

1. OBJETIVO

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de comunicación interna para la divulgación de información, con el fin de afianzar la identidad institucional, generar sentido de pertenencia, así como promover la cultura y los valores institucionales entre los funcionarios de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con el envío de la solicitud de necesidades de comunicación interna a todos los procesos de la entidad y finaliza con la publicación en la DIANNET, el envío de correos electrónicos o la actualización de las estaciones de trabajo.

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
Correos Masivos	2-3
Campañas	20-45
Eventos	10-20
Estaciones de Trabajo	5-10
Cubrimientos Periodísticos	2-5
Boletines y Avisos	10-20
Micrositios	15-30

• Línea Editorial

Las comunicaciones emitidas por 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 funcionarios 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 que se detecten 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.

- **Imagen Institucional**

La herramienta principal para el manejo de la imagen institucional en la UAE DIAN es el manual "MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca" el cual es un instrumento de consulta y aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios de la UAE DIAN en cuanto a las pautas de identidad visual de la entidad y el uso debido y correcto del logo-símbolo que la representa, así como lo que la caracteriza y diferencia en la actualidad de otros entes del Estado. De este modo se busca preservar la identidad visual de la institución y aumentar el grado de recordación simbólica de cada uno de estos elementos.

- **Vocería Oficial ante los funcionarios**

De acuerdo con lo definido por la UAE DIAN, el Director General o quien haga sus veces, es el único vocero oficial con total autoridad y libertad para informar temas de interés a los funcionarios.

Así mismo, los Directores podrán informar sobre diversos contenidos de interés para los funcionarios en razón a la oportunidad y la especificidad de temas misionales, y previo asesoramiento de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces.

Los Directores en el nivel central y seccional no podrán, en ningún caso, divulgar información, sin previa autorización de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces.

Todas las declaraciones de los delegados autorizados por el Director General o quien haga sus veces, deberán contar con el acompañamiento del jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, o su delegado, a fin de velar por la claridad, pertinencia y uniformidad de la información, así como por la imagen institucional. Además, se debe dejar el registro de audio y/o fotográfico de las respectivas declaraciones.

- **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.

- **Equipo de trabajo y distribución de fuentes**

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la entidad, se hace necesaria la distribución de las fuentes entre los funcionarios que realizan actividades de comunicación interna.

También se debe tener en cuenta que las Direcciones de Gestión de Impuestos, de Aduanas, de Fiscalización, Corporativa, Estratégica y de Analítica, de Innovación y Tecnología, Jurídica, de Policía Fiscal y Aduanera, Operativa de Grandes Contribuyentes; y las Oficinas de Control Interno, de Seguridad de la Información y de Tributación Internacional, o quien haga sus veces respectivamente, manejan temas diferenciados que requieren de un cubrimiento constante y un tratamiento especializado en las actividades de comunicación.

- **Públicos**

Las comunicaciones emitidas deben adecuarse al público de la Entidad, es decir, a los funcionarios de carrera, provisionales, temporales y de libre nombramiento. Así mismo, deben tener en cuenta los intereses de los funcionarios para mantenerlos informados, integrados y motivados para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

De acuerdo con el contexto, algunas comunicaciones pueden estar dirigidas al nivel central o a los funcionarios de Bogotá. Así mismo, también se puede segmentar el público por Direcciones Seccionales o dirigirse exclusivamente a los directivos o quienes desempeñan el rol de jefes.

- **Autorización de Uso de Derechos de Imagen y Protección de Datos Personales.**

Para los eventos o actividades en los cuales participen menos de 15 personas, se obtengan datos personales y/o se capten imágenes, fotografías y videgrabaciones, cada uno debe diligenciar el formato “*FT-PEC-2636 Autorización de Uso de Derechos de Imagen y Protección de Datos Personales*” con la finalidad de recolectar y tratar las correspondientes autorizaciones respecto a los Datos Personales y Derechos de Uso de Imagen a través del Listado de Asistencia (Ley 1581 de 2012 y

complementarios). Lo anterior no aplica para las reuniones llevadas a cabo en ejercicio de las funciones de la entidad o por orden judicial.

