

1. Objetivo

Realizar la gestión a los trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPA) y/o consultas de competencia de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, para su creación, ajuste, racionalización y seguimiento.

2. Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de creación, ajuste o eliminación de un trámite, Otro Procedimiento Administrativo OPA y/o consultas, y finaliza con el rechazo de la solicitud o el monitoreo de la información del trámite, OPA y/o consultas y actualización de los datos en la plataforma Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) definida por el Gobierno Nacional y del portafolio de trámites, OPA y/o consultas de la Entidad.

3. Condiciones generales

Considerando que el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012 dispuso que: *"Las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación."*

A continuación, se indican los instrumentos que serán de utilidad para la creación, ajuste o eliminación de trámites, OPA y/o consulta en la plataforma SUIT dispuesta por el Gobierno Nacional.

La plataforma SUIT contiene 3 roles diferentes y excluyentes. Un (1) administrador de gestión, varios administradores de trámites (aduanas, ingresos, fiscalización, entre otros) y un (1) rol de auditor que dispone la Oficina de control interno. Todos contarán con un usuario y clave en la misma, para desempeñar las actividades según su rol.

Se cuenta con el apoyo de un asesor sectorial desde Función Pública para estos efectos.

3.1 Material de apoyo

- **Solicitud de ajuste, creación o eliminación de un trámite, OPA y/o consulta**

Para realizar la solicitud es importante tener presente la información publicada en el portal WEB del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el siguiente enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

- **Manifestar ante el DAFP la necesidad de la creación o ajuste de un trámite, OPA y/o consulta**

Para realizar la manifestación ante el DAFP es importante tener presente la Resolución 1099 de 2017 por la cual se establece el procedimiento para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.

En caso de requerir más información, se puede consultar amplio material de apoyo relacionado con la gestión de trámites, OPA y/o consultas ante el DAFP en el portal WEB <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>.

- **Finalizar el registro de un trámite, OPA y/o consultas para su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)**

Para realizar la solicitud a Función Pública es importante tener presente el paso a paso señalado en el portal WEB <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>.

- **Mantener actualizada la plataforma SUIT**

En el portal WEB https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion__se puede encontrar el paso a paso para actualizar el trámite cada vez que sea necesario.

4. Marco legal y reglamentario

Ver catálogo normativo del proceso.

5. Documentos relacionados

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0122	Elaboración y revisión de proyectos normativos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0155	Creación o actualización de tablas de retención documental	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0109	Gestión de modificaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0001	Control de documentos de los sistemas de gestión	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0153	Gestión de proyectos de tecnología	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2724	Solicitud de creación, modificación o eliminación de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y/o consultas	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2206	Solicitud de proyecto tecnológico	Digital	Interno

6. Definiciones y siglas

- **Agenda regulatoria.** Los ministerios y departamentos administrativos cabeza de sector publicarán en la sección normativa de sus sitios web, o en aquella que haga sus veces, y en cualquier otro medio de que dispongan para el efecto, a más tardar el 31 de octubre de cada año, un proyecto de agenda regulatoria con la lista de los proyectos específicos de regulación que previsiblemente deban expedirse en el sector durante el año siguiente.

Fuente. Artículo 2.1.2.1.20 del Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República

- **DAFP.** Departamento Administrativo de la Función Pública. Entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>

- **DGIT.** Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología
- **Digitalizar.** Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Fuente. <https://languages.oup.com/google-dictionary-es/>

- **OPA.** Otros Procedimientos Administrativos. Es el conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/40>

- **Racionalización de trámites.** Se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

Fuente. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054

- **Simplificación de trámites.** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos.

Fuente. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054

- **SUIT.** Sistema Único de Información de Trámites. Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/preguntas-frecuentes>

- **Trámite.** Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para

acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/40>

- **TRD.** Tabla de Retención Documental.
- **Consulta.** Servicios de consulta de Información o Consultas de acceso a información pública: Información contenida en las bases de datos o repositorios digitales, relacionada a procesos misionales de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.

