

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO DE LA GUÍA	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	4
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	6
6. DESARROLLO DE LA GUÍA	7
6.1 PUBLICO DE USUARIO	7
6.2 ESTANDARES PARA CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL.....	7
6.3 GENERACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN	10
6.4 RESPONSABILIDADES.....	11
6.4.1 Administrador de la sede electrónica o portal web e intranet institucional.	11
6.4.2 Publicador y aprobador	11
6.5 CREACIÓN DE PÁGINAS Y SUBSITIOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	11
6.6 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL	12
6.7 CONDICIONES GENERALES MANEJO WEB	12


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.8 TIEMPOS DE PUBLICACIÓN.....	14
6.9 MONITOREO Y CONTROL DEL PORTAL	14
6.10 PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO	15
6.11 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FORO Y DEL CHAT	16
7. BIBLIOGRAFÍA.....	16
8. CONTROL DE CAMBIOS	17

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

CONTENIDO DE TABLA

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).....	17
--	----

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las directrices para la publicación en sistemas electrónicos de la información que produce Migración Colombia, con base en las disposiciones externas e internas.

De igual forma y dando continuidad a la Política de Gobierno Digital, la Oficina de Comunicaciones define en este documento el protocolo de publicación y actualización de contenidos web para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la implementación de la Política de Gobierno Digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Lo que se busca con este documento es definir los criterios bajo los cuales serán publicados los contenidos e información en el Portal Institucional,

<https://www.migracioncolombia.gov.co/> y la Intranet institucional relacionados con la usabilidad, accesibilidad, fuentes de información y oportunidad de estos, con el fin de que puedan ser consultados por la ciudadanía, funcionarios y partes interesadas.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA


Establecer la guía estándar para la publicación de información dentro del sitio web y la intranet de Migración Colombia.

2. ALCANCE


Esta guía es aplicable para el sitio Web y la Intranet de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, así como para aquellos dominios o subdominios que se desarrollen por parte de la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales, en concordancia con los criterios establecidos dentro de la estrategia de Gobierno en Línea.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- **Ley 57 de 1985.** “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

- **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.”
- **Ley 1266 de 2008, artículo 3 literal f.**
- “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1618 de 2013, artículo 16 numeral 11.** Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 2195 de 2022.** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 de 2015** “Decreto Único Reglamentario del sector TIC”, específicamente en el capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2), forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG).
- **Decreto 1008 de 2018** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- **Resolución 3564 de 2015** “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el párrafo 2o del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto número 1081 de 2015.”
- **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”.
- **Directiva 022 de julio 18 de 2018.** “Adopción de Instrumentos de Gestión de la Información Pública.”
- **Directiva 001 de marzo 15 de 2024** "Lineamientos para el fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción".

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Aprobador de contenidos del sitio:** funcionario designado como responsable de aprobar los contenidos publicados en la intranet o internet dependiendo de las secciones o sitios de publicación de su responsabilidad.
- **Enlace:** funcionario designado por cada dependencia encargado para actualizar, verificar y solicitar las publicaciones en la página web y la intranet.
- **Internet:** es una herramienta de comunicación usada por Migración Colombia para mantener contacto y brindar servicios a los usuarios, empresarios y los grupos de interés en general.
- **Intranet:** es una herramienta de colaboración y comunicación oficial interna que busca mantener informados a todos los funcionarios de la Entidad sobre noticias, procedimientos, recomendaciones, boletines, la cual estará permanentemente actualizada. Además, podrá ofrecer servicios internos como clasificados, encuestas, indicadores e información relacionada con dependencias de la entidad, normatividad y servicios de aliados como las cajas de compensación y el fondo de empleados, entre otros.
- **Líder técnico o administrador de la sede electrónica o portal web institucional:** persona con la capacidad técnica para ejecutar todas las tareas de administración relacionadas con la estructura del sitio.
- **Publicador de contenidos del sitio:** es un funcionario designado para publicar los contenidos en un sitio web. En el caso de Migración Colombia, esta labor es desempeñada por cada dependencia y por el administrador de la sede electrónica o portal web institucional de la Oficina de Comunicaciones, dependiendo de la información a publicar.
- **Sitio web nivel superior:** es el sitio de inicio de una página web.
- **Subsitio:** es un sitio web completo que depende del sitio web de nivel superior.
- **Tickets Aranda:** Plataforma de servicio para realizar las solicitudes a la Oficina de Comunicaciones, ubicado en la intranet institucional, menú “Mis servicios”.
- **Visitante del sitio:** cualquier usuario que acceda a un sitio web (Intranet / Internet).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1 PÚBLICO DE USUARIO

