
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

TABLA DE CONTENIDO

1. NORMATIVIDAD	2
2. ANTECEDENTES	3
3. DIAGNÓSTICO	4
4. FINALIDAD DE LA POLÍTICA	4
5. ALCANCE	5
6. TEXTO DE LA POLÍTICA	5
a. Política Editorial y de Actualización	5
b. Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso	5
c. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos	6
d. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios	7
e. Los contenidos deben mantener la privacidad	7
f. Los contenidos deben observar el derecho de autor de propiedad intelectual	8
g. Manejo de redes sociales	9
h. Contenidos en idioma extranjero	9
i. Criterios de cumplimiento, contenido, fuentes información, periodicidad de actualización y responsables	9
7. GLOSARIO	29


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

1. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”. Y **artículo 61.** “El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley”.
- **Ley 527 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- **Directiva Presidencial 02 de 2000** (agosto 28) “Gobierno en línea”
- **Ley 734 de 2002-** Código Único Disciplinario
- **Conpes 3292 de 2004** - Proyecto de racionalización y automatización de trámites
- **Ley 962 de 2005** - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- **Decreto 2364 de 2012** - Firma electrónica
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012** - Protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014** - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto Reglamentario Único 1081 de 2015 Decreto 103 de 2015** - Reglamento sobre la gestión de la información pública.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2


- **Resolución 3564 de 2015** - Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **LEY 2052 de 2020** - "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 1519 de 2020** - Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
- **Resolución 2893 de 2020** - Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 2080 de 2021** - por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

2. ANTECEDENTES

A partir del documento "Colombia Visión 2019", el Gobierno colombiano se propuso constituirse como uno de los principales impulsores del crecimiento económico y del desarrollo social del país, apalancado su estrategia en la consolidación de una sociedad informada, conectada e integrada al entorno global.

Para tal fin, definió como uno de los grandes objetivos el desarrollo de un Estado eficiente al servicio de los ciudadanos. Razón por la cual, Migración Colombia incluye dentro de su Plan Estratégico Institucional, el mejoramiento de la atención al ciudadano como una de las prioridades de la Entidad, tanto a nivel presencial como a través de los canales virtuales de comunicación, el sitio Web, entre otros.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

3. DIAGNÓSTICO

Como parte de la estructura de Migración Colombia, artículo 14 del Decreto 4062 de 2011, y a través de la Resolución No 297 de 20 de abril de 2012 se conformó la Oficina de Comunicaciones, que en desarrollo de sus funciones se encarga de diseñar, implementar, desarrollar, proyectar y divulgar la estrategia de comunicación definida y que tiene como objetivo posicionar a la Unidad como la Autoridad Migratoria de Colombia, haciendo un uso adecuado de la imagen corporativa de la Entidad, para lo cual se promueve la participación de todas la dependencias y de todos los funcionarios en el cumplimiento de este propósito.

El sitio web www.migracioncolombia.gov.co, fue creado para optimizar el acceso a la información, facilitar la realización de los trámites en línea, soportar los procesos de divulgación y cumplir con los estándares previstos por la Política de Gobierno en Digital, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Es así como desde la promulgación del Decreto 4062 de 2011 que crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se ha venido trabajando por brindar un servicio de calidad como parte de la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo.

El manejo de la página web institucional estará en cabeza de la Oficina de Comunicaciones y contará con la participación de la Oficina de Tecnología de la Información y de las áreas responsables de mantener actualizada la información contenida en ella.

Así mismo y como parte de la Política de Gobierno Digital, se pretende aprovechar las tecnologías de la información y las comunicaciones.


Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de Gobierno Digital, que es el documento que establece los lineamientos y estándares de los componentes de la política (TIC para el Estado y TIC para la Sociedad) y de los habilitadores transversales (arquitectura, seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales), por lo tanto es la fuente básica con la cual se estructuró su contenido, ajustado a los requerimientos y necesidades de Migración Colombia.

4. FINALIDAD DE LA POLÍTICA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

EDF.15 (v1)

FA junio 2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

Adoptar la Política Editorial y de Actualización y establecer unas características que debe considerar Migración Colombia al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos, uso y administración del sitio web, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de la información en cada uno de sus secciones, conservando su homogeneidad en diseño y estructura y atendiendo los requisitos contemplados en el Manual de Gobierno Digital y en las normas internas que rigen la publicación de información en Migración Colombia.

