

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 y trámites y servicios tributarios, aduaneros y cambiarios, 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.

Inicia con la determinación de la información sujeta de publicación por dicho medio de comunicación y finaliza con el seguimiento de la misma y su archivo como medio de verificación para su trazabilidad.

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.

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

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.

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

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

Navegador: Un navegador, navegador red o navegador 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 interface 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, en relación al término en que dicha información debe aparecer publicada en el Portal.

- **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 (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 (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.

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

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.

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.

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 hiperenlaces 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.

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

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:

POLITICA EDITORIAL

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 del Programa de Gobierno en Línea.

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 guardará 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 los mismos.

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, género, por 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 que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades que afecten su buen nombre 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 que 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.

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 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;

5.6 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 y/o GIF, con un tamaño de 600 píxeles de ancho por 400 píxeles de alto y un peso de 20 Kbytes, teniendo en cuenta que la información se pueda visualizar en una pantalla de computador;

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 del Programa de Gobierno en Línea, serán igualmente aplicables al portal de la DIAN.

II. ESTANDARES 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, www.gobiernoenlinea.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 llegan 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 " <i>Haga click aquí</i> ". |
| | |
| 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 internet Explorer y Fireffox. |
|--------------------|---|

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 del Programa de Gobierno en Línea, 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 principalmente los siguientes:

Los procesos administrativo y financiero, cercanía al ciudadano, cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias, talento humano, planeación, estrategia y control e información, innovación y tecnología, son los generadores de información para dicho procedimiento, de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 4048 de octubre 22 de 2008.

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 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 del Programa de Gobierno en Línea; encuestas de opinión de acuerdo con los temas sugeridos por las demás áreas; portal de los niños

5.3 Dirección de Gestión Jurídica a través de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces.

Normatividad técnica y general de carácter tributario, aduanero y cambiario, así como la doctrina y jurisprudencia respectiva; versiones del estatuto tributario y estatuto aduanero actualizado de acuerdo con las modificaciones y adiciones; Códex.

5.4 Dirección de Gestión Organizacional o quien haga sus veces.

Normatividad relacionada con Convenios celebrados entre instituciones de carácter oficial o privado con el gobierno nacional, convenios y tratados bilaterales, multilaterales y nacionales con incidencia tributaria, aduanera y cambiaria; información sobre Proyecto MAFP y su destinación.

5.5 Dirección de Gestión Organizacional a través de la Subdirección de Gestión Procesos y Competencias Laborales o quien haga sus veces.

Información sobre la DIAN relacionada con: antecedentes históricos relevantes de la vida de la institución, la naturaleza jurídica, representación legal, patrimonio, jurisdicción, organigrama, plan estratégico, direccionamiento estratégico, modelo de gestión MUISCA, naturaleza del servicio público en la DIAN, convocatorias para provisión de cargos, código de buen gobierno, mapa de procesos, sistema de gestión de calidad de control interno, servicios informáticos electrónicos (generalidades, link de accesos, cartillas, videos, ayudas, tablas y todos los instrumentos que sirvan para su divulgación y capacitación a clientes y usuarios de los mismos).

5.6 Dirección de Gestión Organizacional a través de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional o quien haga sus veces.

Estadísticas de trámites, recaudos, declaraciones, operaciones de comercio exterior, control y prevención de lavado de activos, y cifras y gestión en relación a metas, indicadores de gestión y/o desempeño, resultados mensuales, informes a la Comisión Mixta y rendición de cuentas a la ciudadanía; estudios económicos realizados por investigadores internos o externos de interés de materia fiscal, tributaria, aduanera y cambiaria.

5.7 Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica a través de la Subdirección de Gestión Comercial o quien haga sus veces.

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

5.8. Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica a través de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces.

Rendición de cuentas sobre apropiaciones, destinaciones y ejecución presupuestal.

5.9 Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica a través de la Subdirección de Gestión de Personal o quien haga sus veces.

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

5.10 Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica a través de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces.