Intranet: funcionarios que hacen parte activa de la Entidad, que se encuentran creados dentro del Directorio Interno y tienen acceso a la red de Migración Colombia a nivel nacional.


Internet: usuarios internos y externos, empresarios, universidades, entidades del estado y la comunidad en general que utilizan esta plataforma como medio para acceder a la información que produce Migración Colombia.

6.2 ESTÁNDARES PARA CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL

Los contenidos que se publiquen en el portal web de Migración Colombia deberán cumplir con los siguientes parámetros:

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

- 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 y de diferentes regiones del país.
- 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 qué significan.
- 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, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- La información principal de la Entidad debe estar disponible en inglés: información general, datos de contacto, información sobre trámites y servicios.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos que la Entidad ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos que generen algún beneficio para los clientes y que no den 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.
- La Entidad debe ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales 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 acorde con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por 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 contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.


Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por el Estado Colombiano de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos, en la medida que los contenidos ofensivos atentan contra los derechos fundamentales de los particulares.
- En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado y la Entidad.
- 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

Los contenidos deben observar el derecho de autor y 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 pública, 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 la entidad 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, emblemas, señales, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber - hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derechos de autor.
- En caso de que se detecten de los servicios virtuales al ciudadano.
- En caso de fallo de alguno de los aplicativos es obligatorio informar en primer plano y destacado en el Home sobre la situación presentada y el tiempo esperado de solución del problema para el restablecimiento del servicio.
- Está prohibido divulgar y/o suministrar información a través del portal que contenga virus o componentes dañinos que puedan afectar su funcionamiento o estabilidad. De igual manera intentar irrumpir en los códigos de seguridad del portal y los servidores.
- No es permitido para los usuarios el envío de mensajes desobligantes y amenazantes, sin conservar los lineamientos de tolerancia y respeto a través del buzón de contáctenos y demás instancias de participación del Portal.
- Se acatarán las disposiciones de presentación, funcionalidad y técnicas, de obligatorio cumplimiento en los sitios en Internet del Estado colombiano, para el sitio Web principal y sitios adicionales, definidos por la Política de Gobierno Digital.
- Se mantendrán actualizados los contenidos mínimos que establece la Política de Gobierno Digital para los sitios web que tenga la Entidad, los cuales serán monitoreados por la Oficina de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.3 GENERACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO, RESPONSABLES, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN

- Los documentos que se publiquen cumplirán con los lineamientos de:
 - La Guía de documentos digitales accesibles de Migración Colombia.
 - La Matriz de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA.
 - La Resolución 1519 de 2020 y demás normas que la actualicen o sustituyan.
- La Subdirección de Extranjería deberá actualizar y socializar el inventario de la información pública, la Información clasificada o reservada y el Esquema de Publicación de Información.
- La revisión y actualización del contenido de estos instrumentos se deberá realizar, de manera periódica, a través de mesas técnicas lideradas por la Coordinación del Grupo de Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información de la Subdirección de Extranjería, de acuerdo con lo establecido en la Directiva 022 de 2018.
- El enlace debe revisar periódicamente que la información de la dependencia publicada en la página web se encuentra actualizada, solicitar su publicación de manera oportunamente a la Oficina de Comunicaciones las publicaciones y verificar que las mismas cumplan con lo requerido y hacer la retroalimentación respectiva de ser necesario.
- La responsabilidad de publicación y actualización de los contenidos dinámicos, periódicos y estáticos del portal de Migración Colombia corresponde a la Oficina de Comunicaciones.
- La información de índole noticiosa debe ser autorizada exclusivamente por la Oficina de Comunicaciones.
- Los sitios descentralizados realizarán la administración de contenidos a través de los funcionarios designados en cada una de las dependencias que tenga a su cargo el respectivo espacio en el Portal Institucional y en Intranet.
- Los contenidos dinámicos se publicarán oportunamente cada vez que se producen como es el caso de los boletines de prensa, pronunciamientos y otros.
- Los contenidos periódicos se publicarán de acuerdo con los cronogramas estipulados en los planes de ejecución de estas áreas misionales y solicitados previamente a la Oficina de Comunicaciones.

Así mismo, en caso de que alguna dependencia de la Entidad requiera retirar la publicación de algún contenido o información del Portal Institucional, deberá tramitar esta solicitud, a través de la plataforma de Tickets Aranda, indicando el motivo y la fecha a partir de la cual se debe realizar esta acción.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.4 RESPONSABILIDADES

6.4.1 Administrador de la sede electrónica o portal web e intranet institucional.

- Administrador de Sitio, quien se encarga de las tareas de contenidos y programación de los subsitios webs.
- Atender las solicitudes de apoyo y gestión (Generar documentos, sitios, permisos, contenidos y publicaciones).
- Responder oportunamente las solicitudes de publicación a través del sistema de Tickets Aranda, con el link donde quedó alojada la publicación.

6.4.2 Publicador y aprobador

El rol de publicador y aprobador en la Oficina de Comunicaciones es desempeñado por una misma persona que se encarga de:


- Recibir las solicitudes de publicación de información.
- Filtrar y aprobar la información que debe ser publicada en el sitio, bajo su responsabilidad.
- Publicar en el sitio web.
- Probar las funcionalidades a su alcance, con el fin de verificar que le sea posible completar en su totalidad el requerimiento hecho.
- Verificar que el contenido publicado esté conforme con lo solicitado.
- Aprobar o rechazar la publicación.

NOTA: siempre y cuando exista disponibilidad de talento humano, estos roles podrán ser desempeñados por personas diferentes. En ese caso, se actualizará la presente guía con las funciones que debe asumir cada uno.

En cualquier caso, se debe contar con el concepto del jefe de la Oficina de Comunicaciones, ya sea de forma verbal o escrita.

6.5 CREACIÓN DE PÁGINAS Y SUBSITIOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

Para la creación de páginas y subsitios derivados del Portal Institucional de Migración Colombia es indispensable contar con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones, la cual se encargará de verificar la pertinencia y calidad de los contenidos de acuerdo con lo establecido en el presente documento.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.6 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL


- La gestión del Portal Institucional se encuentra a cargo de la Oficina de Comunicaciones, que de manera específica tienen a su cargo la actualización de noticias, datos institucionales y el cuidado de la imagen institucional dentro de la herramienta.
- La categorización de los contenidos se ha establecido con base en la naturaleza de la Entidad y su servicio misional, siguiendo una distribución que tiene en cuenta al usuario y sus necesidades de navegación.
- El aspecto visual será definido y diseñado por la Oficina de Comunicaciones.
- Para el Portal Institucional se trabajará en el cumplimiento del nivel de conformidad AAA, de acuerdo con lo estipulado en la Norma NTC 5854 y los hará exigibles en los contratos con terceros
- Adicionalmente, la Entidad deberá implementar de forma transversal un lenguaje claro al ciudadano, para lo cual deberá seguir las recomendaciones establecidas por el documento de trabajo. Guía de Lenguaje Ciudadano para la Administración Pública Colombiana" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.7 CONDICIONES GENERALES MANEJO WEB

