

1. OBJETIVO

Establecer la Planeación Estratégica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de acuerdo con la normatividad nacional vigente en materia de planeación, las políticas gubernamentales y los lineamientos de la Alta Dirección de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la emisión de los lineamientos para la estrategia de planeación y finaliza con la generación de resultados consolidados del plan estratégico.

3. CONDICIONES GENERALES

Las actividades de Planeación Estratégica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN deben atender los parámetros y plazos establecidos por las autoridades gubernamentales competentes y la normatividad vigente en la materia.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación Externa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación Interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0318	Formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos de Inversión.	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Equipo de planeación estratégica:** bajo el liderazgo del Director General o quien este delegue, este equipo está conformado por los Directores de Gestión y sus Subdirectores, así como las demás áreas o invitados que el Director considere. *Fuente: UAE Dian. (2019).*
- **Misión:** define el propósito general de la organización, sus grupos de interés, las necesidades que cubren con sus productos y servicios y la imagen pública de la organización. *Fuente: UAE Dian. (2019).*
- **Objetivos estratégicos:** resultado que la entidad espera lograr en un período determinado para dar cumplimiento a su misión y su visión. *Fuente: UAE Dian. (2019).*

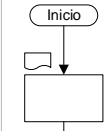



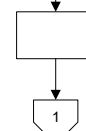
- **Objetivo de contribución / objetivo transversal:** corresponde al establecimiento anticipado de resultados esperados y medibles en el mediano y largo plazo, que se desean alcanzar en forma programada con la intención de cumplir con los objetivos estratégicos. *Fuente: UAE Dian (2019).*
- **Propósito Superior:** es la manifestación de la compañía sobre la razón de ser de la organización. Debe resumir la filosofía de la entidad como pilar de la cultura de la organización. *Fuente: UAE Dian- (2019).*
- **Rango de movilidad:** escala visual de la valoración del desempeño de las metas. (Rojo: Gestión Deficiente, Amarillo: Condición Aceptable, Verde: Cumplimiento efectivo de las metas, Azul: Sobrecumplimiento de las metas). *Fuente: UAE Dian- (2019).*
- **TBG:** Tablero Balanceado de Gestión. Es una herramienta de gestión usada para medir el cumplimiento de la planeación. *Fuente: UAE Dian- (2019).*
- **Valores:** definen el conjunto de principios, creencias y reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional. El objetivo básico de la definición de valores es tener un marco de referencia que inspire y regule el funcionamiento de la entidad. *Fuente: UAE Dian- (2019).*
- **Visión:** es la idealización del futuro de la entidad, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la entidad en su conjunto para alcanzar su estado deseable. *Fuente: UAE Dian- (2019).*

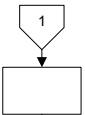



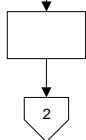
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