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

5.11 Dirección de Gestión de Ingresos a través de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces.

Información sobre la DIAN en relación a puntos de atención a nivel nacional; trámites y servicios de acuerdo con la solicitud de las diferentes áreas responsables de los mismos; herramientas de ayuda para hacer las declaraciones; portal de los niños en coordinación de la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces.

5.12 Dirección de Gestión de Ingresos a través de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces.

Información sobre ventas y remates de bienes

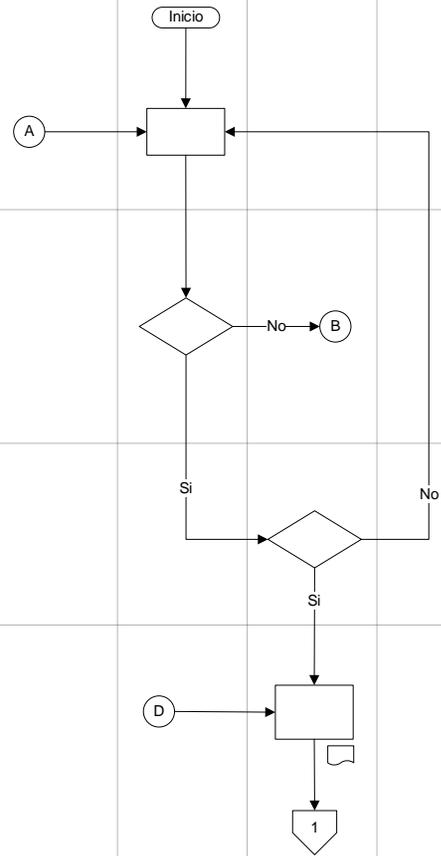
5.13 Dirección de Gestión de Aduanas a través de la Subdirección de Gestión de Técnica Aduanera o quien haga sus veces.

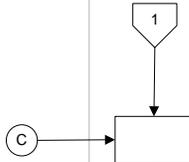
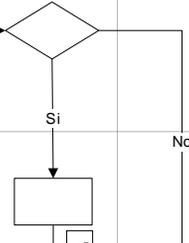
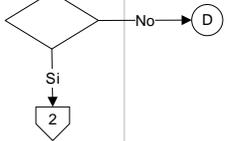
Versión de la norma que fija el arancel de aduanas actualizado de acuerdo con las modificaciones y adiciones de la misma.

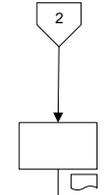
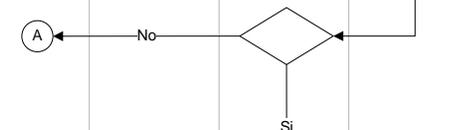
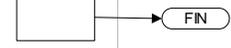
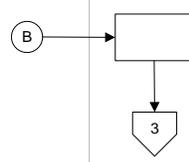
5.14 Todas las áreas de acuerdo con sus competencias.

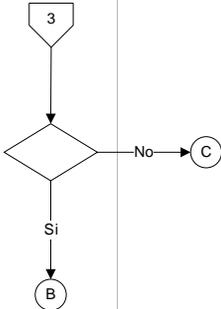
Información de interés a clientes externos no asignada en forma específica a otras áreas sobre los trámites, servicios y las preguntas frecuentes relacionadas con los mismos, clientes.

