1. OBJETIVO

Definir actividades necesarias para la administración, publicación, actualización y seguimiento de la información, trámites y servicios dispuestos por la entidad a través del portal de la DIAN, para facilitar la divulgación, acceso y ubicación de información tributaria, aduanera y cambiaria, de manera sencilla, ágil y amigable al cliente interno y al ciudadano en general.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para los procesos que requieran publicación de información pública por medio del portal web.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acceso: entrada o comunicación con alguien.

Accesibilidad: posibilidad para entrar o comunicarse mediante un sistema, equipo o instrumento de carácter electrónico. La accesibilidad Web se refiere a la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas independientemente de la discapacidad (física, intelectual o técnica) que presenten o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológicas o ambientales) Esta cualidad está íntimamente relacionada con la aptitud para el uso.

Actualización: puesta al día de documentos, escritos, datos, imágenes, que se encuentran atrasados.

Administración: conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control a cargo de un área para la puesta en marcha de un propósito.

Analítica web: proceso de medir, recopilar, analizar y reportar datos de Internet con el propósito de entender y optimizar el uso de una página web.

CMS (Sistema de Gestión de Contenidos): aplicación de software que permite a los usuarios crear, gestionar y modificar el contenido de un sitio web.

Contenidos: tema o asunto del que se habla o escribe.

CSS (Hojas de estilo en cascada): es el lenguaje que se utiliza para describir la presentación de un documento HTML.

Descarga: paso de un mecanismo electrónico a otro.

Dominio: técnicamente, es un recurso nemotécnico que se asocia a nodos de la red Internet con el objeto de facilitar su identificación, constituido por expresiones alfanuméricas concatenadas en varios niveles organizados de forma jerárquica.

Dominio de internet: es un nombre base que agrupa a un conjunto de equipos o dispositivos y que permite proporcionar nombres de equipo más fácilmente recordables en lugar de una dirección IP

numérica. Permiten a cualquier servicio (de red) moverse a otro lugar diferente en la topología de Internet, que tendrá una dirección IP diferente.

Estándar: se alude un modelo, tipo o norma, patrón o referencia. Se trata de una norma generalmente aceptada y ampliamente utilizada por iniciativa propia de un gran número de interesados.

Estructura del portal: se refiere a la organización del sitio Web en sus secciones, funcionalidad, sistema de navegación y responsables de cada sección o menú, establecida mediante memorando por la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

HTML (Lenguaje de marcado de hipertexto): lenguaje estándar utilizado para crear páginas web.

HTTPS (Protocolo de transferencia de hipertexto seguro): versión segura del protocolo HTTP, que es el protocolo principal utilizado para transferir datos a través de la web**.**

Información: en sentido general, la información es un conjunto organizado de datos cuyo procesamiento constituye un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.

IU (Interfaz de usuario): se refiere a la parte del portal con la que interactúan los usuarios. Es todo aquello que se ve, se puede tocar al navegar por el portal web, como botones, menús, ventanas, íconos y cualquier otro elemento visual y táctil.

Link o enlace: crea una conexión con otro documento web por medio de la dirección URL.

Navegador: un navegador, navegador red o Web (del inglés, web browser) es un programa que permite visualizar la información que contiene una página web (ya esté alojada en un servidor dentro de la World Wide Web o en uno local).

Pestaña: también nombrada lengüeta, y en inglés conocida como tab, es un elemento de la interfaz de un programa que permite cambiar rápidamente lo que se está viendo sin cambiar de ventana que se usa en un programa o menú.

Portal DIAN: se refiere a la página de la DIAN alojada en la red Web.

Prioridad: corresponde al criterio que el área que solicita publicar información establece, con relación al término en que dicha información debe aparecer publicada en el portal. El requerimiento se debe enviar al buzón publicacionesweb@dian.gov.co.

- **Prioridad alta**: la Información se remitirá al buzón el día anterior al día en que se espera se efectúe la publicación y dentro del horario hábil de labor.

- **Prioridad media:** se remitirá al buzón con un mínimo de dos (2) días antes del momento que se espera se efectúe la publicación y dentro del horario hábil de labor.

- **Prioridad baja:** se remitirá al buzón con un mínimo de tres (3) días antes del momento que se espera se efectúe la publicación y dentro del horario hábil de labor.