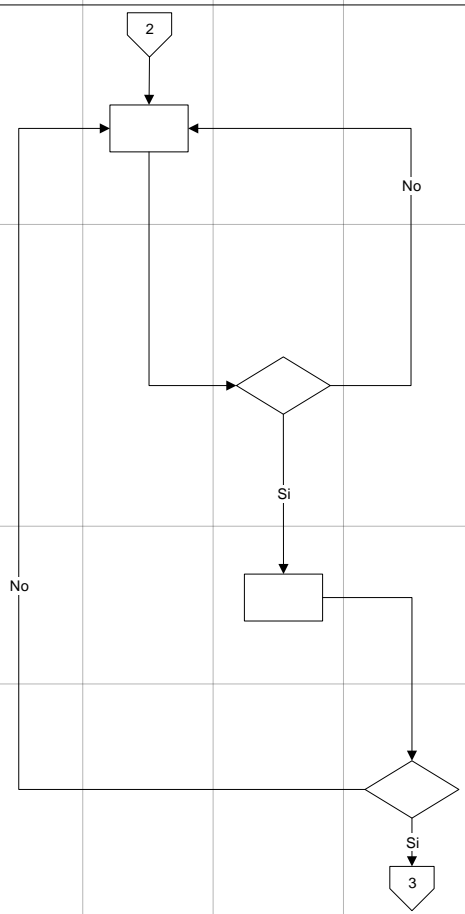
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Departamento Nacional de Planeación	Plan Nacional de Desarrollo	Artículos relacionados con el cumplimiento de la misión de la DIAN incorporados en la ley que establece el Plan Nacional de Desarrollo del período en curso.
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Plan Estratégico Sectorial Sector Hacienda	Debe contener objetivos con sus respectivas metas e indicadores del Plan Estratégico Sectorial Sector Hacienda en las cuales la DIAN sea responsable.
	Gobierno Nacional	Políticas públicas (Ley 152 de 1994)	Las descritas en la Norma vigente en lo relacionado con el ejercicio de planeación.
	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Decreto 1499 de 2017	Política de Planeación Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Subdirector de Planeación y Cumplimiento	Miembros equipo planeación estratégica				
P	<p>1. Emitir lineamientos para la estrategia de planeación</p> <p>El Director(a) General, junto con sus Directores de Gestión definirán los lineamientos a tener en cuenta para el ejercicio de Planeación Estratégica.</p> <p>Ver requisitos de entrada en el numeral 7.1 del presente procedimiento.</p>						Dirección General	Lineamientos para la estrategia de planeación
H	<p>2. Documentar la estrategia de planeación</p> <p>La Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, debe documentar los lineamientos dados por la Dirección General relacionados con la estrategia de planeación.</p> <p>Así mismo deberá liderar las acciones logísticas y documentales necesarias para adelantar el proceso de planeación en las condiciones solicitadas.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Lineamientos para la estrategia de planeación
H	<p>3. Elaborar diagnóstico organizacional</p> <p>Revisar diferentes fuentes de información, con el fin de analizar los aspectos internos y externos de la entidad, considerando la normatividad vigente, capacidades y entornos, problemáticas identificadas, prioridades de la entidad en los planes de desarrollo nacionales y territoriales, ejercicios de planeación anteriores, entre otros.</p> <p>Para este análisis puede utilizar herramientas como la DOFA, PESTAL o la que se considere conveniente.</p>						Dependencia a las que pertenecen los integrantes del equipo planeación estratégica o quien haga sus veces	Diagnóstico Organizacional
H	<p>4. Definir propósito superior</p> <p>Una vez realizado el diagnóstico, y en consideración de los compromisos institucionales y misionales de la DIAN, debe definirse una manifestación sobre la razón de ser de la organización, donde se refleje la filosofía de entidad como pilar de la cultura de la organización.</p> <p>Este paso será necesario cuando haya que revisar o revalidar el propósito superior.</p>						Dependencia a las que pertenecen los integrantes del grupo planeación estratégica o quien haga sus veces	Propósito Superior
H	<p>5. Actualizar valores institucionales</p> <p>Actualizar los valores definidos en el código de ética y buen gobierno, como soporte de la cultura organizacional. Incluir nuevos valores si se requieren.</p> <p>Este paso será necesario cuando haya que revisar o revalidar los valores institucionales.</p>						Dependencia a las que pertenecen los integrantes del grupo planeación estratégica o quien haga sus veces	Valores Institucionales

