

## 1. OBJETIVO

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las solicitudes de comunicación externa, garantizando el derecho de ciudadanos y contribuyentes a conocer con oportunidad la información y las campañas de divulgación generadas por la Entidad, en cumplimiento de su misión; así como para salvaguardar su buen nombre y afianzar la imagen institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de necesidades de comunicación externa a todos los procesos de la Entidad y finaliza con la realización de una ronda de medios o la atención a periodistas; con el envío por correo electrónico, la publicación en página WEB y/o en redes sociales de una campaña de comunicación, un comunicado de prensa, una rueda de prensa, un evento, un boletín, un aviso o el monitoreo de medios de comunicación; con la publicación de avisos de ley por diario oficial o diario de circulación nacional o con el envío al contratista respectivo para la elaboración de una campaña publicitaria.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### • Acciones de Comunicación

Considerando que, para cada una de las acciones de comunicación dispuestas por la Entidad –interna y externamente–, se requiere de un tiempo necesario de elaboración previo a su ejecución, todas las dependencias y Direcciones Seccionales deben tener en cuenta la siguiente información al momento de realizar cada una de las solicitudes, ya sea dentro de la planeación de comunicaciones, incluida en el formato “*FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación*” o en el día a día, de la que se describe a continuación. Estos tiempos estarán definidos por la complejidad de los temas a comunicar (Público a comunicar, ubicación, entre otros aspectos). En todo caso, el tiempo mínimo para suministrar la información a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, para cada acción de comunicación deberá ser acodada por las dependencias con esta.

Tema	Tiempo (días)
Banners	2-3
Noticias (Central y Regional)	2-3
Campañas	20-45
Eventos	10-20
Cubrimientos Periodísticos	2-5
Comunicados de Prensa	2-5
Boletines y Avisos	10-20
Micrositios	15-30
Redes Sociales	1-3
Cuñas Radiales	15-30
Avisos Diario Oficial	1-3
Avisos de Ley* (Emplazatorios)	1-3

\*Los avisos de remates deberán ser enviados, a más tardar, al mediodía del miércoles anterior al domingo de la publicación en diario de circulación nacional.

- **Línea Editorial**

Las comunicaciones emitidas por la UAE DIAN hacia sus diferentes públicos externos, deberán tener en cuenta la política de comunicaciones y los criterios y lineamientos definidos por la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, a fin de garantizar la unidad conceptual de los contenidos y mensajes institucionales; así como las demás directrices que se consideren convenientes para la UAE DIAN provenientes de la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y otros establecimientos de orden nacional como el Ministerio de las Tecnologías de la Información - MinTIC y las Comunicaciones o el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Serán los profesionales de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, quienes definan y decidan sobre la conveniencia y oportunidad de los contenidos que posteriormente serán publicados a través de los diferentes canales de comunicación institucional.

Las comunicaciones producidas por la UAE DIAN, independientemente de si buscan ser utilizadas para públicos internos o externos, deben ofrecer algún beneficio para los destinatarios, ser claras y precisas. Se debe evitar que las comunicaciones den pie a interpretaciones erradas.

Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de una Entidad del Estado.

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

El tratamiento informativo y los contenidos deben ajustarse con rigor a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo. Igualmente deben adaptarse al formato, género y medio a través del cual se va a divulgar.

La Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, debe publicar solo contenidos que sean de competencia institucional y, en casos específicos que tengan que ver con información de otros medios o personas, es exigible la citación de la fuente y, o el autor.

La información debe provenir de fuentes confiables, validar la vigencia y la calidad de los mismos.

En caso de detectar errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, esta información debe ser rectificada con la fuente o mediante la Fe de Erratas.

- **Corresponsales**

Cada dirección de gestión, operativa o seccional, subdirección, coordinación y/u oficina, designará a un funcionario para que cumpla las funciones como corresponsal de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, a fin de cumplir con tareas como: enviar información y material gráfico permanentemente, de interés de sus respectivas dependencias, replicar en su dependencia toda la información recibida de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces y mantener actualizada la base de datos de los cargos administrativos asociados a su dependencia o dirección seccional, así como de los medios de comunicación local y regional.

Los materiales remitidos por los corresponsales de las diferentes Direcciones Seccionales serán analizados por la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, a fin de decidir qué información se publica y cuál es el canal más pertinente.

- **Revisión de la Página WEB**

La Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, aplicando su Línea Editorial y Política de Comunicaciones, revisa los contenidos informativos que se publican en la página WEB de la Entidad y migra los contenidos desactualizados a los espacios históricos o solicita a las dependencias responsables de la información, que realicen la actualización correspondiente.

- **Redes Sociales**

A través de los espacios en redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube) se comparten los contenidos y novedades de la UAE DIAN de correspondencia a sus diferentes direcciones, grupos y/o proyectos. Los ciudadanos participan a través de comentarios y, o preguntas, los cuales reciben respuesta según corresponda a través de un *protocolo de respuestas* definido en el procedimiento “PR-CAC-0265 Atención en canales de servicio” así como las acciones que en sí mismas ofrecen las cuentas, tales como: Retweets, Favoritos, Compartidos y Me Gusta.

Las redes sociales de la Entidad cuentan con la certificación autorizada por cada una de las redes, esta certificación se denota a través del símbolo de check azul que tiene cada una de ellas, siendo estas las redes sociales oficiales, cualquier otra red que no esté bajo esta descripción se contará como no certificada y su contenido no veraz para la ciudadanía. Además de esto, se cuenta con el monitoreo de cuentas que contengan el nombre Dirección de Impuestos y Aduanas de Colombia y o sus siglas DIAN. Para establecer parámetros de suplantación, la administración de las redes, apertura de cuentas o redes y sus claves serán monitoreadas y creadas únicamente desde la La Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces.

Mensualmente en la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, se elabora un informe de medición y análisis de las redes sociales, y a partir de estos resultados se pueden tomar decisiones sobre estrategias inmediatas o futuras. Este informe establece además parámetros de intereses del ciudadano que permiten fijar horarios, momentos, así como, explorar temas de interés para implementar en las estrategias, y entregar resultados de las campañas.

- **Identidad Visual, Imagen Corporativa y Arquitectónica.**

La Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, ha definido el manual “MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca” y la cartilla “CT-ADF-0059 Imagen Corporativa y Arquitectónica” con el propósito de brindar las pautas para el debido uso de la imagen de la Entidad. Estas serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores de la Entidad en cada uno de los productos que requieran la utilización de la marca DIAN.

Es importante tener en cuenta la marca DIAN es una marca registrada, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 12.784, del 2 de abril de 2020, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **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-ADF-0433	Etapas contractuales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0265	Atención en canales.	Digital	Interno
Instructivo	IN-PEC-0055	Administración portal web DIAN.	Digital	Interno
Instructivo	IN-PEC-0178	Gestión de la información pública sobre ley de transparencia en la página web institucional.	Digital	Interno
Instructivo	IN-PEC-0056	Publicación en diario oficial o diario de circulación nacional.	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0059	Imagen corporativa y arquitectónica.	Digital	Interno
Cartilla	CT-PEC-0087	Técnicas y herramientas de comunicaciones.	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-5262	Necesidades de comunicación.	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal web de la entidad.	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2034	Solicitud publicación de remates.	Digital	Interno
Manual	MN-PEC-0061	Manual corporativo de marca.	Digital	Interno

**6. DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **Aviso página web.** Es información de interés para la ciudadanía que se publica en la plantilla de avisos generalmente en la sección de novedades.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Banner.** Es una pieza gráfica con información importante y de prioridad para la ciudadanía conozca. Se encuentra ubicado en el home de la página en la parte superior y se visualizan en las imágenes (centrales) rotativos.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Boletín informativo.** Publicación distribuida de forma periódica (mensual o bimestral), centrada en un tema principal (u otros relacionados con este) que es (son) del interés para la Entidad. Esta podrá ser publicada en los diferentes canales de información con los que cuenta la Oficina de Comunicaciones de la UAE-DIAN (Página web, redes sociales o mailing).

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Campaña de Comunicación.** Conjunto de acciones desarrolladas por la UAE DIAN con el objeto de informar a los contribuyentes y, o ciudadanos sobre uno o varios temas en particular, a través de diferentes canales de comunicación.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Campaña publicitaria.** Conjunto de acciones y esfuerzos que realiza la UAE DIAN para lograr comunicar masivamente uno o varios temas a los contribuyentes y ciudadanos. La campaña está compuesta por una serie de piezas comunicativas desarrolladas por una agencia de publicidad contratada por la UAE DIAN, a través de la Oficina de Comunicaciones, o quien haga sus veces.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Central de medios.** Empresa cuyo objetivo es optimizar el presupuesto destinado por la UAE DIAN a la publicidad, en diferentes medios online y offline (radio, televisión, prensa, Internet, etc.), optando por las soluciones que mejor se adapten a las necesidades de la Entidad. La central de medios también podrá brindar o sugerir a la UAE-DIAN el tipo de marketing a utilizar.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Comunicado de prensa.** Comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación, con el propósito de anunciar información de interés para la Entidad, los contribuyentes y/o ciudadanos.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Contenido para Internet.** Publicaciones con características técnicas para ser consumidas en Internet.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Free Press.** Gestión realizada por la Oficina de Comunicaciones de la UAE-DIAN con el fin de proveer información de interés para los ciudadanos y contribuyentes para que sea publicada, sin costo, en medios de comunicación nacionales y/o locales del país. Esta gestión podrá ser realizada a través de la publicación y envío, a través de correos electrónicos, de comunicados de prensa; la realización de ruedas de prensa y/o rondas de medios.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Fuente Tipográfica.** En un procesador de textos, conjunto de signos gráficos de un tipo y tamaño determinados.