De acuerdo con la información anterior, para el caso donde participen menores de edad, niños, niñas o adolescentes, el representante legal deberá otorgar la autorización pertinente.

- **Conducta Inequívoca** (Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales)

En toda actividad o proyecto que se realice y que conlleve la captación de fotografías y videgrabaciones implica el tratamiento de datos sensibles, cuyos participantes serán servidores públicos de la entidad, terceros, contratistas, ciudadanos e incluso menores de edad, toda vez que por medio de las fotografías como de las videgrabaciones se capturan datos biométricos relacionados con las características morfológicas de las personas.

En razón a lo anterior, es necesario recolectar la autorización previa, expresa e informada de cada uno de los titulares, dónde además se indique la finalidad por la cual van a ser tratados sus datos, el tiempo por el cual se va a llevar a cabo el tratamiento, los derechos que le asisten en calidad de titular de la información y los canales dispuestos por el Responsable del Tratamiento (UAE DIAN) para hacerlos efectivos. De igual forma, con las especificidades mencionadas, en el caso de los menores de edad, niños, niñas o adolescentes, el representante legal deberá otorgar la autorización pertinente.

Se debe ubicar en un lugar visible un aviso de la conducta inequívoca, que contenga la siguiente información:

“Conducta Inequívoca

Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales

La Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN en su calidad de Responsable del Tratamiento, hará tratamiento de la información recopilada tanto física como digitalmente, o mediante la captura de fotografías y/o videgrabaciones para fines de: (i) Seguridad; (ii) Obligaciones legales; (iii) Obligaciones contractuales; (iv) Obligaciones misionales y; (v) Para el desarrollo de la actividad organizada por la UAE DIAN.

Usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos personales, así como el de revocar la autorización del tratamiento acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales, publicada en www.dian.gov.co donde se encuentra toda la información relevante en la materia y los datos de contacto de la DIAN.”

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-PEC-5262	Necesidades de comunicación.	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2636	Autorización de uso de derechos de imagen y protección de datos personales.	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Cartilla	CT-PEC-0087	Técnicas y herramientas de comunicaciones.	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0059	Imagen corporativa y arquitectónica.	Digital	Interno
Manual	MN-PEC-0061	Manual corporativo de marca.	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Banners.** Es una pieza gráfica con información puntual sobre campañas o contenidos que se deben resaltar en la DIANNET.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Boletín Sindical.** Recopilación quincenal de los contenidos enviados por los sindicatos al buzón de comunicación interna.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Buzón.** comunicacion_interna@dian.gov.co es el medio que posibilita la interacción con todos funcionarios del país y a través de este se solicitan y publican mensajes de interés general sobre situaciones de carácter técnico y administrativo.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Campañas.** Es el mecanismo que la Oficina de Comunicaciones diseña y/o desarrolla al interior de la Entidad, para cubrir las necesidades específicas de comunicación.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Correo Director.** Es el formato oficial mediante el cual el Director General se comunica directa e inmediatamente con todos los servidores públicos de la UAE DIAN.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Correo Directores de Gestión.** Es el formato oficial mediante el cual los Directores de Gestión se comunican directa e inmediatamente con todos los servidores públicos de la UAE DIAN.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Cubrimiento de Eventos.** Es la actividad que desarrollan los periodistas con ocasión de los eventos que organizan sus respectivas fuentes. Las actividades que se desarrollan son: apoyo en la logística, asistir a la actividad o evento, redactar noticias y hacer el registro audiovisual o fotográfico para luego publicarlos en los diferentes medios.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **DIANNET.** Es la intranet de la UAE DIAN en la cual se aloja toda la información dirigida al público interno (servidores públicos), con el fin de darles a conocer las actividades diarias de la Entidad y proveerles información oportuna y en tiempo real que les facilite su labor diaria.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **DIAN TE VE.** Es un programa audiovisual interno con que cuenta la UAE DIAN para visibilizar e integrar la gestión de todas las direcciones seccionales del país y las direcciones de gestión. Su periodicidad es mensual. Su producción y realización depende de la asignación de recursos.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Envíos Masivos.** Son correos electrónicos que se envían a listas de distribución específicas para informar sobre hechos puntuales y concretos institucionales y de manera personalizada a los servidores públicos de la UAE DIAN.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Estación de Trabajo.** Conjunto de canales que se pueden actualizar para todos los funcionarios desde el área de tecnología. Están compuestos por página de inicio del explorador, fondo de escritorio y protector de pantalla.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Link Al Día.** Se publica oportunamente y cada vez que se hace necesario informar a los funcionarios sobre un contenido específico de interés general.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Link Nuestra Conexión.** Es un boletín virtual mensual que a través del cual se da a conocer al público interno de la UAE DIAN aspectos relacionados con el quehacer institucional.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Noticia Central.** Son las noticias que por su importancia y relevancia se ubican en la Sección Noticias y Actualidad de la DIANNET.

Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

- **Noticias Regionales.** Son las noticias enviadas por los corresponsales de cada seccional o Dirección de Gestión y que contienen el quehacer institucional en cada región del país.

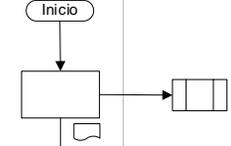
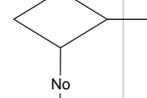
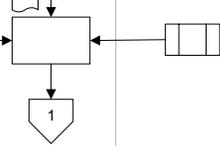
Fuente. UAE DIAN - Oficina de Comunicaciones.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Todos los Procesos UAE - DIAN.	"FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación".	formato "FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación" debidamente diligenciado adjunto al correo electrónico.
4	Todos los Procesos UAE - DIAN.	"FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación".	Formato "FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación" con la información actualizada adjunto al correo electrónico.
5	Todos los Procesos UAE - DIAN.	Solicitud publicación divulgación.	La solicitud se recibe por correo electrónico el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Qué se va a informar. • A quién va dirigido (público objetivo). • Cuándo, dónde (lugar físico o virtual) se va a desarrollar el tema (eventos, inscripciones, actividades institucionales, etc.) y fecha de publicación y/o divulgación. • Enviar la solicitud con un correo de contacto. • Tener en cuenta los tiempos definidos para cada una de las acciones de comunicación relacionadas en el numeral 3 Condiciones Generales - Acciones de comunicación. • Otras indicaciones generales del manejo que se le debe dar a la información.