- Tanto Intranet como la página web contarán con un administrador de la sede electrónica o portal web institucional.
- Tanto la Intranet como la Página Web de Migración Colombia tienen una persona que se encarga de aprobar y publicar la información solicitada por las diferentes dependencias. Es importante aclarar que, en la Oficina de Comunicaciones, estos roles son asumidos por una sola persona.
- Cualquier funcionario podrá solicitar la publicación de contenidos en la Intranet o la Página Web a través de la plataforma Tickets Aranda. En el ticket se debe especificar la sección en donde se va a hacer la publicación, el título, la fecha de publicación, cuando sea necesario la fecha de des publicación, adjuntar los documentos a publicar, previamente identificados con un nombre que describa su contenido.
- Todos los documentos que se publiquen deben cumplir con los requisitos de accesibilidad.
- Los actos administrativos deberán ser nombrados de la siguiente manera: Número de la resolución, nombre del ciudadano sujeto de la medida, mencionar el objeto de la resolución, por ejemplo:
Resolución 2676 del 25 de agosto de 2023
"Por la cual se establece un cobro para el ingreso de nacionales canadienses por efectos de reciprocidad frente a los costos ocasionados por la imposición de datos biométricos a los nacionales colombianos".
- El nombre los archivos debe ser corto, evitando el uso de símbolos extraños como: (, *+-_\$/&=!"#) y/o tildes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

- g) Para la página web los archivos no deben pesar más de 30 Mb.
- h) En ningún caso ni los contenidos, ni los títulos deben ir en mayúsculas sostenidas.
- i) Las regionales contarán con un funcionario, designado por el Director Regional, encargado de publicar los actos administrativos de su competencia.
- j) Es responsabilidad de quién hizo la solicitud, revisar que la información haya sido publicada de manera correcta y de ser necesario pedir las debidas correcciones.
- k) Las imágenes o iconos, deben ir acompañadas de textos alusivos y/o descriptivos. En ningún caso se publicará una imagen sin texto. Además, deben ser publicadas con texto alternativo para garantizar la accesibilidad de personas con alguna discapacidad visual. Igualmente se deben tener presentes las políticas de Gobierno Digital o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya, incluyendo las políticas de accesibilidad dictadas por el Gobierno Nacional en forma directa o por sus ministerios y demás organismos autorizados para ello.
- l) Los vídeos que se publiquen deberán estar subtitulados para asegurar la accesibilidad. En ningún caso se publicará el vídeo sin un texto que describa su contenido.
- m) Los enlaces (links) que ejecutan acciones deben ser enlaces con un texto que referencie la acción que se va a ejecutar y deben ser publicados con textos alternativos para facilitar el entendimiento y la accesibilidad de las personas.
- n) Quien aprueba y publica deberá realizar los cambios, ajustes y precisiones sugeridos y solicitados por el responsable de la Intranet y la página web dependiendo del caso.
- o) La creación de una sección en la Intranet o en la Página web deberá contar con el aval del jefe de la Oficina de Comunicaciones o Coordinador.
- p) En caso de publicar artículos, textos u otros elementos pertenecientes a un tercero, se debe citar la fuente usando la norma APA.
- q) No se deben utilizar abreviaturas, tecnicismos, ni emplear términos en idiomas extranjeros. Si es indispensable su uso, se deben explicar o traducir dentro de un paréntesis.
- r) No se debe publicar contenido (textual o gráfico) ofensivo, que pueda ser considerado sexista, racista, discriminatorio, estereotipo o que atente contra los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas.
- s) No se deben emplear regionalismos o frases coloquiales de uso común en algún lugar del país porque pueden ser tomadas en otro sentido a nivel nacional o internacional.
- t) El contenido publicado no debe reflejar intereses, tendencias políticas, religiosas ni económicas que indiquen preferencias o beneficios a sectores o grupos específicos.
- u) No se deben publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la Entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos.
- v) No debe contener errores ortográficos o de sintaxis.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.8 TIEMPOS DE PUBLICACIÓN

- El horario de recepción de solicitudes para ser publicadas será en días hábiles de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lo contrario se atenderán desde el siguiente día.
- Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada y se harán con un tiempo de espera máximo de 48 horas. Cuando implique crear una sección el tiempo de espera será de 30 días. Las respuestas a las solicitudes de publicaciones se darán en el orden de llegada y se harán con un tiempo de espera máximo de 48 horas. Cuando implique crear una sección el tiempo de espera será de 30 días.