Fuente. Anexo 5: GUÍA TÉCNICA DE INTEGRACIÓN DE TRÁMITES, OPA y SERVICIOS DE CONSULTA DE INFORMACIÓN AL PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO - GOV.CO ver. 2.0 octubre de 2020. https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-152200_anexo_5.pdf

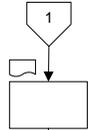
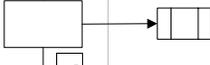
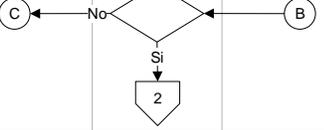
7. Diagrama de flujo

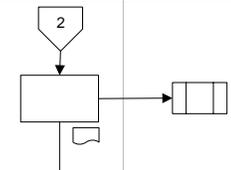
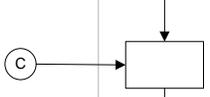
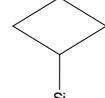
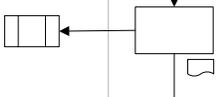
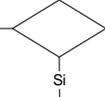
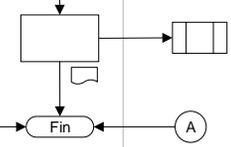
7.1. Entradas

No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Proceso UAE DIAN responsable del trámite, OPA y/o consulta	Solicitud de trámite, OPA y/o consulta	Presentado por correo electrónico mediante formato “ <i>FT-IIT-2724 Solicitud de creación, modificación o eliminación de un trámite, OPA y/o consulta</i> ” debidamente diligenciado. Conforme a la normatividad vigente. Remitida por el subdirector de gestión correspondiente al Director de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.
6	DAFP	Autorización para el trámite, OPA y/o consulta	Se recibe mediante la plataforma definida por el gobierno nacional “SUIT”