Publicación: el efecto de revelar o manifestar al público algo, o difundirlo y puede referirse a: promulgación y publicación de un concepto jurídico, publicación científica, publicación periódica, editorial o un concepto empresarial.

Ruta de navegación: la ruta de navegación o miga de pan es una ayuda para que los usuarios sepan en que sección del sitio web se encuentran, ilustrando la relación jerárquica entre secciones.

Seguimiento: se refiere a las acciones de verificación sobre lo que se ha realizado.

Servicio: conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.

SEO (Optimización de motores de búsqueda): proceso de optimizar un sitio web para mejorar su visibilidad en los motores de búsqueda.

Site map o mapa del sitio: archivo que lista las páginas de un sitio web con el propósito de informar a los motores de búsqueda sobre la organización del contenido del sitio.

Sitio de contacto: lugar físico, electrónico o telefónico para que un usuario pueda acercarse a realizar un trámite o recibir un servicio.

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

Trámite: conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

Usabilidad: se refiere a la capacidad de un software de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para el usuario, en condiciones específicas de uso; es el atributo de calidad que mide lo fáciles de usar que son las interfaces web.

UX (Experiencia de usuario): se refiere a cómo una persona se siente al interactuar con un sistema, producto o servicio.

Vínculo: es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento. Combinado con una red de datos y un protocolo de acceso, un hiperenlace permite acceder al recurso referenciado en diferentes formas, como visitarlo con un agente de navegación, mostrarlo como parte del documento referenciador o guardarlo localmente. También recibe el nombre de Link, el cual crea una conexión con otro documento Web por medio de la dirección URL.

World Wide Web o Red Global Mundial: es un sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Con un navegador Web, un usuario visualiza páginas Web que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de ellas usando hiperenlaces.

XML (Lenguaje de marcado extensible): lenguaje de marcado similar a HTML, pero diseñado para transportar y almacenar datos, no para mostrarlos.

4. CONDICIONES GENERALES DE OPERACIÓN

En desarrollo del proceso de publicación de información a través del portal web de la DIAN se observará la siguiente política editorial en sus contenidos:

I. POLÍTICA EDITORIAL DIAN

La información que se solicite publicar en el portal de la DIAN debe cumplir con la política editorial, así como los lineamientos que el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establezca a través de la Política de Gobierno en Digital.

1. Los contenidos serán entendibles, agradables y de fácil uso

1.1 Los contenidos serán claros, precisos y de lenguaje sencillo. No dejarán dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se tendrá en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación, de diferentes regiones del país y del exterior.

1.2 No se usarán abreviaturas. Si se necesitara hacer uso de ellas, éstas irán referenciadas después de que sean escritas por primera vez y entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.

1.3 No se usarán tecnicismos. Si fuera estrictamente necesario, se explicará entre paréntesis el significado del mismo inmediatamente después de que sea utilizado por primera vez.

1.4 No se utilizarán términos en idioma extranjero. Cuando sea necesario su uso, estos términos se presentarán de forma en que se diferencien del resto del texto escrito y serán explicados inmediatamente después de la primera vez que sean utilizados.

1.5 No se deben usar siglas sin que al pie no se especifique que significa.

1.6 En las fechas, no se utilizarán abreviaturas para el nombre del mes.

1.7 Se seguirán las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

2. Los contenidos estarán vigentes, serán relevantes, verificables y completos

2.1 Los contenidos de información que cualquier área esté interesada en publicar mediante la página de la entidad, estarán vigentes, serán de carácter relevante, verificables y completos, de manera que generen algún beneficio para los clientes y no dé lugar a interpretaciones erradas; se evitará cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información.

2.2 Las áreas ofrecerán sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga la completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de querer publicar contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se incluirá la fuente de donde fueron tomados.

2.3 Cuando se publique información en forma de artículos, ésta debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si no se tiene certeza de la confiabilidad de la fuente, tendrá que ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificándolas al final del artículo.

2.4 Cuando se requiera publicar información en archivos para descargar, se indicará la fecha de publicación o de su última actualización.