Fuente. RAE - Real Academia Española.

- **Gestor de comunidades.** Persona encargada de administrar, crear contenido y recibir información que se publica en las diferentes redes sociales.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Imagen institucional.** Conjunto de elementos que identifican y distinguen a la la UAE-DIAN, tales como la marca, logotipos, impresos, colores, uniformes, etc. Esta imagen será definida por la Oficina de Comunicaciones.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones

- **Mailing o envío masivo de correos.** Envío de información por correo a un gran número de personas (periodistas, gremios o entidades gubernamentales) de manera directa y personalizada.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones

- **Material POP (Point of Purchase).** Es una categoría del Marketing que recurre a la publicidad puesta en los puntos de venta, busca generar una permanencia de la marca recurriendo a una gran variedad de objetos donde se puede imprimir o estampar información de la empresa o producto.

Fuente. [www.redgrafica.com](http://www.redgrafica.com)

- **Micrositio.** También conocido como minisite, es un término de diseño web que se refiere a una página web individual o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios. En el caso de la DIAN son utilizados para presentar información a la ciudadanía sobre temas específicos, estos pueden ser de una página o un grupo de páginas.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Monitoreo de medios.** Acción de seguimiento realizada por la Oficina de Comunicaciones de la UAE-DIAN a las noticias registradas en los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, prensa e Internet) relacionadas con la misión de la Entidad o temas macroeconómicos de su interés. Este monitoreo servirá de insumo para el análisis cuantitativo y cualitativo de medios que realice periódicamente la Oficina de Comunicaciones de la UAE-DIAN o para la generación de contenidos dirigidos a los diferentes medios de comunicación sobre temas específicos.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Parrilla.** Es una herramienta que permite planificar y organizar los contenidos que se compartirán a través de las diferentes Redes Sociales.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Publicación en Facebook.** Publicación digital que puede ser audio, texto o video.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones

- **Publicación en Twitter.** Publicación digital que consiste en 140 caracteres. Puede incluir audio, texto o video.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones

- **Red social.** Son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información. Las redes sociales con las que cuenta la UAE DIAN son Facebook, Twitter y YouTube.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Rueda de prensa.** Evento informativo convocado por la UAE DIAN para dar a conocer un tema específico y al cual son invitados periodistas.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Ronda de medios.** Visitas realizadas por los voceros definidos por la UAE DIAN a medios de comunicación (radio, televisión, prensa, Internet, etc.), con el fin de divulgar un tema en particular.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Resumen de prensa.** Documento escrito que contiene las principales noticias registradas en los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, prensa e Internet) relacionadas con la misión de la Entidad y temas macroeconómicos de su interés. Este resumen será enviado diariamente a la Alta Dirección de la UAE DIAN, Direcciones Seccionales, corresponsales y demás servidores públicos que la Oficina de Comunicaciones de la UAE DIAN considere o para la generación de contenidos dirigidos a los diferentes medios de comunicación sobre temas específicos.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **SEM.** Acrónimo de Search Engine Marketing. Se habla de SEM cuando nos referimos a cualquier acción de marketing dentro de los buscadores y/o a campañas de anuncios de pagas o no pagas en buscadores y/o portales.

Alcance pago o publicidad paga que permite identificar el número total de usuarios que vieron la publicación como resultado de un anuncio pago a través de SEM.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **SEO.** Acrónimo para Search Engine Optimization. Refiere al posicionamiento en buscadores u optimización de motores de búsqueda en el proceso de mejorar la visibilidad de una marca, empresa o Entidad en los resultados orgánicos de los diferentes buscadores.

Alcance orgánico o publicidad orgánica es el número total de usuarios que ven la publicación como resultado de métodos de distribución gratuitos o SEO.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Vector.** Es un formato de archivo gráfico basado en expresiones matemáticas y compuesto por puntos, líneas y formas.

Fuente. [www.freepik.es](http://www.freepik.es)

- **Vocero.** Funcionario responsable de dirigirse a los medios de comunicación para tratar los temas relacionados con la Entidad.

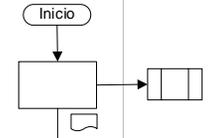
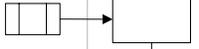
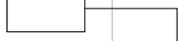
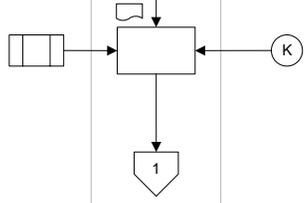
Fuente: UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

**7.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Todos los procesos UAE DIAN.	Formato “ <i>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</i> ”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato debidamente diligenciado de acuerdo con sus instrucciones de diligenciamiento y recibido por correo electrónico.</li> </ul>
4	Todos los procesos UAE DIAN.	Solicitud de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud se realiza dependiendo del tipo de solicitud de comunicación, a través de los buzones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* <a href="mailto:publicacionesweb@dian.gov.co">publicacionesweb@dian.gov.co</a>,</li> <li>* <a href="mailto:prensadian@dian.gov">prensadian@dian.gov</a></li> <li>* <a href="mailto:avisosdeley@dian.gov.co">avisosdeley@dian.gov.co</a></li> </ul> </li> <li>Tener en cuenta los tiempos definidos para cada una de las acciones de comunicación relacionadas en el numeral 3 Condiciones Generales - Acciones de comunicación.</li> <li>Adjuntar, cuando sea el caso, el formato “<i>FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación</i>”, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad.</li> <li>Cuando se requiere publicar por diario oficial, enviar además la documentación físicamente.</li> <li>Cuando se requiera la publicación de remates, adjuntar formato “<i>FT-PEC-2034 Solicitud Publicación de Remates</i>” debidamente diligenciado y tener en cuenta que la fecha de publicación de los remates sea superior a diez (10) días hábiles a la fecha de la realización de la liquidación.</li> </ul>

**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Consolidar necesidades de comunicación	Responsable de Comunicación Externa			
P	<p><b>1. Enviar solicitud de necesidades de comunicación externa a todos los procesos de la Entidad.</b></p> <p>Se envía correo electrónico a todos los responsables de procesos de la Entidad, solicitando se remitan las necesidades de comunicación externa anual por medio del formato <i>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</i>.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico con formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación
H	<p><b>2. Recibir necesidades de comunicación externa de todos los procesos de la Entidad.</b></p> <p>Se recibe correo electrónico con las necesidades de comunicación externa anual de los responsables de cada proceso de la Entidad mediante formato <i>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</i>.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico con formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación diligenciado	
V	<p><b>3. Validar información recibida.</b></p> <p>Mediante reuniones, diligenciando el formato <i>1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</i>, se valida con la dependencia responsable del tema, la información contenida en el formato <i>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</i> teniendo en cuenta, entre otros, los lineamientos que defina la Oficina de Comunicaciones Institucionales y la Dirección General o quien haga sus veces respectivamente, cada año y se actualiza dicho formato.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	*Formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación actualizado. *Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones	
H	<p><b>4. Recibir solicitud de comunicación.</b></p> <p>Durante el año posterior a la planeación de la comunicación de la Entidad, definida en el formato <i>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</i>, se reciben solicitudes de comunicación de los diferentes procesos para que se sean publicadas en la página WEB de la Entidad y/o redes sociales y/o enviadas por correo electrónico o se realice el diseño de una pieza de comunicación.</p> <p>Dependiendo del tipo de solicitud, estas se reciben a los buzones dispuestos por la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, para su atención, ya sea <i>publicacionesweb@dian.gov.co</i>, <i>prensadian@dian.gov.co</i> o <i>avisosdeley@dian.gov.co</i>, adjuntando los formatos y demás requisitos descritos en el numeral 7.1 Entradas.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Comunicación Externa				
H	<p><b>5. ¿La solicitud se recibió de una dirección seccional?</b></p> <p>Si la solicitud de divulgación se recibió de una Dirección Seccional, validar con la dependencia relacionada con el tema en el Nivel Central con el fin de evitar divulgar información que afecte la imagen institucional o el buen nombre de una persona o que sea información de carácter reservado y continuar con la actividad No. 6, de lo contrario, continuar con la actividad No. 7.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p><b>6. ¿Es procedente realizar la divulgación solicitada?</b></p> <p>Se recibe respuesta de la dependencia del nivel central y si se autoriza la divulgación de la información remitida por la dirección seccional, continuar con la actividad No. 7, si no se autoriza, informar a la direcciones seccional solicitante la negativa y finaliza el procedimiento.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido	
V	<p><b>7. ¿Se requiere de una campaña publicitaria, la publicación de avisos de ley u otro tipo de comunicación externa?</b></p> <p>Si por solicitud de una dependencia de la Entidad, iniciativa de la Oficina de Comunicaciones institucionales o quien haga sus veces o de acuerdo con el formato <u>ET-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</u> se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La realización de una campaña publicitaria, continuar con la actividad No. 8;</li> <li>ii. La publicación de avisos de ley, continuar con la actividad No. 39;</li> <li>iii Otro tipo de comunicación externa, continuar con la actividad No. 9.</li> </ul>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>8. Enviar solicitud a la central de medios.</b></p> <p>Se envía solicitud por correo electrónico a la central de medios (contratista) para la elaboración de una campaña publicitaria, incluyendo toda la información recibida, correspondiente a la campaña a realizar.</p> <p><i>Desarrollar las actividades de supervisión del contrato conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa contractual y finaliza el procedimiento.</i></p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Solicitud de campaña publicitaria por correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Comunicación Externa	Responsable de Diseño			
P	<p><b>9. Definir y ejecutar la técnica o herramienta de comunicación externa requerida.</b></p> <p>Se define y ejecuta la técnica o herramienta de comunicación externa de acuerdo con la cartilla <i>CT-PEC-0087 Técnicas y Herramientas de Comunicaciones</i>, ya sea para la realización de una campaña de comunicación, un evento, una ronda de medios, una rueda de prensa, un comunicado de prensa, la atención a periodistas, un boletín o un aviso, el monitoreo de medios de comunicación, productos en página web o redes sociales, entre otros.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>10. ¿Requiere diseño gráfico?</b></p> <p>Si de acuerdo con la técnica definida para la comunicación solicitada se requiere diseño, enviar correo electrónico al responsable, adjuntando toda la información requerida (textos, fotografías y/o imágenes) y continuar con la actividad No. 11, en caso contrario, continuar con la actividad No. 19.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo Electrónico enviado	
H	<p><b>11. Recibir solicitud y realizar concepto gráfico.</b></p> <p>Se recibe solicitud de diseño por correo electrónico y se realiza una investigación de la solicitud, verificando que existan referentes al lenguaje visual y la forma cómo se requiere sea manejado el tema, generando el concepto gráfico, en el cual se definen la paleta de colores, las fuentes tipográficas y se elaboran o se realiza la búsqueda de las distintas herramientas gráficas (vectores, fotografía, fondos, texturas, iconos...etc) que se van a utilizar en la realización de dicha pieza. Tener en cuenta los lineamientos establecidos en la cartilla <i>CT-ADF-0059 Imagen Corporativa y Arquitectónica</i> y en el manual <i>MN-PEC-0061 Manual Corporativo de Marca</i>.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Concepto gráfico generado	
H	<p><b>12. Generar boceto de la pieza o modificación y enviar a revisión.</b></p> <p>Se genera el boceto de la pieza o modificación, de acuerdo a la necesidad recogida en el concepto gráfico, utilizando igualmente los insumos y las herramientas graficas definidas con anterioridad y enviar al responsable de comunicación externa para su revisión.</p> <p>Este boceto es totalmente susceptible a cambios en la base de la estructura de diseño.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Boceto de la pieza generado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Comunicación Externa	Responsable de Diseño			
V	<p><b>13. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Recibir, validar la información recibida y en caso de requerir ajustes se envía al responsable de diseño, continuando con la actividad No. 12; en caso contrario, enviar a la dependencia solicitante y continuar con la actividad No. 14.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Boceto revisado
V	<p><b>14. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Recibir, validar la información recibida de la dependencia responsable del tema y en caso de requerir ajustes, continuar con la actividad No. 12; en caso contrario, informar al responsable de diseño y continuar con la actividad No. 15.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Boceto revisado
H	<p><b>15. Generar archivo fuente y enviar.</b></p> <p>Se realiza el archivo fuente o nativo que es lo más cercano al archivo final, donde elementos como fuentes, colores, fotografías, etc, ya están definidos y se envían a revisión del responsable de comunicación externa.</p> <p>Este archivo fuente puede editarse en el futuro de acuerdo nuevas necesidades.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Archivo fuente o nativo generado
V	<p><b>16. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Recibir, validar la información recibida y en caso de requerir ajustes se envía al responsable de diseño, continuando con la actividad No. 15; en caso contrario, enviar a la dependencia solicitante y continuar con la actividad No. 17.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Archivo fuente o nativo revisado
V	<p><b>17. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Recibir, validar la información recibida de la dependencia responsable del tema y en caso de requerir ajustes, continuar con la actividad No. 15; en caso contrario, informar al responsable de diseño y continuar con la actividad No. 18.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Archivo fuente o nativo revisado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Audiovisuales	Responsable de Comunicación Externa	Responsable de Diseño			
H	<p><b>18. Generar pieza final y enviar.</b></p> <p>Se genera la pieza final y se envía por correo electrónico al responsable de comunicación externa.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Pieza final generada y enviada por correo electrónico	
H	<p><b>19. ¿Se requiere cubrimiento audiovisual?</b></p> <p>En caso afirmativo, enviar solicitud de cubrimiento audiovisual al responsable de audiovisuales por correo electrónico y continuar con la actividad No. 20, en caso contrario, continuar con la actividad No. 26.</p>				Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado		
H	<p><b>20. Recibir solicitud de necesidades audiovisuales requeridas y definir.</b></p> <p>Se reciben del responsable de comunicación externa, por correo electrónico, las solicitudes para realizar cubrimiento audiovisual y se definen las necesidades audiovisuales como locación, imágenes de apoyo, vocero a entrevistar, tiempos de ejecución, entre otros.</p>				Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico		
H	<p><b>21. Realizar producción audiovisual, recopilar material para producción y enviar.</b></p> <p>Se lleva a cabo la producción audiovisual de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos, se descarga el material, se envía por correo electrónico el material en bruto al responsable de comunicación externa.</p>				Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Producción audiovisual enviada por correo electrónico		
H	<p><b>22. Recibir material, realizar guion y enviar para postproducción</b></p> <p>Recibir por correo electrónico el material en bruto, hacer guion donde se define la estructura del video (audios, entrevistas, imágenes de apoyo, textos, etc.) y enviar al responsable de audiovisuales para postproducción.</p>				Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Guion generado y enviado por correo electrónico		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Audiovisuales	Responsable de Comunicación Externa	Responsable de redes sociales				
H	<p><b>23. Realizar postproducción audiovisual o ajustes y enviar.</b></p> <p>Se debe realizar la postproducción audiovisual o los ajustes requeridos y enviar por correo electrónico para validación al responsable de Comunicación Externa.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Postproducción audiovisual enviada por correo electrónico
V	<p><b>24. ¿El video requiere ajustes?</b></p> <p>Recibir por correo electrónico borrador de postproducción audiovisual, validar con la(s) dependencia(s) responsable(s) del tema y en caso de encontrar inconsistencias, devolver para realizar los ajustes respectivos al responsable de audiovisuales, continuando con la actividad No. 23; en caso contrario, enviar material audiovisual al responsable de audiovisuales con aprobación y continuar con la actividad No. 25.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Postproducción audiovisual revisada y enviada por correo electrónico	
H	<p><b>25. Realizar postproducción definitiva.</b></p> <p>Se recibe aprobación del material audiovisual, se realiza la postproducción definitiva y se envía por correo electrónico al responsable de comunicación externa.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Postproducción audiovisual definitiva generada y enviada por correo electrónico	
H	<p><b>26. ¿Se requiere publicar por redes sociales, pagina web o no requiere publicación?</b></p> <p>En caso de requerir publicación por redes sociales, enviar al responsable de redes sociales y continuar con la actividad No. 27; en caso de requerir publicación por página WEB, continuar con la actividad No. 29 o en caso de requerir ser enviado al proceso solicitante, continuar con la actividad No. 28.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p><b>27. Realizar publicación en redes sociales.</b></p> <p>Realizar la programación de las publicaciones de la parrilla de contenidos en las redes sociales de la Entidad, siendo publicados los mensajes según el cronograma definido e informar al responsable de comunicación externa y finaliza el procedimiento.</p>					Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Publicación en redes sociales	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS		
				Responsable de Comunicación Externa	Responsable de Página WEB			Responsable de montaje en HTML Java Script	
H	<p><b>28. Enviar al proceso solicitante.</b></p> <p>Se envía por correo electrónico pieza de comunicación finalizada al proceso solicitante y finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Pieza de comunicación enviada por correo electrónico	