6.9 MONITOREO Y CONTROL DEL PORTAL

- El responsable de la Intranet y de la Página Web hará ocasionalmente una revisión general de cumplimiento de las condiciones generales de esta guía tanto para la Página Web como para la Intranet y, de ser necesario, generará las respectivas recomendaciones de mejoramiento.
- El Grupo de Atención y Relación con la Ciudadanía, realizará trimestralmente la revisión de la información publicada en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información, a partir de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020, la Matriz de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación, socializará los resultados de la evaluación, para la adopción de las acciones de mejora correspondientes.
- Hacer al menos una reunión semestral con cada enlace.
- El responsable de la página web y la intranet hará una revisión semestral que permita identificar los estándares para contenidos del Portal Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
De esta revisión se elaborará una matriz de seguimiento que será remitida a la Oficina Asesora de Planeación y/o a la Oficina de Control Interno, según sea el caso.
- El responsable de la página web y la intranet debe mantener un inventario actualizado de la información que incluya el Título de la publicación, Tipo de contenido, Link, Oficina o subdirección responsable y nombre del Enlace.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, apoyará a la Oficina de Comunicaciones en la implementación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en relación con accesibilidad, seguridad digital y datos abiertos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.10 PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

- La información y servicios que se publiquen y presten a través del Portal Institucional de Migración Colombia son de carácter público y están dirigidos al cumplimiento y fines pertinentes de su misión.
- La información publicada en el portal es de carácter oficial y su autoría en general pertenece a la Entidad.
- Los informes y otros contenidos de tipo investigativo son responsabilidad en cuanto a su contenido de las dependencias y funcionarios que los generaron. La Entidad no se hace responsable de la interpretación o resultados del uso que se haga de estos.
- La Entidad no es responsable de los comentarios u opiniones que ejerza, en su libre derecho, la ciudadanía respecto de contenidos publicados en el Portal Institucional.
- Cualquier denuncia ciudadana, queja o reclamo debe ser registrada directamente por el ciudadano a través de: *PQRDS Recepción de Solicitudes*, disponible en la página principal del Portal Institucional y gestionado por el Grupo Atención y Relación con la Ciudadanía.
- **Encuestas de opinión:** la entidad realizará periódicamente o cuando lo considere pertinente, encuestas para conocer la opinión de los usuarios del portal, relacionadas con aspectos misionales y funcionalidad de las herramientas disponibles vía web. Sobre este aspecto acatará lo contemplado en el componente de Democracia en Línea.
- **Redes Sociales:** en la actualidad Migración Colombia cuenta con un Fan Page en Facebook, un canal en YouTube y publica contenidos en X, Instagram y TikTok. La gestión de la información y administración de contenidos es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones.
- **Campañas de divulgación:** en cumplimiento de los criterios de divulgación interna y externa tanto de la gestión de la entidad como de la Política de Gobierno Digital, Migración Colombia hará campañas de promoción de sus servicios e información disponible en el Portal Institucional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

6.11 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FORO Y DEL CHAT

- **Periodicidad de apertura:** los foros en general se abrirán y cerrarán según necesidad, anunciando a los participantes de antemano la duración y los horarios de moderación estos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Los chats quedarán reservados sólo para eventos de rendición de cuenta y procesos en los que se requiere de la interacción con los ciudadanos. Éstos se anunciarán con antelación al igual que sus horarios de atención.


- **Temáticas:** el contenido debe relacionarse sólo con las actividades misionales de la Entidad y se limitará a servir de información tal cual y como lo dicten los hechos motivo de ser informados.

El lenguaje debe ser respetuoso, no contener malas palabras ni comentarios que puedan ir en detrimento de alguna raza, forma de pensamiento, cultura o condición de vida.

El contenido no deberá incluir mensajes de tipo publicitario ni comercial.

7. BIBLIOGRAFÍA


- Declaración de los Derechos Humanos Artículo 19, de 1948
- NTC ISO/IEC 27000:2013
- <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/>
- <https://www.rae.es/>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG>
- <http://www.gobiernobogota.gov.co/content/implementacion-estrategia-gobierno-digital>
- Guía Documentos digitales accesibles para la web e intranet de la unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6


8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	31/12/2015 Resolución 1730 de 2015	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación.	Christian Krüger Sarmiento Director General Migración Colombia
	Descripción del cambio:			
	Creación del documento.ECG.15 (v1)			
2	23/05/2017 Resolución 815 de 2017	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona. Jefe Oficina de Comunicaciones. Integrantes Mesa Técnica de Calidad.	Christian Krüger Sarmiento Director General Migración Colombia
	Descripción del cambio:			
	Traslado de información al nuevo formato. Mediante Resolución 815 se adopta la tercera versión del Manual de Procedimientos del proceso Gestión de Comunicación, y se aprueba la segunda versión de procedimientos, guías, formatos e instructivos. AGC.01 (v2)			
3	28/06/2018 Directiva 020 de 2018	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona. Jefe Oficina de Comunicaciones. Integrantes Mesa Técnica de Calidad.	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG.
	Descripción del cambio:			
	Traslado de información al nuevo formato. Mediante la Directiva 020 se adopta la actualización documental del proceso gestión de comunicaciones. AGCMG.01 (v3)			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

4	03-11-2020 Acta No. 047	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Juan Manuel Caicedo Cardona. Jefe Oficina de Comunicaciones. Integrantes Mesa Técnica de Calidad.	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG. Integrantes Grupo Desarrollo Organizacional
	Descripción del cambio:			
	Traslado de información al nuevo formato e inclusión de los ítems: definiciones y marco legal.			
5	Acta N°72 16/12/2022	Leidy Andrea Vargas P. Enlace del Proceso Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Maritza Rocío Serrano Villamil Jefe Oficina de Comunicaciones Andrea P. Roa Moreno Grupo Desarrollo Organizacional	Jorge Enrique García Londoño Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	Se actualiza en el documento la Introducción, Marco Normativo y Legal, Definiciones y/o Siglas, Desarrollo de la Guía, el Ítem de responsabilidades, generación de contenido y los roles de publicador y aprobador. Se incluye un nuevo control del proceso de publicación y Referencias Bibliográficas.			
6	Acta No.36 Mesa técnica de calidad 23/05/2024	Angélica Zambrano Técnico Administrativo Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Susan Pérez Jefe Oficina de Comunicaciones Jairo Guerrero Coordinador Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional. Angela Yira Jiménez Casallas Enlace del Proceso María Alejandra García Montero Contratista Grupo de Planificación y	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.01
	GUÍA	Publicación web	VERSIÓN	6

			Desarrollo Organizacional	
	Descripción del cambio:			
	<p>Se actualiza en el documento:</p> <p>Marco Normativo y Legal: Ley 2195 de 2022, Decreto 103 de 2015, Directiva 022 de 2018 y Directiva 001 de 2024</p> <p>Definiciones y/o Siglas: Administrador de la sede electrónica o portal web e intranet</p> <p>Enlaces encargados, Tickets Aranda.</p> <p>Se incluye: Guía de documentos digitales accesibles y Matriz de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA.</p> <p>Responsabilidades Tiempos de publicación, Monitoreo y control del portal Actualización en el nombre de las redes sociales (X y TikTok) y Bibliografía</p>			