2.5 Las imágenes, dibujos, fotos o cualquiera otro material gráfico que se requiera guardarán concordancia con los textos. Cuando este tipo de material se afecte por algún tipo de tratamiento técnico, entre ellos, montajes, composición, transparencias, entre otros, se indicará claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.

2.6 Antes de ofrecer algún contenido, se validará la vigencia y calidad de este.

3. Los contenidos no serán ofensivos ni discriminatorios.

3.1 Los contenidos a publicar en la página Web de la DIAN, por ningún motivo guardarán tendencias sexistas, racistas, discriminatorias, obscenas u ofensivas en la medida que atentan contra derechos fundamentales de todos los ciudadanos. Es necesario tener presente que los contenidos representan la imagen institucional de la DIAN y del Estado Colombiano.

3.2 Se evitará todo tipo de estereotipos por género, raza, apariencia física, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, o estrato social.

3.3 Los contenidos no reflejarán los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia hacia sectores en particular. Igualmente, no reflejarán posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

3.4 No se utilizarán regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país, pero que, en otras regiones se consideren ofensivas.

4. Los contenidos mantendrán la privacidad.

4.1 No se ofrecerán contenidos con información clasificada, información reservada o que contenga datos personales semiprivados, privados o sensibles, estos deberán estar anonimizados, para evitar que se vulnere la intimidad de las personas o que puedan causar efectos legales adversos a las áreas que publiquen la información, servicios y trámites. Es importante tener claros los conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma afecten la condición jurídica de las personas o las instituciones.

4.2 No se ofrecerán contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en estos pueden estar reservados conforme a la ley. En los casos de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos; en los casos en que aplique, se

mantendrán actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.

4.3 Para los casos en que se solicite publicar información de los particulares, se indicará el fin para el cual es publicada y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

4.4 Además de los límites constitucionales al derecho de acceso a la información pública, deben atenderse las restricciones señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y así como aquellas establecidas en la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012.

5. Los contenidos observarán el derecho de autor y de propiedad intelectual

5.1 Las obras protegidas por los derechos de autor que se encuentren dentro del sitio DIAN hacen parte del patrimonio de la entidad y por lo tanto se consideran bienes fiscales, razón por la cual su utilización estará expresamente autorizada y así mismo, se informará claramente al cliente y/o ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.

5.2 Si la DIAN desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, se cerciorará de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

5.3 La protección del derecho de autor opera sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad se considerará como una cita textual, por lo que irá entre comillas dobles (" ") y se referenciará como una cita con al menos, los siguientes datos: Autor(es), nombre del libro u otra fuente de los cuales fue tomada, fecha de publicación.

5.4 La protección tanto de los derechos de propiedad intelectual como de propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, logos, nombres comerciales, enseñas, lemas, nombre de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derechos de autor.

5.5 En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se corregirá esta información de la manera más diligente. El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial generará acciones civiles o penales.

6. Atributos de los contenidos de información, trámites y servicios a publicar

6.1 Excelente ortografía y redacción.

6.2 Títulos y subtítulos definidos.

6.3 La información escrita o en imágenes, tendrá un orden lógico para su comprensión y lectura.

6.4 La información escrita, tendrá como fuente de escritura por computador Arial de 9 puntos.

6.5 Si hay lugar a gráficos, imágenes y fotos, éstas se enviarán en formato JPG, para banner del home las medidas son de 1920x548, para cabezotes las medidas son de 1110x250 para la página y de 830x250 si es para un micrositio, para una galería fotográfica las medidas serán de 640x360 y un peso de 500 kb máximo, teniendo en cuenta que la información se pueda visualizar en una pantalla de computador y a través de dispositivos móviles.

6.6 Si hay lugar a tablas se elaborarán en fuente Arial Narrow, en tamaño 8, color negro, teniendo en cuenta que la información se pueda visualizar en una pantalla de computador.

6.7 Todos los documentos que se publiquen en el portal DIAN deberán contener la fuente normativa, notas aclaratorias y restricciones de uso y consulta a que haya lugar.

6.8 Los estándares editoriales adicionales de contenido, establecidos para los portales del Estado colombiano por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Política Gobierno Digital, serán igualmente aplicables al portal de la DIAN.