H	<p><b>29. ¿Se requiere publicar un micrositio?</b></p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 31; en caso contrario, enviar correo electrónico al responsable de realizar la publicación (Webmaster), especificando las características de la información a publicar y continuar con la actividad No. 30.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo Electrónico	
H	<p><b>30. Realizar publicación en página web.</b></p> <p>Se realiza la publicación en la página web de acuerdo con los instructivos <u>IN-PEC-0055 Administración del Portal WEB</u> e <u>IN-PEC-0178 Gestión de la Información Pública Sobre Ley de Transparencia en la Página WEB Institucional</u> y finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Publicación WEB	
H	<p><b>31. ¿Se requiere publicar por html java script o por plantillas web?</b></p> <p>En caso de requerir el montaje del micrositio en html java script, se envían por correo electrónico los contenidos definitivos y la arquitectura al responsable de la programación y montaje, realizando las recomendaciones del caso y continuar con la actividad No. 32; en caso de requerir el montaje del micrositio en las plantillas de la página web, se envían por correo electrónico los contenidos definitivos, la arquitectura y las piezas gráficas aprobadas al WEBMASTER realizando las recomendaciones del caso y continuar con la actividad No. 36.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado	
H	<p><b>32. Realizar programación y montaje.</b></p> <p>Se realiza la programación y montaje de los contenidos definitivos y se envían por correo electrónico para revisión del editor de la página web.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Programación y montaje enviada por correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Webmaster	Responsable de Página WEB					
V	<p><b>33. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Recibir, validar la información recibida y en caso de requerir ajustes se envía al responsable de montaje en HTML Java Script, continuando con la actividad No. 32; en caso contrario, enviar a la dependencia responsable del tema y continuar con la actividad No. 34.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Contenido revisado y enviado por correo electrónico
V	<p><b>34. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Recibir, validar la información recibida de la dependencia responsable del tema y en caso de requerir ajustes, enviar al responsable de montaje en HTML Java Script y continuar con la actividad No. 32; en caso contrario, informar al webmaster y continuar con la actividad No. 35.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Contenido revisado y enviado por correo electrónico
H	<p><b>35. Realizar publicación.</b></p> <p>Realizar la publicación de acuerdo con el instructivo <i>IN-PEC-0055 Administración del Portal WEB</i> y finaliza el procedimiento.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Publicación en página WEB
H	<p><b>36. Realizar programación y montaje.</b></p> <p>Se procede a realizar el montaje en las plantillas predeterminadas, se realiza la programación necesaria y se envían por correo electrónico para revisión del editor de la página web.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Programación y montaje enviadas por correo electrónico
V	<p><b>37. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Validar la información recibida y en caso de requerir ajustes se envía al Webmaster, continuando con la actividad No. 36; en caso contrario, enviar correo electrónico a la dependencia responsable del tema y continuar con la actividad No. 38.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Programación y montaje revisados y enviados por correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Página WEB	Responsable de Avisos de Ley				
V	<p><b>38. ¿Se requieren ajustes?</b></p> <p>Validar la información recibida de la dependencia responsable del tema y en caso de requerir ajustes, enviar correo electrónico al Webmaster y continuar con la actividad No. 36; en caso contrario, informar al webmaster y continuar con la actividad No. 35.</p>							Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Programación y montaje revisados y enviados por correo electrónico
H	<p><b>39. ¿Se requiere la publicación de avisos de ley por diario oficial o por diario de circulación nacional?</b></p> <p>Para el caso de diario oficial, continuar con la actividad No. 40; para el caso de diario de circulación nacional, continuar con la actividad No. 41.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>40. Ajustar solicitud recibida y enviar.</b></p> <p>Recibida la solicitud de publicación de avisos de ley físicamente y a través del buzón <i>avisosdeley@dian.gov.co</i>, se ajusta la documentación recibida, cumpliendo con los parámetros establecidos por el medio de publicación (sin logos ni recuadros) y se envía por correo electrónico al contratista para continuar con la gestión de publicación.</p> <p><i>Desarrollar las actividades de supervisión del contrato conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa contractual y finaliza el procedimiento.</i></p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Documentación ajustada y enviada por correo electrónico	
V	<p><b>41. ¿Es procedente la publicación?</b></p> <p>Recibida la solicitud de publicación de avisos de ley a través del buzón <i>avisosdeley@dian.gov.co</i>, se verifica que la documentación cumpla con los parámetros establecidos por el medio de publicación de acuerdo con el instructivo <i>IN-PEC-0056 Publicación en diario oficial o diario de circulación nacional</i>.</p> <p>Tener en cuenta para el caso de publicaciones de remates, los requerimientos establecidos en el formato <i>FT-PEC-2034 Solicitud Publicación de Remates</i> y que la fecha de publicación de los remates sea superior a diez (10) días hábiles a la fecha de la realización de la liquidación.</p> <p>Si de acuerdo con las validaciones realizadas, es procedente la publicación, continuar con la actividad No. 43, en caso contrario, devolver solicitud para correcciones y continuar con la actividad No. 42.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Página WEB				
H	<p><b>42. Enviar para correcciones.</b></p> <p>Se devuelve por correo electrónico la documentación al responsable del proceso solicitante para que realice las correcciones respectivas y continuar con la actividad No. 4.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Documentación enviada por correo electrónico
H	<p><b>43. Enviar a publicación e informar.</b></p> <p>Enviar por correo electrónico solicitud de publicación de remates, avisos de fallecimientos, edictos emplazatorios y proveedor ficticio al contratista previamente verificados e Informar a través de oficio remisorio a las Direcciones Seccionales solicitantes, la fecha y número de periódico de su publicación, adjuntando la evidencia.</p> <p><i>Desarrollar las actividades de supervisión del contrato conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa contractual y finaliza el procedimiento.</i></p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de comunicaciones institucionales o quien haga sus veces	Oficio y evidencia enviados por correo electrónico.