7.2. Descripción de actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del trámite, OPA y/o consulta	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
H	<p>1. Recibir la solicitud de creación, ajuste o eliminación de un trámite y/u otro procedimiento administrativo</p> <p>Se recibe solicitud mediante correo electrónico el formato "FT-IIT-2724 Solicitud de creación, modificación o eliminación de un trámite, OPA y/o consulta" debidamente diligenciado para su respectiva revisión de viabilidad de acuerdo con los requisitos descritos en el numeral 7.1 Entradas.</p>						DGIT o quien haga sus veces	Formato "FT-IIT-2724 Solicitud de creación, modificación o eliminación de un trámite, OPA y/o consulta" recibido por correo electrónico
V	<p>2. ¿Se aprueba la solicitud?</p> <p>Se revisa la solicitud de acuerdo con los criterios normativos y demás según aplique y si se aprueba, se envía correo electrónico a la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su inclusión en la agenda, continuando con la actividad No. 3; si requiere ajustes ir a la actividad No. 1 o si se rechaza finaliza el procedimiento.</p>						DGIT o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>3. ¿Aprueba la solicitud?</p> <p>En sesión de Comité la dependencia responsable del trámite presenta la solicitud mediante formato "FT-IIT-2724 Solicitud de creación, modificación o eliminación de un trámite, OPA y/o consulta" con sus respectivos anexos.</p> <p>* Si se aprueba la solicitud, continuar con el desarrollo de las actividades No. 4 y No. 10 en paralelo. * Si se requieren ajustes, ir a la actividad No. 1. * Si se rechaza, finaliza el procedimiento.</p>						Direcciones de Gestión y Oficinas	Acta de comité
H	<p>4. Solicitar la digitalización del trámite</p> <p>Se solicita la digitalización del trámite por medio del formato "FT-IIT-2206 Solicitud de proyecto" conforme a lo establecido en el procedimiento "PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología".</p>						DGIT o quien haga sus veces	Solicitud enviada
H	<p>5. Manifiestar ante el DAFP la necesidad de la creación, ajuste o eliminación del trámite, OPA y/o consulta.</p> <p>En la Plataforma "SUIT" definida por el Gobierno Nacional se diligencia el sustento normativo y la hoja de vida del trámite, OPA y/o consulta, y se notifica vía correo electrónico al DAFP.</p>						DGIT o quien haga sus veces	*Información diligenciada en la plataforma SUIT *correo electrónico de notificación enviado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
			Responsable del trámite, OPA y/o consulta	Responsable del trámite, OPA y/o consulta					
H	<p>6. Recibir autorización del DAFP para la creación, ajuste o eliminación del trámite, OPA y/o consulta.</p> <p>Se recibe mediante la plataforma SUIT definida por el Gobierno Nacional, autorización para la creación, ajuste o eliminación del trámite, OPA y/o consulta y se informa mediante comunicación escrita o por correo electrónico.</p>							DGIT o quien haga sus veces	Autorización recibida mediante la plataforma SUIT
H	<p>7. Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT</p> <p>Una vez realizados los ajustes correspondientes, con el fin de finalizar el registro de la inscripción, se gestiona ante el organismo gubernamental - DAFP la publicación del Trámite, OPA y/o consulta, en la plataforma SUIT de acuerdo con el material de apoyo indicado en el numeral 3.1 Material de apoyo, del presente procedimiento.</p>							Dependencia responsable del trámite	Registro en la plataforma del DAFP
H	<p>8. Solicitar la socialización y divulgación a los usuarios internos y externos</p> <p>Se solicita a la Oficina de Comunicaciones Institucionales la divulgación interna y externa del trámite, OPA y/o consulta, indicando si se requiere los ejercicios de participación ciudadana y grupos de interés, conforme a lo establecido en los procedimientos "PR-PEC-0247 Comunicación externa" y "PR-PEC-0248 Comunicación interna".</p>							Dependencia responsable del trámite	Solicitud de comunicación enviada
V	<p>9. Monitorear la información del trámite, OPA y/o consulta</p> <p>Con el fin de mantener actualizada la información del trámite, OPA y/o consulta, se revisa, entre otros, que el trámite, OPA y/o consulta esté integrado a .GOV.CO y se incluyen los datos de operación de acuerdo con el instructivo respectivo en la plataforma SUIT definida por el Gobierno Nacional y en el portafolio de trámites de la Entidad.</p> <p>Semestralmente se realizan informes de seguimiento y monitoreo en la plataforma SUIT los cuales son publicados en la página WEB de la Entidad conforme a lo establecido en el procedimiento "PR-PEC-0247 Comunicación externa".</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>							Dependencia responsable del trámite	*Informe semestral de seguimiento y monitoreo *Portafolio de trámites de la entidad actualizado
V	<p>10. ¿Se requiere de una nueva norma o cambios en esta?</p> <p>Si la creación, modificación o eliminación de un trámite, OPA y/o consulta, requiere la creación o modificación de una norma, continuar con la actividad No. 11, de lo contrario continuar con la actividad No. 12.</p>							Dependencia responsable del trámite	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del trámite, OPA y/o consulta				
H	<p>11. Gestionar la creación o modificación de una norma</p> <p>Se realiza un requerimiento de creación o modificación de proyectos normativos, según lo establecido en el procedimiento "PR-PEC-0122 Elaboración y revisión de proyectos normativos" y se incluye en la agenda regulatoria de la entidad, incorporando los ejercicios de participación ciudadana que se requieran.</p> <p>Ver requisitos en el numeral 7.4 Salidas.</p>						Dependencia responsable del trámite	Solicitud enviada
H	<p>12. Actualizar el portafolio de trámites de la entidad</p> <p>Se envía a la DGIT o quien haga sus veces, el archivo con la información que permita la actualización del portafolio de trámites, OPA y/o consultas de la Entidad.</p>					Dependencia responsable del trámite	Portafolio de trámites, OPA y/o consultas de la entidad actualizado	
V	<p>13. ¿Se requiere ajuste en la documentación del SGC?</p> <p>Si se requiere ajustes en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad continuar con la actividad No. 14, de lo contrario continuar con la actividad No. 15.</p>					Dependencia responsable del trámite	No aplica	
H	<p>14. Solicitar ajuste en la documentación del SGC</p> <p>Se solicita por correo electrónico de acuerdo con los requisitos descritos en el numeral 7.4 Salidas, la creación, modificación o inactivación de los documentos respectivos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "PR-PEC-0001 Control de documentos de los sistemas de Gestión".</p>					Dependencia responsable del trámite	Solicitud de creación, modificación o inactivación de los documentos enviada	
V	<p>15. ¿Se requiere ajuste en las TRD?</p> <p>Si se requiere ajustes en las TRD continuar con la actividad No. 16, de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>					Dependencia responsable del trámite	No aplica	
H	<p>16. Solicitar ajustes en las TRD</p> <p>Se solicita ajustes en las TRD de conformidad con lo indicado en el procedimiento "PR-ADF-0155 Creación o actualización de tablas de retención documental".</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Dependencia responsable del trámite	Solicitud de ajustes en las TRD enviada	

7.3. Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4. Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
4	Solicitud digitalización de trámite.	Procedimiento "PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología"	"FT-IIT-2206 Solicitud de proyecto tecnológico", Completamente diligenciado, registrado en la herramienta de gestión de solicitudes de la entidad opción "Solicitudes Funcionales" y estar aprobado por el responsable del proceso.
5	Solicitud de creación de trámite	DAFP	Debidamente registrada en la plataforma SUIT.
8	Publicación del trámite	Todos los procesos UAE DIAN y clientes externos	Publicación realizada en la página WEB de la UAE DIAN
9	Informe de seguimiento y monitoreo	Todos los procesos UAE DIAN y clientes externos	El informe se actualiza semestralmente en la página WEB de la UAE DIAN.
11	Solicitud de creación o modificación de normas.	Procedimiento "PR-PEC-0122 Elaboración y revisión de proyectos normativos"	Necesidad basada en la normatividad vigente, fallos judiciales y demás documentos que apliquen a la necesidad de creación o modificación de normas
14	Solicitud de creación, modificación o inactivación de los documentos enviados.	Procedimiento "PR-PEC-0001 control de documentos del sistema de gestión".	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser enviada por el jefe de oficina, director o subdirector responsable del proceso, al correo electrónico gestióncalidad@dian.gov.co de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales. • La solicitud debe contener la respectiva justificación y el análisis de las implicaciones legales, procedimentales, técnicas y tecnológicas. • Para la creación de documentos, la solicitud puede ser acompañada de una propuesta de los mismos.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la justificación de la solicitud aplique para varios documentos se puede presentar una única solicitud, de lo contrario se debe diligenciar una solicitud para cada documento.
16	Solicitud de ajustes en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Procedimiento "PR-ADF-0155 Creación o actualización de tablas de retención documental"	<p>Adjuntar al correo electrónico los siguientes formatos, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos "FT-ADF-1989 Cuadro de clasificación documental", "FT-ADF-1303 Tabla de retención documental" o "FT-ADF-2424 Tabla de valoración documental", con la correspondiente solicitud de creación y/o actualización escrita. <p>Los Formatos "FT-ADF-1989 Cuadro de clasificación documental" o "FT-ADF-1303 Tabla de retención documental" o "FT-ADF-2424 Tabla de valoración documental" en todos los casos deben venir firmados por los directores y/o jefes de oficina responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN que requieren crear o actualizar las tablas de retención o valoración documental.</p> <p>La solicitud respectiva debe venir firmada y se debe elaborar de forma escrita, con la explicación del cambio en los criterios de valoración de las series documentales, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos, según el caso.</p>

8. Formalización y control de cambios

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	13/10/2015	14/11/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI.

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
2	15/11/2017	09/09/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se incluyen condiciones generales y se modifica el diagrama de flujo, se nombra fuente de las definiciones. Se incluye lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.</p>
3	10/09/2021		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se modificó el objetivo y se actualizaron el alcance, las condiciones generales y las actividades del flujograma de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 09 de agosto de 2021.</p>

Elaboró:	Diego Alfredo Rojas Bermúdez Elaboración técnica	Inspector IV	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología
	Maribel Cecilia Ávila Sáenz Elaboración técnica	Gestor III	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Ana Beiba Poveda Atuesta Elaboración técnica	Gestor III	Coordinación de Gobernanza Tecnológica y Continuidad Operativa

	Yenny Paola Ostos Mendivelso Elaboración técnica	Analista II	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Juan Pablo Serna Botero Elaboración técnica	Gestor IV	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Tito Alejandro Menjura Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Sandra Milena Rojas Padilla	Jefe Coordinación de Enlace para la Innovación y Transformación Digital	Coordinación de Enlace para la Innovación y Transformación Digital
Aprobó:	Diana Parra Silva	Directora	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

9. ANEXOS

Anexo 1. Simbología del diagrama de flujo.

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.