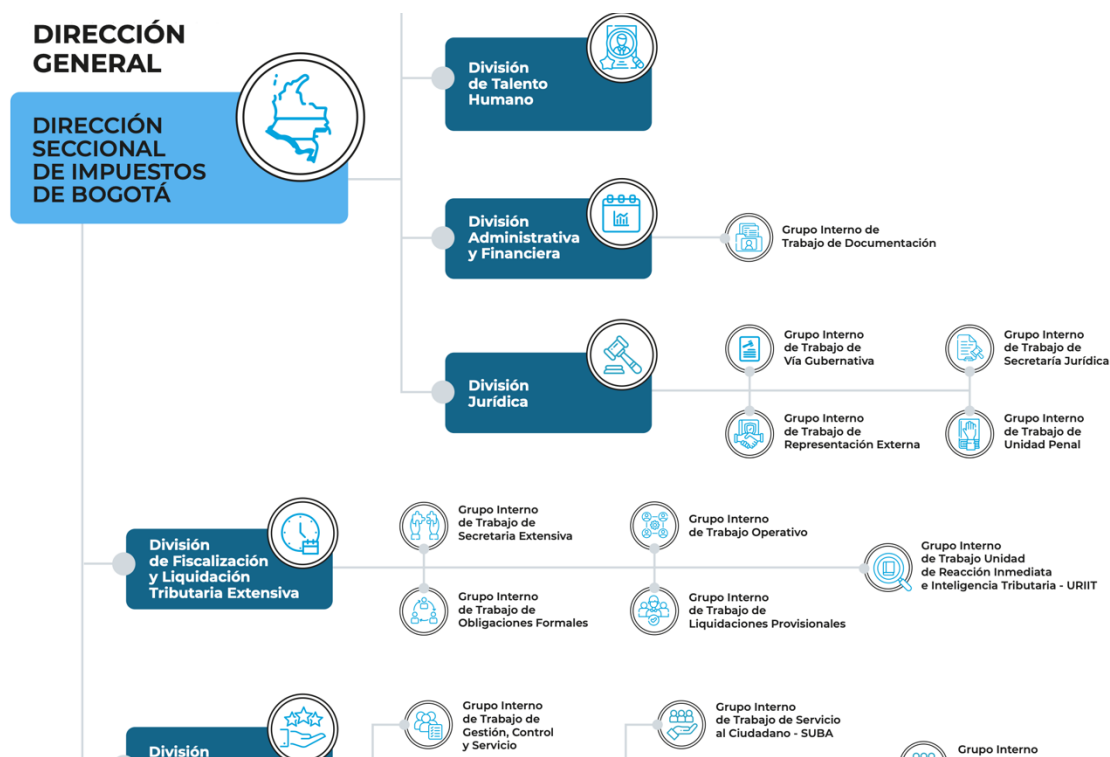


Ilustración 14 (DIAN, Organigrama DSIB, p. 26)

RESULTADOS

Desde el nacimiento, implementación, Repositorio, gestión de archivo digital para el año Fiscal 2020, se inició y finalizó proceso realizado, logro y objetivos cumplidos al 95% en todas las Divisiones y Grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección Seccional de Impuestos Bogotá.

1. Repositorio gestión de archivo digital para el año Fiscal 2021, se inició y estamos en proceso realizado, logro y objetivos cumplidos al 89% en todas las Divisiones y Grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección Seccional de Impuestos Bogotá.
2. Pendiente finalizar repositorio 2021.
3. Iniciar y finalizar los meses del año vigente actual 2022.

CONCLUSIONES RECOMENDACIONES.

Con la implementación y desarrollo, gestión de archivo repositorio digital, se logró dar un valor agregado para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, en todas las Divisiones y Grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección Sección al de Impuestos Bogotá. Un gran avance y revolución tecnológico.

Con este gran logro gestionado y aprobado, para la Dirección Sección al de Impuestos Bogotá, a las Divisiones y Grupos internos de trabajo, trae beneficios económicos, reducción de tiempos y efectividad en los procesos de áreas técnicas y misionales.

En virtud de que es funcional este modelo de gestión, implementado en la sección al de impuestos más grande del país, se espera y recomienda, implementar o replicar este mismo modelo para las demás seccionales del país.



Ilustración 15 (DIAN, Seccionales del País. , p. 27)