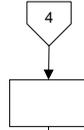
7.2 Descripción de actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Consolidar necesidades de comunicación	Responsable de Comunicación Interna			
H	<p>1. Enviar solicitud de necesidades de comunicación interna a todos los procesos de la entidad.</p> <p>Se envía correo electrónico a todas las Direcciones de Gestión de la entidad, al final de año, solicitando se remitan las necesidades de comunicación interna anual por correo electrónico adjuntando el formato <u>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</u>.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación enviado
H	<p>2. Recibir necesidades de comunicación interna de todos los procesos de la Entidad.</p> <p>Se recibe correo electrónico con las necesidades de comunicación interna de las Direcciones de Gestión adjuntando formato <u>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</u>.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación recibido
V	<p>3. ¿La información contenida en el formato es correcta?</p> <p>De acuerdo con los lineamientos que defina la Oficina de Comunicaciones Institucionales y la Dirección General o quien haga sus veces respectivamente, cada año se verifica la información contenida en el formato <u>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</u> recibido, en caso de estar correcto, continuar con la actividad No. 5, en caso contrario, validar con la dependencia responsable del tema, solicitar actualización del formato en mención y continuar con la actividad No. 4.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>4. Recibir información actualizada donde se define el tema a comunicar.</p> <p>Se recibe por correo electrónico del proceso interesado lo que será la programación anual de comunicaciones en el formato <u>FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación</u> con la información actualizada.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación recibido.
V	<p>5. Recibir solicitud de publicación y realizar el reparto respectivo.</p> <p>Durante el año se reciben solicitudes de publicación por medio de correo electrónico al buzón <u>comunicación_interna@dian.gov.co</u> por parte del proceso interesado de acuerdo con la programación anual o por necesidades del servicio y se realiza el reparto al funcionario responsable definido previamente por el jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, de acuerdo con el tema a tratar.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Diseño	Responsable de Comunicación Interna				
H	<p>6. ¿La solicitud se recibió de una dirección seccional?</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, evitando 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. 7, de lo contrario, continuar con la actividad No. 8.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>7. ¿Es procedente realizar la divulgación solicitada?</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. 8, si no se autoriza, informar a la dirección seccional solicitante la negativa y finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido
H	<p>8. ¿Es posible realizar la publicación?</p> <p>Se recibe la información y se define si es posible publicarla de acuerdo con el tipo de solicitud (Edición de documentos, cubrimiento de eventos, boletines, link diario o link nuestra conexión), la frecuencia y el diseño gráfico y/o audiovisual.</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 10, en caso contrario continuar con la actividad No. 9.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>9. Devolver solicitud de comunicación</p> <p>Se envía correo electrónico al proceso interesado informando los motivos por los cuales no se puede atender la solicitud.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo Electrónico
P	<p>10. Definir la técnica o herramienta de comunicación interna requerida.</p> <p>Se define y ejecuta la técnica o herramienta de comunicación interna de acuerdo con la cartilla <i>CT-PEC-0087 Técnicas y Herramientas de Comunicaciones</i> ya sea para la realización de una campaña, noticia central en Diannet, noticia regional en Diannet, banner en Diannet, envío de correo electrónico, programa DIAN Te-Ve, boletín Link al Día, boletín Link Nuestra Conexión, boletín sindical, correo director, correo directores de gestión o cubrimiento de un evento, teniendo en cuenta las cartillas <i>CT-ADF-0059 Imagen Corporativa y Arquitectónica</i> y <i>CT-IC-0089 Identidad Visual Institucional</i>.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	No aplica