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|---|----------------------|--|--|---|---------------------------------|
| | | | Directores, Jefe de Oficina y Subdirectores | Profesional Asignado | | | | |
| P | <p>1. Establecer información objeto de publicación.</p> <p>Se determina la información escrita y de imágenes que debe ser publicada o actualizada en el Portal para divulgación, comunicación o conocimiento de los Clientes DIAN y de los ciudadanos en general, para proveer información confiable y oportuna, sobre de los procesos bajo su responsabilidad</p> <p>La información a publicar o actualizar en el portal de la DIAN, deben tener en cuenta, que los contenidos de dicha información cumplan con el manual de identidad visual de la DIAN, la solicitud de información debe ser adelantada mediante el diligenciamiento del formato <i>FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad.</i></p> | | | | | | Direcciones de Gestión, Oficinas y Subdirecciones | Solicitud en Formato 1463 |
| V | <p>2. ¿La solicitud corresponde a publicaciones modificaciones o actualizaciones de trámites y servicios de cara al cliente externo?</p> <p>Cuando se trate de este tipo de información que se deba publicar en el Portal de la DIAN y en el de Gobierno en Línea a través del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, se debe enviar la solicitud al buzón <i>asistencia@dian.gov.co</i> de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente. El archivo con el trámite o servicio a publicar debe contener la información de conformidad con las directrices establecidas por el DAFP, para la publicación de la información de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- y la política editorial. Por tanto pasa a la actividad No. 13.</p> | | | | | | Direcciones de Gestión, Oficinas y Subdirecciones | Correo electrónico de solicitud |
| V | <p>3. ¿Cumple los contenidos enviados los requisitos para su publicación?</p> <p>Se verifica que los contenidos remitidos para su publicación en el portal de la Entidad en en el portal de gobierno en Línea cuenten con los atributos mínimos indicados, de no cumplir es devuelta la solicitud a través del mismo medio por el cual fue recibida a mas tardar el día siguiente a recibida la solicitud, indicando los motivos de dicho rechazo.</p> | | | | | | Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>4. Solicitar la publicación de la información de trámites o servicios.</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se solicita su publicación correspondiente por medio de la emisión de un correo electrónico al buzón <i>publicacionesweb@dian.gov.co</i> al cual les es anexado los archivos correspondientes. De esta solicitud le es remitida copia al proceso solicitante.</p> <p>Simultáneamente, debe llevar a cabo las acciones necesarias para que los demás canales de información y servicio como el Contact Center y los Puntos de Contacto reciban, conozcan y divulguen la información publicada y actualizada en el Portal DIAN.</p> | | | | | | Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces | Correo electrónico de solicitud |



| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|---|---|--|--|-----------|
| | | | Equipo de Diseño | Comunicador Comunicación Externa | Profesional designado | Direcciones de Gestión, Oficinas y Subdirecciones | | |
| H | <p>5. Adecuar información de trámites o servicios.</p> <p>Una vez recibida la solicitud se procede a definir el diseño, edición y arte en general de la publicación; igualmente verifica que la información escrita o gráfica a publicar no se encuentre duplicada en el portal, se establece su ubicación en el portal de acuerdo al nivel de interés público y, de acuerdo a la naturaleza del mensaje adelanta la presentación del mensaje en el idioma Inglés.</p> <p>Nota. En ningún caso la Oficina de Comunicaciones o los funcionarios responsables de efectuar la publicación pueden modificar la información, cuadros, tablas y demás, documentos recibidas de las áreas usuarias, excepto cuando se trate de recomendaciones o sugerencias que le impriman un mejoramiento a la información objeto de publicación.</p> | |  | | | | Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces | No aplica |
| V | <p>6. ¿ la información a publicar se considera de importancia periodística?</p> <p>Dada la importancia de al información a publicar se evalúa su relevancia para que la misma sea respaldada a través de un comunicado de prensa, si procede el comunicado pasa a la actividad 7, de lo contrario pasa a la actividad No. 8.</p> | | |  | | | Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>7. Elaborar Comunicado.</p> <p>Se procede a la elaboración y divulgación de un Comunicado de Prensa el cual refuerce la información generada, éste será divulgado hacia los medios de comunicación simultáneamente con la publicación de ésta en la WEB</p> | | |  | | Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces | Evidencias de cumplimiento | |
| H | <p>8. Publicar información.</p> <p>Se procede a la publicación de la información procesada dentro de máximo el día hábil siguiente recibida la solicitud, informa de dicha publicación al buzón de publicacionesweb@dian.gov.co y al correo electrónico del funcionario corresponsal de la dependencia solicitante</p> | | |  | | Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones o quien haga sus veces | Correo electrónico | |
| V | <p>9. ¿ La información publicada esta conforme de acuerdo con la solicitud?</p> <p>El proceso solicitante debe al día siguiente de su publicación, revisar si la información publicada en el Portal Web corresponde a los objetivos y contenidos solicitados. En caso de tener alguna observación, debe comunicar de inmediato a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y al buzón de publicacionesweb@dian.gov.co para los ajustes correspondientes, por tanto pasaría a la actividad No. 4.</p> | | | |  | Procesos DIAN solicitantes de mensaje a publicar | No aplica | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|--------------------------|---|--|---|
| | | | | Comunicador Comunicación Externa | Profesional designado | Corresponsales y Profesional designado | | |
| H | <p>10. Seguimiento a la información publicada.</p> <p>En forma bimensual se debe efectuar seguimiento a la información que solicitaron publicar para garantizar su vigencia y actualización. En el evento de existir información que no cumpla con las condiciones adecuadas, deben solicitar la actualización correspondiente.</p> <p>La Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente debe revisar mensualmente que la información del Portal: esté actualizada, no esté repetida, los trámites estén vigentes, los enlaces tengan contenido informativo y cumplan los criterios de imagen corporativa. Para tal efecto debe tomar aleatoriamente cada mes un 10% de los enlaces existentes. Igualmente efectuará revisión de la información a partir de las quejas, reclamos o sugerencias que sobre la vigencia o pertinencia de la información seas recibidas; en igual sentido deberá establecer contacto con las demás instituciones del Estado que tengan que ver con publicación de información de contenidos, servicios y trámites a ofrecer a la ciudadanía para garantizar la efectividad de la información publicada.</p> <p>De la verificación que sea efectuada se dejará evidencia.</p> | | | | |  | Direcciones de Gestión, Oficinas y Subdirecciones | Informe de seguimiento contenido portal |
| V | <p>11. ¿Cumple las condiciones para mantener publicación?</p> <p>Si dentro del proceso de verificación de la información la misma está desactualizada se debe notificar al proceso solicitante para que efectúen las diligencias de actualización correspondiente, por tanto pasa a la actividad No.1.</p> <p>Los procesos responsables deben solicitar la actualización máximo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de dicha notificación, o comunicar a la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente, cuando dichas observaciones no sean pertinentes.</p> | | | | |  | Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces | Evidencias de cumplimiento |
| H | <p>12. Descargar información del portal.</p> <p>Una vez transcurrido el tiempo previsto de duración de la publicación o actualización de la información al día siguiente de dicho termino se procede a desmolarla del portal</p> | | | | |  | Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>13. Recibir y revisar la información para publicar.</p> <p>Una vez recibida al solicitud de publicación de información -distinta a trámites y servicios- se procede a verificar si la misma contiene los elementos indicados en la política editorial de la DIAN.</p> <p>Los responsables de los procesos solicitantes deben enviar a la Oficina de Comunicaciones a través del buzón de publicacionesweb@dian.gov.co, los anexos correspondientes al material o archivos a publicar, junto con el formato <u>ET-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad.</u></p> | | | | |  | Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces | FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación o Actualización Portal DIAN. |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|--|--|--|--|--|-----------|
| | | | | Comunicador Comunicación Externa | | | | |
| H | <p>14. ¿Cumple los contenidos enviados los requisitos para su publicación?</p> <p>Se verifica que los contenidos remitidos para su publicación en el portal de la Entidad, de no cumplir es devuelta la solicitud a través del mismo medio por el cual fue recibida a mas tardar el día siguiente a recibida la solicitud, indicando los motivos de dicho rechazo, por lo cual pasa a la actividad 5. de lo contrario pasaría a la actividad 13.</p> | | |  <pre> graph TD 3{{3}} --> D{ } D -- No --> C((C)) D -- Si --> B((B)) </pre> | | | Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces | No aplica |
| | | | | | | | | |

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 | | <p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1,</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 en la actividad No. 1 (página 11) y 13 (página 13) del flujograma.</p> <p>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.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> |

| | | | |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| Elaboró: | Alfredo Antonio Ahumada Ahumada | Gestor II en sistemas de gestión | Coordinación Organización y Gestión de Calidad. |
| Revisó: | Erika Johana Mendoza Gómez | Jefe Oficina de Comunicaciones | Oficina de Comunicaciones |
| Aprobó: | Erika Johana Mendoza Gómez | Jefe Oficina de Comunicaciones | Oficina de Comunicaciones |