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf

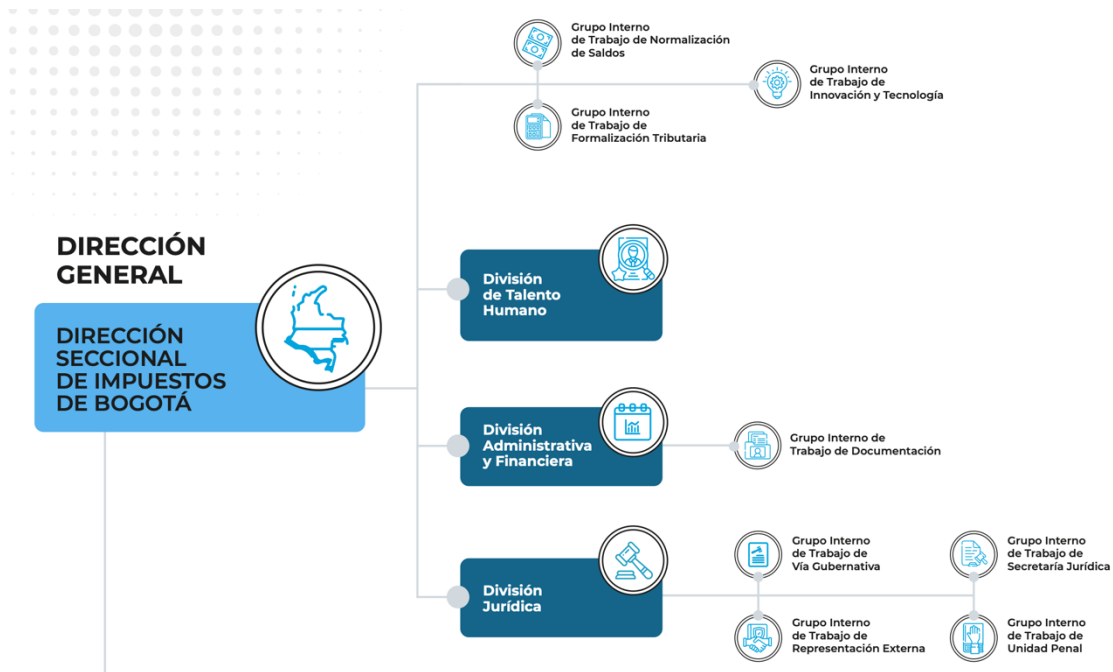


Ilustración 16 (DIAN, Organigrama DSIB, p. 27)



Ilustración 17 (DIAN, Organigrama DSIB, p. 28)



Ilustración 18 (DIAN, Organigrama DSIB, p. 29)

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf

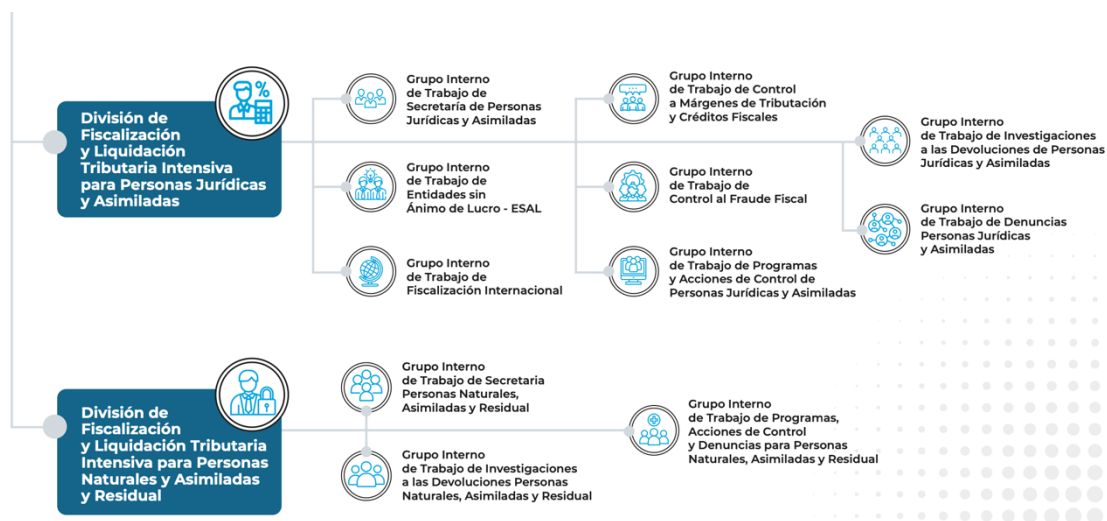


Ilustración 19 (DIAN, Organigrama DSIB, p. 29)

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf

Bibliografía

Garzon, L. F. (27 de 10 de 2022). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN*. Obtenido de DIAN:

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000008%20de%2001-07-2020.pdf>

Garzon, L. F. (27 de 10 de 2022). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales* —DIAN. Obtenido de DIAN:

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/GDocumental.aspx>

Garzon, L. F. (27 de 10 de 2022). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales* —DIAN. Obtenido de DIAN:

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

Garzon, L. F. (27 de 10 de 2022). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales* —DIAN. Obtenido de DIAN:

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_Bogota.pdf

Garzon, L. F. (27 de 10 de 2022). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales* —DIAN. Obtenido de DIAN:

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Aduanas_Bogota.pdf

DIAN. (2021). *DIAN*.

DIAN. (2021).

DIANA. (2021). *DIAN*.

DIAN. (2021). *DIAN*.

DIAN. (2021). *DIAN*.

DIAN. (2021). *DIAN*.

DIAN. (2021). *DIAN*.

DIAN. (s.f.). *CIRCULAR 000008*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Direcciones Seccionales*. BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Divisiones de la seccional*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Actos Administrativos*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Archivos Queryx*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Archivos Queryx*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). Flujo Grama De Procesos.

DIAN. (s.f.). *Flujo Grama De Procesos*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Flujo Grama De Procesos*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Informe de Resultados*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Div Administrativa Git Documentación*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Organigrama DSIB*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Seccionales del País*. . DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). Organigrama DSIB. *DIAN*. BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Organigrama DSIB*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Organigrama DSIB*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Organigrama DSIB*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Flujo Grama De Procesos*. DIAN, BOGOTA.

DIAN. (s.f.). *Flujo Grama De Procesos*. DIAN, BOGOTA.