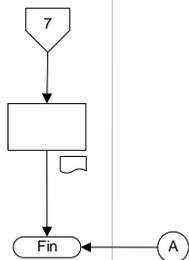
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Diseño	Responsable de Comunicación Interna	Responsable de Comunicación			
H	<p>11. ¿Requiere diseño gráfico?</p> <p>Si de acuerdo con la técnica definida para la comunicación solicitada se requiere diseño, enviar correo electrónico al responsable de diseño, adjuntando toda la información requerida (textos, fotografías y/o imágenes) y continuar con la actividad No. 12, en caso contrario, continuar con la actividad No. 20.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>12. Recibir solicitud y realizar concepto gráfico.</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, teniendo en cuenta la cartilla <u>CT-ADF-0059 Imagen corporativa y arquitectónica</u> y el manual <u>MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca</u>.</p>					Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p>13. Generar boceto de la pieza o modificación y enviar a revisión.</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 se envía por correo electrónico al responsable de comunicación interna 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 comunicativa enviada	
V	<p>14. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>Recibir, validar la información recibida y en caso de requerir ajustes de acuerdo con la descripción de la solicitud inicial, se envía por correo electrónico al responsable de diseño, continuando con la actividad No. 13; en caso contrario, enviar a la dependencia solicitante y continuar con la actividad No. 15.</p>					Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico	
V	<p>15. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>Validar la información recibida del responsable de comunicación interna y en caso de requerir ajustes de acuerdo con la descripción de la solicitud inicial, informar al responsable de comunicación interna por correo electrónico y continuar con la actividad No. 14; en caso contrario, informar al responsable de diseño por correo electrónico y continuar con la actividad No. 16.</p>					Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo Electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Diseño	Responsable de Comunicación Interna	Responsable de Comunicación			
H	<p>16. Generar archivo fuente y enviar.</p> <p>Se recibe por correo electrónico de la dependencia solicitante la aprobación del boceto de la pieza y 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 interna por el mismo medio.</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 enviado
V	<p>17. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>Validar la información recibida y en caso de requerir ajustes de acuerdo con la descripción de la solicitud inicial, se envía por correo electrónico al responsable de diseño, continuando con la actividad No. 16; en caso contrario, enviar a la por correo electrónico a la dependencia solicitante y continuar con la actividad No. 18.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>18. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>Recibir, validar la información recibida del responsable de comunicación interna y en caso de requerir ajustes de acuerdo con la descripción de la solicitud inicial, informar al responsable de comunicación interna por correo electrónico y continuar con la actividad No. 17; en caso contrario, informar al responsable de diseño por correo electrónico y continuar con la actividad No. 19.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>19. Generar pieza final y enviar.</p> <p>Se genera la pieza final y se envía por correo electrónico al responsable de comunicación interna.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Pieza final enviada
H	<p>20. ¿Se requiere cubrimiento audiovisual?</p> <p>Se recibe la pieza final, se revisa y en caso de requerir cubrimiento audiovisual de acuerdo con la solicitud inicial de la dependencia interesada en comunicar, enviar solicitud al responsable de audiovisuales por correo electrónico y continuar con la actividad No. 21, en caso contrario, continuar con la actividad No. 29.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Audiovisuales	Responsable de Comunicación Interna				
H	<p>21. Recibir solicitud de necesidades audiovisuales requeridas y definir.</p> <p>Se reciben del responsable de comunicación interna, 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>22. Realizar producción audiovisual, recopilar material para producción y enviar.</p> <p>Se lleva a cabo la producción audiovisual de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos, se descarga el material en el equipo y se envía el material en bruto al responsable de comunicación interna por medio de correo electrónico.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Producción audiovisual
H	<p>23. Recibir material y realizar guion.</p> <p>Recibir 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 enviado
H	<p>24. ¿Se trata de fotos o videos?</p> <p>En caso de tratarse de fotos, continuar con la actividad No. 29, en caso contrario continuar con la actividad No. 25.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>25. Realizar postproducción audiovisual o ajustes y enviar.</p> <p>Se debe realizar la postproducción audiovisual o los ajustes requeridos y enviar por correo electrónico para validación al responsable de comunicación interna.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Postproducción audiovisual enviada
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Audiovisuales	Responsable de Comunicación Interna	Responsable de Comunicación			
V	<p>26. ¿El video requiere ajustes?</p> <p>Recibir borrador de postproducción audiovisual validar de acuerdo con la solicitud inicial de la dependencia solicitante y en caso de encontrar inconsistencias, devolver para realizar los ajustes respectivos al responsable de audiovisuales, continuando con la actividad No. 25; en caso contrario, enviar al responsable en la dependencia solicitante y continuar con la actividad No. 27.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>27. ¿El video requiere ajustes?</p> <p>Recibir por correo electrónico borrador de postproducción audiovisual y en caso de encontrar inconsistencias, devolver por el mismo medio para realizar los ajustes respectivos, continuando con la actividad No. 26; en caso contrario, enviar material audiovisual por el mismo medio al responsable de audiovisuales con aprobación y continuar con la actividad No. 28.</p>						Dependencia Interesada en comunicar	Correo electrónico
H	<p>28. Recibir aprobación, realizar postproducción definitiva y enviar.</p> <p>Se recibe por correo electrónico aprobación del material audiovisual, se realiza la postproducción definitiva y se envía por el mismo medio al responsable de comunicación interna.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Material audiovisual definitivo enviado
H	<p>29. ¿Se requiere enviar a la Coordinación de Infraestructura y Redes?</p> <p>Si de acuerdo con el análisis realizado, la publicación a realizar requiere ser enviada a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología para la actualización de los fondos de escritorio de todos los equipos de la Entidad o de los protectores de pantalla, continuar con la actividad No. 30, en caso contrario continuar con la actividad No. 32.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>30. Enviar a la Coordinación de Infraestructura y Redes o quien haga sus veces.</p> <p>Enviar información completa por correo electrónico al funcionario responsable en la Coordinación de Infraestructura y Redes o quien haga sus veces, para que se realice la actualización de los fondos de escritorio de todos los equipos de la Entidad o de los protectores de pantalla.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Webmaster	Responsable de Comunicación Interna				
V	<p>31. ¿La actualización es correcta?</p> <p>Se verifica que se haya realizado correctamente la actualización de los fondos de escritorio o de los protectores de pantalla de acuerdo con la solicitud.</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 32, en caso contrario, continuar con la actividad No. 30, solicitando actualización de la información.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Fondo de pantalla actualizado
H	<p>32. ¿Se requiere publicar en Diannet?</p> <p>Si de acuerdo con la técnica definida para la comunicación solicitada, esta requiere ser publicada en la Diannet, se envía solicitud al correo electrónico webmasterdian@dian.gov.co el material a publicar y las indicaciones de la ubicación de la publicación en la Diannet y continuar con la actividad No. 33, en caso contrario, continuar con la actividad No. 35.</p>						Dependencia Interesada en comunicar	No Aplica
H	<p>33. Realizar publicación en Diannet.</p> <p>Se recibe correo de solicitud de publicación con el material a publicar y las indicaciones de la ubicación de la publicación den la Diannet y se realiza la publicación.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Publicación en Diannet
V	<p>34. ¿La publicación es correcta?</p> <p>Se revisa la publicación realizada en Diannet y si el material está bien publicado continuar con la actividad No. 35, en caso contrario, se regresa a la actividad No. 33.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Publicación en Diannet
H	<p>35. ¿Se requiere enviar por correo electrónico?</p> <p>Si de acuerdo con la técnica definida para la comunicación solicitada, esta requiere ser enviada por correo electrónico, continuar con la actividad No. 36, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Comunicación Interna				
H	<p>36. Enviar por correo electrónico</p> <p>Se establece el público objetivo del correo, se alista el mensaje y se envía la comunicación. Finaliza el procedimiento.</p>						Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Correo electrónico

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
1	"FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación"	Todos los procesos UAE - DIAN.	Enviado por correo electrónico el formato "FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación" para ser diligenciado.
9	Correo electrónico.	Todos los procesos UAE - DIAN.	El correo electrónico debe informar los motivos por los cuales no se puede atender la solicitud.
36	Correo electrónico.	Todos los procesos UAE - DIAN.	De acuerdo con la solicitud de la dependencia interesada en cuanto a los tiempos y demás características propias de la comunicación.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	27/06/2014	12/02/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI. 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.
2	13/02/2018	30/05/2018	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 y deroga el procedimiento PR-IC-0249 Publicidad y Mercadeo Social. 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. Se modificó el objetivo del Procedimiento, se amplió el alcance, se modificaron todas las actividades, así

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
			<p>como las entradas y salidas. Se actualizaron las siglas y definiciones, al igual que la documentación relacionada.</p> <p>En el cuadro donde se indica quien elaboró, revisó y aprobó, se especificó la Elaboración técnica y la metodológica. Se actualizaron los funcionarios que realizaron la elaboración técnica y metodológica, se actualizó el funcionario que revisó y se actualizó el funcionario que aprobó.</p> <p>Se realizó edición de contenido y corrección de estilo a todo el documento.</p>
3	31/05/2018	22/12/2019	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se adicionó el tema de línea editorial en el numeral 3. Condiciones Generales.</p>
4	23/12/2019	08/04/2021	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se introduce la Autorización de Uso de Derechos de Imagen y Protección de Datos Personales y el aviso de conducta inequívoca</p>
5	09/04/2021	19/09/2021	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</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, 2 y 3), 5. (página 5), 7.1 (página 6), 7.2 (actividades 1, 2, 3, 4, 10 y 12) y 7.4 (página 16).</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>

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
6	20/09/2021		Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5. 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.

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