II. ESTÁNDARES DE NAVEGACIÓN

Los siguientes son los estándares de presentación, funcionalidad y técnicos de obligatorio cumplimiento para el portal Web DIAN.

Estándar de presentación	Descripción
Identidad visual	Se refiere a la permanencia dentro de la página y disponible en cualquier nivel de navegación del logotipo de la entidad, así como el escudo de la República de Colombia.
Enlace al Portal del Estado Colombiano	Se tiene en la página inicial un enlace visible al Portal del Estado Colombiano gov.co, el cual se provee mediante el logotipo oficial del portal.
Fecha de la última actualización	En la página inicial y demás pestañas, siempre estará presente la fecha de la última actualización del sitio.
Número de vistas	En la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.
División de los contenidos.	Los contenidos estarán divididos en porciones pequeñas, sin volverlo inconexos.
Uso de colores	Se utilizan pocos colores. Para verificar que los colores contrastan, tanto del fondo como de los tipos de letra, se recomienda imprimir las páginas en blanco y negro. Así mismo, no se utiliza el color como elemento diferenciador o para resaltar un texto sobre el que se quiere llamar la atención, ya que quien tenga un monitor monocromático o una persona con dificultad de visión no podrá

	percibirlo. Si se utiliza el color para dar significado, debe utilizarse una alternativa para quienes no pueden diferenciar el color.
Uso de marcos	Se debe evitar el uso de marcos dentro de las páginas. Si se llegaran a incluir, los marcos deben estar titulados y el sitio Web debe ser navegable sin marcos.
Manejo de vínculos	En los vínculos se utilizan textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página Web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. No se utilizan palabras propias del navegador y está prohibido el uso de frases como "*Haga clic aquí*".
Estándar de funcionalidad	**Descripción**
Mapa del sitio	Se incluye el mapa del sitio Web en la página de inicio, al cual se tiene acceso directo desde cualquier página del sitio.
Acceso a la página de inicio	Se incluye un acceso directo a la página de inicio, a la cual se tiene acceso desde cualquier página del sitio.
Acceso al menú principal	Se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.
Ruta de navegación	Se debe incluir la ruta de navegación (miga de pan), en la parte superior del contenido.
Estándar técnico	**Descripción**
Nombre de dominio	El nombre de dominio de la entidad es en formato.gov.co.
Marcación y/o etiquetado	Todas las páginas y todos los elementos insertos en éstas (incluidos gráficos o archivos sonoros) deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa.
Parpadeo	El contenido o elementos gráficos que se muevan, parpadeen, se desplacen o se actualicen automáticamente deben tener la posibilidad de ser detenidos temporal y totalmente.
Uso de navegadores	El sitio web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera y Microsoft Edge.

Los estándares adicionales de navegación y uso establecidos para los portales del Estado colombiano por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Política Gobierno Digital, serán igualmente aplicables al portal de la DIAN.

5. DESARROLLO DEL TEMA

Los procesos productores de información sujeta de publicación por medio del portal web de la Dian son los establecidos en el mapa de procesos publicado en: DIAN - Arquitectura Empresarial, de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 1742 de diciembre 22 de 2020.

De acuerdo con la temática de la información a publicar, las siguientes áreas son las responsables de solicitar la publicación y/o actualización ciñéndose a la estructura del portal.

5.1 Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

Información sobre la DIAN en planes de mejoramiento, entidades de control e informes presentados a las mismas.

5.2 Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces

Información sobre la DIAN en relación a escritos y comunicados a la opinión pública y declaraciones a medios de comunicación; calendarios tributarios; plegables con información básica de los diferentes impuestos y trámites y servicios; publicaciones; tablas sobre históricos de tasas de cambio, tasas de interés y sanciones mínimas; hora legal; vínculos a otros portales del estado de interés de acuerdo con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital; encuestas de opinión de acuerdo con los temas sugeridos por las demás áreas y el Portal de niños en coordinación con la Subdirección del Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios o quien haga sus veces.

5.3 Dirección de Gestión Jurídica a través de sus subdirecciones de gestión o quien haga sus veces

La actualización de las herramientas jurídicas producidas o administradas por el área jurídica que versan sobre normas, doctrina, boletines, información judicial y la compilación jurídica; normograma DIAN.