5. ALCANCE

Dirigida a los subdirectores, jefes de área y coordinadores de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

6. TEXTO DE LA POLÍTICA


Migración Colombia se compromete a elaborar y difundir información de manera clara, precisa y oportuna para mantener la comunicación permanente con las partes interesadas en el marco de sus funciones

a. Política Editorial y de Actualización

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que debe considerar la Entidad al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos. Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Común”- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

b. Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

- **Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo.** No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación, de diferentes regiones del país y nacionalidades.
- **No se deben usar abreviaturas.** Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- **No se deben usar siglas** sin que al pie se especifique su significado.
- **No se deben usar tecnicismos.** Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- **No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros.** Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas y gramaticales.

c. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio a los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Ofrecer sólo aquellos contenidos que se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la Entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

de tratamiento técnico (ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.

- Antes de ofrecer los contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.


d. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.
- En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen 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.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

e. Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

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

- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.


f. Los contenidos deben observar el derecho de autor de propiedad intelectual

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la Entidad y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una Entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.
- Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la Entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“...”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

EDF.15 (v1)

FA junio 2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial e Implementación de Gobierno Digital	VERSIÓN	2

g. Manejo de redes sociales

- El editor de contenidos multimedia de la Oficina de Comunicaciones será el encargado de alimentar los canales de redes sociales de la Entidad según la estrategia de comunicación definida o cada vez que sea necesario.
- Las áreas que estén interesadas en publicar en estos canales algún tipo de información, deberán enviar la información a la Oficina de Comunicaciones, previa solicitud y aprobación de la misma.
- Actualmente Migración Colombia cuenta con canales en Redes Sociales como Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.
- Ningún funcionario a título personal o área puedan hacer publicaciones de contenidos en los canales en Redes Sociales de la Entidad. Toda la información debe ser administrada y publicada por la Oficina de Comunicaciones.


h. Contenidos en idioma extranjero

Migración Colombia presta servicios a los ciudadanos nacionales y extranjeros que se movilizan por los Puestos de Control Migratorio habilitados en todo el país, los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y las actividades de Verificación Migratoria que se realizan en el territorio nacional. Del total de ciudadanos que son atendidos por la Entidad más del 20% son ciudadanos extranjeros de distintas nacionalidades a quienes también debemos informar oportunamente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad. Para tal fin, definió la necesidad de contar con una versión en idioma inglés del sitio web, para que los ciudadanos extranjeros puedan tener una interrelación más cercana con Migración Colombia. Este sitio web tendrá información de interés, particularmente de orientación, para los ciudadanos extranjeros que la consulten.

i. Criterios de cumplimiento, contenido, fuentes información, periodicidad de actualización y responsables

En el Cuadro que se relaciona a continuación se describen los principales criterios que se establecen en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 del 2015. Reportar la información de carácter obligatoria, garantizar la actualización del contenido y realizar la solicitud de publicación, será responsabilidad de cada proceso.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

Cuadro 1. Información mínima obligatoria


Decreto 1081 del 2015	Ley 1712 del 2014	Información mínima obligatoria	
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	a	Estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	b	Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	c	Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	d	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	e	Plan de compras anual
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	e	Los plazos de cumplimiento de los contratos contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	f	Plazos de cumplimiento de los contratos;
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	9	g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Artículo <u>2.1.1.2.1.4.</u>	10		Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	a	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	b	Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	c	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	d	Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	e	Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	f	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	g	Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	h	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	i	Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	j	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	k	Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley.
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Registro de Activos de Información.
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Índice de Información Clasificada y Reservada.
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Esquema de Publicación de Información.
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Programa de Gestión Documental.
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Tablas de Retención Documental.
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2


Artículo 2.1.1.2.1.4.

Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Cuadro 2. Estandarización de contenidos. Criterios para la publicación y actualización de información en la Web Institucional

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
1. MECANISMOS DE CONTACTO				
Mecanismos para la atención al ciudadano	Contiene la información de la dirección física, teléfono, correo de la oficina asignada para la atención personalizada Correo electrónico servicio al ciudadano Centro Virtual Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax incluyendo el indicativo nacional e internacional	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería Subdirección de Control Migratorio Oficina de Tecnologías de la información Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano) Oficina de Tecnologías de la información	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Localización física, incluyendo ciudad y departamento. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la Entidad -Regionales -Puestos de Control Migratorios -Centro Facilitadores de Servicios Migratorios	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Control Migratorio, y Subdirección de Extranjería Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Correo Electrónico Notificaciones judiciales	Correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 147 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar de igual forma disponible en el portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica	Se publicará en el momento que se generen los cambios
Política de Tratamiento de Datos Personales	La Entidad debe tener un enlace que dirija a la política de tratamiento de datos personales	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	

2. INFORMACIÓN DE INTERÉS.


Publicación de datos abiertos	para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014.	Oficina de Comunicaciones	Procesos Misionales. Ofician Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Hace referencia a los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Oficina de Comunicaciones	Ofician Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Convocatorias	Contiene las convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés especificando objetivos y fechas de participación - ej: licitaciones	Oficina de Comunicaciones	Todos los procesos	Cada vez que ocurra una convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Preguntas Frecuentes	La Entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con Migración Colombia, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de servicios de información al ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de interacción.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Glosario	La Entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tiene relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para la correcta interacción.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Noticias	Se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la Entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Cada que se generen
Calendario de actividades	Se debe habilitar un calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Regionales y Subdirecciones Misionales	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Información para niños, niñas y adolescentes	Se debe diseñar y publicar información para los niños sobre la Entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los	Oficina de Comunicaciones	Todos los procesos involucrados	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	lineamientos establecidos en la noma NTC 5854 sobre elementos no textuales. Adicionalmente, la Unidad debe dispondrá de un lugar visible de la sección un enlace al buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos.			
Información adicional	Contiene información general que pueda resultar útil al ciudadano	Oficina de Comunicaciones	Todos los procesos	Cada que se presente una información adicional.

3. ESTRUCTURA ORGANICA Y TALENTO HUMANO


Misión y Visión	Son las que están escritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Funciones y deberes	Se publica de acuerdo con la norma de creación de la Entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Procesos y procedimientos	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Organigrama	Publicar de manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal de la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	Se publicaran en el momento que se generen los cambio
Directorio de entidades	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Oficina de Comunicaciones	Ofician de Planeación	Se publicará en el momento que se generen los cambios
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Debe publicarse el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la Entidad, con enlace al sitio web de cada una de estas. Así mismo se debe publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y organizaciones sociales o poblacionales.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Se publicará en el momento que se generen los cambios
Oferta de Empleo	Se debe publicar las ofertas de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.			
Manual de Funciones y Competencias Laborales	La Entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	La Entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.


4. NORMATIVIDAD

Normativa que regula la entidad	Contiene la información relacionada con la normatividad que rige la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica	La Entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.
--	---	---------------------------	--------------------------	--

5. PRESUPUESTO


Presupuesto general	Ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal. Los plazos de cumplimiento de las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Se publicara cada año.
----------------------------	---	---------------------------	--	------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2


CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.			
Ejecución presupuestal histórica anual	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Se publicara cada año.
Estados financieros	Se deberá publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Se publicara cada año.
6. PLANEACIÓN				
Políticas, lineamientos y manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás. De lo contrario, debería habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabras de norma y fecha de expedición. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar dentro de los siguientes 30 días hábiles de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.
Plan de Gasto Público	Plan de Gasto Público de acuerdo al artículo 74 de la Ley 1474 de 2001	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación.	A más tardar el 31 de enero de cada año

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Programas y proyectos en ejecución	Se deberá publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y proyectos de inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar el avance en su ejecución
Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Se publicará la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses.
Participación en la formulación de políticas	El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	La Entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.			
Informes de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.	Oficina de Comunicaciones	Dirección. Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Comunicaciones	Cada vez que ocurra un cambio de representante legal.

7. CONTROL


Informes de gestión, evaluación y auditoría	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”. a. Informe enviado al Congreso b. Informe de rendición de la cuenta fiscal c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. e. Informes de gestión anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno	Informe de gestión antes del 31 de enero de cada año
--	--	---------------------------	--	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2


CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	f. Consolidado Informes Oficina de Control Interno			
Reportes de control interno	Se debe publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Control Interno	Se debe publicar cada tres meses.
Planes de Mejoramiento	Se debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío. Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar cada año
Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	Se deberá publicar la relación de todas las entidades que vigilan la Entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Subdirección Administrativa y Financiera	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2


CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	misma. Para ellos se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la Entidad responsable de hacer el control sobre ella (Dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).			
Información para población vulnerable	Se publicará las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.	Oficina de Comunicaciones	Grupo de Atención al Ciudadano	Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.
Defensa judicial procesos contra la entidad	Se publicará, un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Jurídica	Se debe hacer una publicación trimestral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2


CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
8. CONTRATACIÓN				
Información contractual	<p>Se publicará La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.</p> <p>Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que direcciona a la información publicada por la entidad en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio.</p> <p>De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio</p>	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Financiera y Administrativa. Coordinación de Contratación	Cada vez que se abra proceso contractual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web. Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.			
Ejecución de contratos	Se publicará La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Financiera y Administrativa. Coordinación de Contratación	Cada vez que se abra proceso contractual.
Manual de Contratación	Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Financiera y Administrativa. Coordinación de Contratación	Cada vez que se abra proceso contractual.
Plan Anual de Adquisiciones	Se Publicará el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Financiera y Administrativa	Anual

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	Colombia Compra Eficiente.			