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
1	Necesidades de comunicación externa.	Responsable de Proceso UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviado por correo electrónico el formato "FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación" para ser diligenciado.</li> </ul>
8	Solicitud para elaboración de campaña publicitaria.	Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar solicitud por correo electrónico.</li> </ul>
27	Publicación en Redes Sociales.	Ciudadanía en General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la información a publicar sea oportuna y veraz.</li> </ul>
28	Pieza de comunicaciones.	Proceso UAE DIAN solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviada por correo electrónico.</li> </ul>
30 y 35	Publicación en página WEB	Ciudadanía en General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la información a publicar sea oportuna y veraz.</li> </ul>
40	Solicitud de publicación de avisos de ley por diario oficial.	Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpliendo con los parámetros establecidos por el medio de publicación (sin logos ni recuadros).</li> </ul>
42	Solicitud de modificación de información.	Responsable de Proceso UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se devuelve la solicitud al correo electrónico solicitante, informando sobre los ajustes a realizar para poder publicar.</li> </ul>
43	Solicitud de publicación de avisos de ley por diario de Circulación Nacional.	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>de acuerdo con los parámetros definidos en el instructivo "IN-PEC-0056 Publicación en diario oficial o diario de circulación nacional"</li> <li>Para el caso de publicaciones de remates se deben tener en cuenta entre otros, los requerimientos establecidos en el formato "FT-PEC-2034 Solicitud Publicación de Remates" y que la fecha de publicación de los remates sea superior a diez (10) días hábiles a la fecha de la realización de la liquidación.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	27/06/2014	18/12/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI,</p> <p>Este procedimiento reemplaza lo establecido en el procedimiento 1146 452 Prensa y Medios de Comunicación y los memorandos No. 000140 de 2013, 000105 de 2013, 000469 de 2009, 000199 de 2012, 000125 de 2010, 000338 de 2013, 4734 de 2000, 747 de 2006 y la Resolución 7652 de 2000.</p>
2	19/12/2017	04/06/2018	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente al marco legal, se eliminaron los numerales: Responsable, Roles de Empleo Asociado, Aspectos e Impactos Ambientales, Riesgos y Controles y se unificaron los numerales de Formalización y Control de Cambios.</p> <p>Se cambió el objetivo del procedimiento, se amplió el alcance, se modificaron todas las actividades, se modificaron las entradas y salidas, se actualizaron las siglas y definiciones, se actualizó la documentación relacionada adicionando 7 documentos y actualizando 3 y eliminando 6.</p> <p>En el cuadro donde se indica quien elaboró, revisó y aprobó: se especificó la Elaboración técnica y Elaboración metodológica.</p> <p>Se actualizó el rol de los funcionarios que realizaron la elaboración técnica y metodológica, se actualizó el funcionario que revisó y se actualizó el funcionario que aprobó.</p>
3	05/06/2018	26/11/2020	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se incluyó información en las Condiciones Generales del documento referentes a las acciones de comunicación (ver numeral 3), se adicionaron requisitos de entrada en las solicitudes de comunicación (ver numeral 7.1 Entradas), se incluyeron definiciones nuevas, se adicionaron y ajustaron actividades y se actualizaron registros de actividades y numeración en entradas y salidas.</p>

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
4	27/11/2020	19/09/2021	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3,</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 los numerales 3. (páginas 1 y 3), 5. (página 4), 7.1 (página 8), 7.2 (actividades 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 11, 30, 35, 40, 41 y 43) y 7.4 (página 19).</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>
5	20/09/2021		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4,</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>

<b>Elaboró:</b>	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada <i>Ajuste metodológico</i>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Erika Johana Mendoza Gómez	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales	Oficina de Comunicaciones Institucionales
<b>Aprobó:</b>	Erika Johana Mendoza Gómez	Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales	Oficina de Comunicaciones Institucionales

## 9. ANEXOS

**Anexo 1.** Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

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.