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Miembros equipo planeación estratégica	Profesionales Subdirección de Planeación y Cumplimiento				
H	<p>6. Definir misión</p> <p>Se formula la misión, indicando la razón de ser de la entidad, las necesidades que se cubren con los productos y servicios y la imagen a proyectar.</p> <p>Este paso será necesario cuando haya que revisar o revalidar la misión.</p>							Dependencia a las que pertenecen los integrantes del equipo planeación estratégica o quien haga sus veces	Misión
H	<p>7. Definir visión</p> <p>Se formula la visión, indicando claramente lo que se quiere construir a futuro, teniendo en cuenta aspectos como los valores, los cambios del entorno, las nuevas tecnologías, las necesidades y expectativas cambiantes de los grupos de valor.</p> <p>Este paso será necesario cuando haya que revisar o revalidar la visión.</p>							Dependencia a las que pertenecen los integrantes del equipo planeación estratégica o quien haga sus veces	Visión
H	<p>8. Definir objetivos estratégicos / focos estratégicos</p> <p>Establecer para el cuatrienio los objetivos que la entidad quiere lograr en el período, y ubicarlos en las perspectivas que corresponda (finanzas, grupos de interés, procesos y aprendizaje/crecimiento).</p>							Dependencia a las que pertenecen los integrantes del equipo planeación estratégica o quien haga sus veces	Objetivos estratégicos
H	<p>9. Formular objetivos de contribución / transversales</p> <p>A partir de la información desarrollada anteriormente, los lineamientos de la alta dirección y teniendo como referente el Plan Nacional de Desarrollo PND, y las políticas sectoriales (ley 152 de 1994), con el acompañamiento de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, se deben formular para el cuatrienio los objetivos de contribución que como su nombre lo indica, apalanquen o contribuyan al logro de los objetivos estratégicos. Estos pueden estar contruidos bajo la metodología SMART y deben estar relacionados en la perspectiva que le corresponda (finanzas, grupos de interés, procesos o aprendizaje/crecimiento).</p>							Dependencia a las que pertenecen los integrantes del grupo planeación estratégica o quien haga sus veces	Objetivos de contribución
H	<p>10. Consolidar información y socializarla</p> <p>La Subdirección de Planeación y Cumplimiento, debe consolidar la información de la nueva planeación definida y socializarla con las dependencias responsables de definir los indicadores y actividades estratégicas.</p>							Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Información de planeación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión / Jefe de Oficina	Profesionales Subdirección de Planeación y Cumplimiento	Director General				
H	<p>11. Definir actividades estratégicas, indicadores y sus metas</p> <p>Los Directores de Gestión y Jefes de Oficina deben formular las actividades estratégicas para el cumplimiento de los objetivos de contribución / transversales, a estas actividades se les debe asociar el indicador para el periodo respectivo con su meta, unidad de medida y rango de movilidad.</p> <p>Esta actividad se realizará con el acompañamiento de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento.</p>						Direcciones de Gestión Oficinas o quien haga sus veces	Plantilla actividades estratégicas, metas e indicadores
V	<p>¿12. ¿Las actividades estratégicas e indicadores están alineados con los objetivos de contribución?</p> <p>Verificar que los indicadores y las actividades estratégicas propuestas por las dependencias responsables, aportan directamente con el cumplimiento de los objetivos de contribución / transversales, además se deberá asegurar que cumplan con los compromisos adquiridos por la entidad (Lineamientos de Presidencia de la República)</p> <p>Si la propuesta presentada es acorde a lo requerido, continuar con la actividad siguiente.</p> <p>Si la propuesta presentada requiere ajustarse, o si se identifica que las actividades estratégicas se pueden unificar con los de otras dependencias, se comunicará la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces, para que si lo considera pertinente solicite a los responsables realizar los ajustes respectivos. Ver actividad anterior.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Documento de planeación estratégica
H	<p>13. Consolidar Tablero Balanceado de Gestión - TBG y Documento de Planeación</p> <p>Si la propuesta presentada se ajusta a lo requerido, se consolida el Tablero Balanceado de Gestión -TBG y el documento de planeación y se remite a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces, para su conocimiento y visto bueno. A su vez, la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces, envía al Director General para su revisión.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Tablero Balanceado de Gestión
V	<p>14. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>El Director General verifica que la información del Tablero balanceado de Gestión TBG y del documento de planeación, den cumplimiento a lo que se requiere para la planeación estratégica del periodo.</p> <p>Cuando este de acuerdo con la información plasmada, se solicita convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para su respectiva aprobación. Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>En caso que se requieran ajustes o se deba incluir otra información, se informa a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces y a la Dependencia responsable para que se realice la respectiva gestión. Vuelve a la actividad 11.</p>						Dirección General	Observaciones al TBG



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable seguimiento planes	Director de Gestión	Profesionales Subdirección de Planeación y Cumplimiento			
H	<p>15. Aprobar planeación estratégica</p> <p>Los miembros del comité aprobarán la planeación estratégica mediante acta, donde se dejará constancia de los ajustes que se requieran. Copia del acta se entrega al jefe de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.</p>						Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	Acta de comité
H	<p>16. Publicar planeación estratégica</p> <p>De acuerdo con el acta de comité. Se incluye la información del documento de planeación estratégica en la herramienta dispuesta para tal fin y se realiza campaña de divulgación de acuerdo con los procedimientos PR-PEC-0247 Comunicación externa y PR-PEC-0248 Comunicación Interna, según corresponda.</p> <p>Para el caso de generación de proyectos de inversión, continúa con el procedimiento PR-PEC-0318 Formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Documento de planeación estratégica
H	<p>17. Efectuar distribución metas por lugar administrativo</p> <p>De acuerdo con la capacidad operativa y analizando históricos de desempeño, el Director de Gestión para cada indicador del TBG, efectúa la distribución de las metas por cada lugar administrativo (Subdirecciones de Gestión, Direcciones Seccionales), esto con el propósito de que cada área conozca su contribución en términos de cantidad y oportunidad de gestión de cada meta asignada en el período respectivo.</p> <p>Los lugares administrativos podrán participar en el proceso de concertación de metas a fin de considerar situaciones administrativas especiales que determinen una adecuada distribución de dichas metas.</p>						Direcciones de Gestión Oficinas o quien haga sus veces	Distribución de metas por Lugar Administrativo
H	<p>18. Reportar seguimiento mensual</p> <p>Las Direcciones de Gestión deben consolidar la información del TBG, teniendo en cuenta los resultados de cada lugar administrativo (Subdirecciones de Gestión Direcciones Seccionales) y reportarlas al buzón planeacion@dian.gov.co</p> <p>En caso de requerirse se podrá realizar solicitud de ajustes a las metas de los indicadores debidamente justificados.</p>						Direcciones de Gestión Oficinas o quien haga sus veces	Reporte por lugar Administrativo
H	<p>19. Revisar y consolidar TBG</p> <p>El profesional de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, analiza la información reportada, verificando que esta se ajusta a las evidencias, al comportamiento mensual y a los datos generados en reportes anteriores, y se generan las alertas correspondientes a las áreas responsables.</p> <p>De igual forma si se recibieron solicitudes de ajustes, se evalúa el impacto de los cambios propuestos y genera el concepto de viabilidad o no viabilidad de los mismos, consignando las razones técnicas de su decisión, la cual se informa al área solicitante con la previa aprobación de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.</p> <p>Una verificada la información se consolida en el TBG de la Dirección General.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Tablero Balanceado de Gestión