5.4 Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica a través de la Subdirección de Procesos o quien haga sus veces

Información relacionada sobre el modelo de gestión por procesos, cadena de valor, mapa de procesos, listado maestro de documentos, sistema de gestión ambiental, gestión de riesgos institucionales y plan de continuidad de negocio, incluyendo sus componentes, entre otros temas de interés.

5.5 Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica a través de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces

Información de los agregados tributarios, estadísticas de comercio exterior y estudios e investigaciones económico-fiscales.

5.6 Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica a través de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces

Información relacionada con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Estratégico Sectorial, Planes Institucionales asociados según el Decreto 612 de 2018, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), Proyectos de inversión, Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), Actas de los Comités Tributarios, Aduaneros y Cambiarios (TAC), Informes de gestión, Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía y otros informes relacionados, Indicadores de gestión y el Menú Participa.

5.7 Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica a través de la Coordinación de Programas y Campañas de Control de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas o quien haga sus veces

Información relacionada con la exógena, obligados a presentar la información, normatividad, prevalidadores, calendarios de presentación, cartilla de presentación, preguntas frecuentes, glosario y cartilla y videos.

5.8 Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección Logística o quien haga sus veces

Rendición de cuentas sobre donaciones efectuadas por la DIAN, formularios y cartillas; ventas y remates.

5.9 Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces

Rendición de cuentas sobre apropiaciones, destinaciones y ejecución presupuestal.

5.10 Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces

Información sobre la DIAN relacionada con directivos del nivel central y seccional.

5.11 Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces

Información sobre contratación de bienes y servicios, planes de compras.

5.12 Dirección de Gestión de Impuestos a través de la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios o quien haga sus veces

Información de la DIAN en relación con los canales de atención ofrecidos entre ellos, agendamiento de citas, asistencia telefónica, puntos de atención, PQSR y Denuncias. Trámites y servicios tributarios, aduaneros, cambiarios. Herramientas de ayuda para la presentación de declaraciones tributarias. Portal de los niños en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces.

5.13 Dirección de Gestión de Impuestos a través de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces.

Información sobre el calendario tributario y vencimientos mensuales, autorretención del impuesto sobre la renta, agentes de retención del impuesto sobre las ventas, autorretención por concepto de rendimientos financieros, informe de recaudo y la tasa de interés moratorio.

5.14 Dirección de Gestión de Impuestos a través de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces

Información sobre remate de bienes, Régimen Tributario Especial y Facilidades de pago para los deudores de obligaciones.

5.15 Dirección de Gestión de Impuestos a través de la Subdirección de Administración del Registro Único Tributario o quien haga sus veces

Información sobre el Registro Único Tributario (RUT) y el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB).

5.16 Dirección de Gestión de Aduanas a través de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces

Normatividad relacionada con aspectos técnicos aduaneros de clasificación arancelaria, valoración y origen de las mercancías, arancel de aduanas, así como conceptos técnicos aduaneros; resoluciones de clasificación arancelaria y cupos de origen en exportación para insumos o productos establecidos bajo el marco de los acuerdos comerciales.

5.17 Todas las áreas de acuerdo con sus competencias

Información de interés a clientes externos no asignada en forma específica a otras áreas sobre los trámites, servicios y las preguntas frecuentes relacionadas con los mismos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	27/06/2014	08/04/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	09/04/2021	18/12/2024	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. 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 en la actividad No. 1 (página 11) y 13 (página 13) del flujograma. Cabe aclarar, que el contenido técnico del documento no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".

3	19/12/2024		Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con las disposiciones normativas dadas por el Decreto 767 de 2022 en lo referente a la Política de Gobierno Digital y la Resolución 1519 del 2020 y sus anexos. También se realizó la corrección de estilo y de ortografía, inclusión de definiciones y siglas, actualización de lo correspondiente a la privacidad y en el desarrollo del tema de acuerdo con las actuales competencias previstas en el Decreto 1742 de 2020.

Elaboró:	Andrés Giovanny Gutiérrez Mayorga	Gestor II	Oficina de Comunicaciones Institucionales
Revisó:	Lexy Garay Álvarez	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales
Aprobó:	Lexy Garay Álvarez	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales