
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DE LA GUÍA	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	7
6.1 Plan de Comunicaciones	7
6.2 Principios de la Comunicación Interna	7
6.3 Lineamientos Generales	7
6.3.1 ¿Qué se debe comunicar?	8
6.3.2 ¿Quién comunica?	8
6.3.3 ¿A quién se comunica?	8
6.3.4 ¿Cómo se comunica?	8
6.3.5 ¿Cuándo comunicar?	8
6.4 Gestión de solicitudes	9
6.5 Etapas del Proceso	9
6.6. Canales Institucionales de Comunicación Interna	9
a) Correo electrónico institucional	10
b) Intranet	10
c) Mailing institucional “Ponte al Día”	10
d) Carteleras virtuales	10
6.7 Productos de Comunicación Interna	10
6.7.1 Notas internas	10
6.7.2 Diseño digital	11
6.7.3 Diseño para impresión	11
6.7.4 Productos audiovisuales	11
6.9 Campañas de Comunicación Interna	11
6.10. Tiempos estimados de gestión para productos de comunicación interna	12
6.10.1 Cómo entregar el documento base para diagramación	14
7. BIBLIOGRAFÍA	16
8. CONTROL DE CAMBIOS	17

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tiempos de respuesta	13
Tabla 2 Estructura y Jerarquización plegables, folletos	14
Tabla 3 Estructura jerarquización manuales, guías.....	15

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7


1. INTRODUCCIÓN

La comunicación interna constituye un eje estratégico para el fortalecimiento institucional, ya que facilita la articulación entre las dependencias, promueve la cultura organizacional y contribuye al cumplimiento de la misión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión, la gestión de la comunicación interna se orienta a garantizar que la información institucional sea clara, oportuna, coherente y alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad, fortaleciendo la transparencia, la coordinación interinstitucional y el sentido de pertenencia de los servidores públicos y contratistas.

La presente guía establece lineamientos para la planeación, producción, aprobación y divulgación de contenidos internos, definiendo roles, canales y criterios técnicos que permitan asegurar la calidad, pertinencia y uniformidad de los mensajes institucionales. Asimismo, incorpora las disposiciones vigentes en materia de identidad visual, austeridad del gasto y lineamientos de comunicación del orden nacional.

De esta manera, la Oficina de Comunicaciones lidera y articula las acciones de comunicación interna, garantizando el adecuado uso de los canales institucionales y la coherencia de los contenidos con la imagen y las directrices del Gobierno Nacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

2. OBJETIVO DE LA GUÍA


Establecer los lineamientos y criterios técnicos para la gestión de la comunicación interna en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, definiendo responsabilidades, canales, procedimientos y estándares que garanticen la adecuada planeación, producción, aprobación y divulgación de contenidos institucionales.

3. ALCANCE

La presente guía aplica a todas las dependencias, oficinas, direcciones regionales, servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que requieran gestionar, producir o divulgar información a través de los canales institucionales de comunicación interna. También establece los lineamientos para la solicitud, planeación, elaboración, aprobación y difusión de contenidos internos, así como el uso adecuado de los medios oficiales administrados por la Oficina de Comunicaciones.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Ley 872 de 2003. “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”
- Ley 1016 de 2006. “Por la cual se adoptan normas legales, con meros propósitos declarativos, para la protección laboral y social de la actividad periodística y de comunicación a fin de garantizar su libertad e independencia profesional”.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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.
- Ley 2345 de 2023, por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal.
- Decreto 4062 de 2011, Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se establecen sus funciones. capítulo II, artículo 14 de las funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

- Decreto Número 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 199 de 2024, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
- Directiva 3 de 2019 sobre lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nación.
- Directiva 6 de 2024 sobre adopción manual de identidad visual y lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. DEFINICIONES

Arte final: versión definitiva de una pieza gráfica o audiovisual, aprobada por la Oficina de Comunicaciones, lista para su publicación o producción.

Brief: documento base mediante el cual una dependencia solicita el desarrollo de una campaña, en el que se especifican objetivos, público objetivo, mensaje clave, alcance y recursos disponibles.


Bullets: son frases cortas que recogen las características principales de un producto o tema.

Campaña de comunicación: conjunto de estrategias y acciones planificadas para transmitir un mensaje específico a un público objetivo, utilizando diferentes canales (online/offline) durante un periodo definido, para generar impacto, sensibilización, pertenencia, entre otros.

Canal de comunicación: medio oficial autorizado por la Oficina de Comunicaciones para la difusión de información al interior de la Entidad, tales como correo electrónico institucional, intranet, boletines digitales, carteleras virtuales y demás plataformas definidas formalmente.

Comunicación corporativa: conjunto de mensajes creados por la organización y difundidos para que sean conocidos por los diferentes públicos. Se basan en la imagen institucional.

Comunicación interna: proceso estratégico mediante el cual se gestiona la información institucional dirigida a la audiencia interna, garantizando claridad, coherencia, oportunidad y alineación con los objetivos institucionales, para fortalecer la coordinación institucional y la cultura organizacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

Consejo de Redacción: espacio de coordinación entre la alta dirección, las dependencias misionales y la Oficina de Comunicaciones para la planeación, priorización y definición de los contenidos y acciones comunicativas de la Entidad.