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Profesionales Subdirección de Planeación y Cumplimiento	Director General	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
H	<p>20. Generar informe mensual</p> <p>Se genera un informe ejecutivo el cual muestra el TBG consolidado, un resumen de los principales avances y desviaciones presentadas y las viabilidades de los ajustes solicitados por las Direcciones de Gestión, y Jefes de Oficina, este informe se remite a la Dirección General.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Informe de seguimiento
H	<p>21. ¿Se requiere realizar modificaciones en la planeación?</p> <p>El Director General analizará la información presentada y en caso de sobrevenir o presentarse hechos que afecten positiva o negativamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los de contribución / transversales, tomara la decisión de realizar los ajuste que sean viables y estén debidamente justificados. En este caso convocará el comité, continuar en la actividad siguiente.</p> <p>En caso contrario, informar al interesado tal hecho y a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, para continuar con el seguimiento respectivo, continuar en la actividad 24.</p>						Dirección General	Documento de planeación estratégica
H	<p>22. Considerar posibles cambios</p> <p>El Comité procede a efectuar el análisis correspondiente de la(s) propuesta(s) de modificación presentadas. De acuerdo con la decisión que se tome se procede a informar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, para lo de su competencia.</p>						Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	Documento con cambios en la planeación estratégica
H	<p>23. Actualizar y divulgar ajustes de planeación</p> <p>Con la respectiva aprobación del comité, el profesional de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, debe actualizar en la herramienta dispuesta por la entidad para el seguimiento de la planeación, los ajustes realizados a la planeación y se realiza campaña de divulgación de acuerdo al procedimientos PR-PEC-0248 Comunicación Interna, de igual manera se debe colgar en la carpeta publica para su consulta y seguimiento.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Documento de planeación estratégica
H	<p>24. Generar consolidados de desempeño del plan estratégico</p> <p>Una vez agotada la vigencia se generarán los informes resultantes de la gestión efectiva acumulada por cada meta de la Vigencia. Esta información será base para ajustar actividades estratégicas, indicadores o metas para la vigencia siguiente.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Consolidado de desempeño plan estratégico

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
16, 23	Planeación estratégica	Todos los procesos	<p>Debe publicarse en el portal de la DIAN siguiendo los lineamientos normativos y de procedimientos internos vigentes</p> <p>Debe relacionar los proyectos de inversión a ejecutar.</p>

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	16/06/2014	29/08/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza lo establecido en la Orden Administrativa 001 de 2011, Por la cual se desarrollan los procedimientos para la Planeación y Evaluación Institucional.
2	30/08/2016	25/04/2018	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 por actualización de la plantilla de procedimiento establecida en el Instructivo IN-IC-0075 Estándares para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental, que incluye actualización metodológica en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p><i>Adicionalmente se hicieron ajustes a objetivo, alcance, entradas y salidas, condiciones generales, actualización flujo de procedimiento.</i></p>
3	26/04/2018	25/09/2019	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que incorpora los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condición General: 3.3 Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

			<ul style="list-style-type: none"> - Documentos Relacionados: FT-IC 2430 Registro mensual de acciones de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. - Definiciones y siglas: Fuente - Entradas: FT-IC 2430 Registro mensual de acciones de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas - Flujo de Procedimiento: Actividad No 5 FT-IC 2430 Registro mensual de acciones de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas
4	26/09/2019	29/11/2021	<p>Esta versión reemplaza el contenido de la versión 3 de este procedimiento y deroga los procedimientos: PR-IC-0231 Planeación Táctica y Operativa. PR-IC-0370 Ejecución y seguimiento indicadores, variables estadísticas y plan operativo.</p>
5	30/11/2021		<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: 5. documentos relacionados, en la página 1. 7. diagrama de flujo, 7.2 descripción de actividades, en las actividades 16 y 23.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 09 de agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos 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>

Elaboró	<i>Néstor Raúl Sánchez Mateus</i> Ajustó metodológicamente	<i>Gestor III</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	<i>Constanza Rodríguez Páez</i>	<i>Subdirectora</i>	<i>Subdirección de Planeación y Cumplimiento</i>
Aprobó:	<i>Catalina García Cure</i>	<i>Directora</i>	<i>Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica</i>

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 MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.