9. TRÁMITES Y SERVICIOS


Trámites y Servicios	<p>Se debe publicar, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUI, los formatos que exige para cada trámite o servicio. En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el PEC.</p> <p>La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUI, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en</p>	Oficina de Comunicaciones	Subdirecciones misionales. Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información
-----------------------------	---	---------------------------	---	---

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).			
10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA				
Registro de activos de información	Inventario de la información pública que el Migración Colombia genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en su calidad de tal.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	Cada vez que se requiera
Índice de Información Clasificada y Reservada	Es el índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a la ley 1712 del 2014	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	Cada vez que se requiera
Esquema de Publicación	Es el instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	Cada vez que se requiera
Programa de Gestión Documental	Contiene la información de la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permitan la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Cada vez que se requiera


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Tablas de Retención Documental	Contiene la información de la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permitan la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Cada vez que se requiera
Registro de Publicaciones	Es el registro de publicaciones que contiene los documentos publicados de acuerdo a la ley 1712 del 2014	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	Cada vez que se requiera
Costos de reproducción	Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Oficina de Comunicaciones	Proceso que lo requiera.	Cada vez que se requiera
Quejas y reclamos respecto a omisiones o acciones	Contiene la información de los mecanismos establecidos para que el ciudadano pueda presentar quejas y reclamos respecto a omisiones o acciones	Oficina de Comunicaciones	Ofician de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Se publicará cada mes
Informe de PQRSD	Se debe publicar un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Oficina de Comunicaciones	Ofician de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Se publicará cada mes

11. TRANSPARENCIA PASIVA


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	Medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	Oficina de Comunicaciones	Ofician de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Se publicará cada mes
Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Formulario electrónico para la recepción de solicitudes	Oficina de Comunicaciones	Ofician de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Se publicará cada mes
12. HABEAS DATA				
Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	La Entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	Cada vez que ocurra un cambio en la información

Fuente: ANEXO 2 ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN - la Ley 1712 del 2014


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

7. GLOSARIO


- **Administración:** Acción que se desarrollará bajo el liderazgo de la Oficina de Comunicaciones, para la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web <http://www.migracioncolombia.gov.co>
- **Cadena de Trámites:** La relación que se establece entre los trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites.
- **Contenidos:** Hace referencia a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos descargables de office, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web www.migracioncolombia.gov.co Estos contenidos deben ser agradables, de fácil lectura y uso, claros, precisos y ser elaborados en un lenguaje sencillo, evitando al máximo los tecnicismos; igualmente, deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Tratándose de imágenes, presentaciones o videos, deben ser estéticos y en general conservar los lineamientos contenidos de la Guía de Identidad Visual. Los contenidos deben ser preparados por el área responsable y ser aprobados en su redacción, ortografía, estructura gramatical y presentación por la Oficina de Comunicaciones.
- **Correo electrónico:** Sistema de comunicación que permitirá a las dependencias de la Migración Colombia enviar las solicitudes formales de actualización de la página web al Administrador.
- **Facebook:** Es una red social que le permite mantenerse al día con amigos, subir fotos, compartir enlaces y videos
- **Gobierno Digital:** Estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- **Herramientas de interacción:** Corresponde a los espacios que el sitio web www.migracioncolombia.gov.co pone al servicio de los usuarios para que puedan interactuar en línea con la Entidad, tales como foros, salas de chat, contáctenos, buzón de quejas y reclamos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

- **Lenguaje Común:** es el definido por el estado colombiano para facilitar el intercambio de información entre entidades.
- **Página web:** Se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.
- **Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.
- **Redes sociales:** Estrategia que permite a Migración Colombia, establecer un dialogo con los ciudadanos, asimismo alimentar estos portales de información de interés.
- **Registro:** Requisito que deben cumplir los usuarios o visitantes que deseen acceder a las herramientas de interacción del sitio www.migracioncolombia.gov.co
- **Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
- **Servicio en línea:** Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad.
- **Simplificar:** Adoptar estrategias que implican: reducción de costos operativos en la entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos para el ciudadano y en el trámite interno, reducción de requisitos, reducción del tiempo de duración del trámite, reducción del tiempo en los puntos de atención, aumento en la vigencia del trámite, aumento de puntos de atención, fusión del trámite.
- **Trámite:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando el particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	PI.03
	POLITICA	Política Editorial, Actualización y Gobierno Digital	VERSIÓN	2

- **Trámite en línea:** Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.
- **Twitter:** Es una red social y un microblog. Muchos la consideran que está más enfocada a comunicar noticias.
- **Visitantes o usuarios:** Todas las personas que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio www.migracioncolombia.gov.co. Los visitantes o usuarios tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.
- **YouTube:** Es una red social que permite subir videos, compartirlos e intercambiar opiniones sobre éstos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Vélez	Andrea Patricia Roa Moreno	Juan Francisco Espinosa Palacios