Comunicación organizacional: conjunto de prácticas y lineamientos orientados a fortalecer la cultura institucional, la coordinación entre dependencias y el sentido de pertenencia, a través de mensajes estructurados y canales oficiales.

Contenido institucional: información oficial generada por las dependencias de la Entidad para ser divulgada a través de los canales autorizados, relacionada con la gestión misional, estratégica o de apoyo.

Estrategia de comunicación: conjunto de acciones planificadas que orientan la gestión de la comunicación institucional, alineadas con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Guion: escrito en el que, de manera breve y ordenada, se apuntan ideas con el objetivo de que sirva de guía para un fin determinado.

Incidente comunicacional: situación imprevista que puede afectar la imagen institucional o generar desinformación, y que requiere acciones de comunicación para su manejo.

Identidad visual institucional: lineamientos gráficos y de imagen adoptados por la Entidad, en concordancia con el Manual de Identidad Visual del Gobierno Nacional, que regulan el uso de logotipo, colores, tipografías y demás elementos visuales oficiales.

Intranet: plataforma digital interna de acceso restringido a la audiencia institucional, destinada a la publicación y consulta de información oficial, servicios internos y contenidos de interés organizacional.


Mailing institucional (Ponte al Día): boletín digital interno distribuido a través del correo institucional, que compila información relevante sobre actividades, lineamientos, campañas y noticias institucionales.

Oficina de Comunicaciones: dependencia responsable de orientar, coordinar y gestionar la comunicación institucional interna y externa de la Entidad, conforme a la normativa vigente y a las funciones asignadas en su estructura organizacional.

Pieza gráfica digital: producto visual diseñado para difusión en medios electrónicos internos, tales como banners, afiches digitales, infografías, piezas para intranet o carteleras virtuales.

Plan de Comunicaciones: instrumento estratégico que orienta las acciones de comunicación institucional, definiendo objetivos, públicos, mensajes, canales y cronograma de ejecución.

Tickets Aranda: solicitud registrada a través de la plataforma institucional de gestión de servicios, mediante la cual las dependencias tramitan requerimientos ante la Oficina de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1 Plan de Comunicaciones

La gestión de la comunicación interna se articulará con el Plan de Comunicaciones institucional vigente, el cual constituye el instrumento estratégico mediante el cual la Oficina de Comunicaciones define objetivos, públicos, mensajes y acciones comunicativas alineadas con la planeación institucional.

El Plan de Comunicaciones será actualizado conforme a las necesidades estratégicas de la Entidad y se complementa con los lineamientos establecidos en la presente guía y el procedimiento correspondiente.


6.2 Principios de la Comunicación Interna

La comunicación interna de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se desarrollará bajo los siguientes principios:

- **Oportunidad:** La información deberá divulgarse de manera oportuna, conforme a las necesidades institucionales y a los tiempos definidos para su gestión.
- **Claridad:** Los mensajes deberán emplear un lenguaje sencillo, comprensible y coherente.
- **Coherencia institucional:** Toda comunicación deberá estar alineada con la identidad, misión y lineamientos estratégicos de la Entidad.
- **Responsabilidad:** Las dependencias serán responsables de la veracidad y completitud de la información suministrada.
- **Transparencia:** La información institucional deberá gestionarse con criterios de acceso, integridad y ética pública.
- **Austeridad:** Las acciones de comunicación deberán optimizar los recursos públicos disponibles.

6.3 Lineamientos Generales

Toda comunicación masiva, así como aquella en la que se haga uso de la identidad visual institucional de Migración Colombia, deberá ser gestionada por la Oficina de Comunicaciones o contar con su aprobación previa. Esta dependencia definirá el tipo de mensaje, el medio de difusión, el formato y la pertinencia de la comunicación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

Las dependencias de Migración Colombia (Direcciones Regionales, PCM, CFSM, Subdirecciones y Oficinas) serán responsables de suministrar la información de manera oportuna, completa y veraz a la Oficina de Comunicaciones para su adecuada gestión y difusión.

6.3.1 ¿Qué se debe comunicar?

Información institucional relacionada con la gestión misional, estratégica y de apoyo de las dependencias y direcciones regionales, incluyendo lineamientos, campañas, resultados, actividades y mensajes de interés general para la audiencia interna.

6.3.2 ¿Quién comunica?

Toda comunicación masiva o que implique el uso de la identidad visual institucional deberá ser gestionada o aprobada previamente por la Oficina de Comunicaciones.

Las dependencias serán responsables de:

- Remitir información veraz, completa y oportuna.
- Designar un enlace para la gestión del requerimiento.
- Validar técnicamente el contenido antes de su envío.

6.3.3 ¿A quién se comunica?


A los servidores públicos y contratistas de la Entidad, conforme al público objetivo definido en cada solicitud.

6.3.4 ¿Cómo se comunica?

La Oficina de Comunicaciones definirá el formato, canal y tratamiento del mensaje, de acuerdo con su pertinencia, alcance e impacto institucional.

6.3.5 ¿Cuándo comunicar?

La comunicación interna deberá gestionarse una vez identificada la necesidad y consolidada la información requerida por parte de la dependencia solicitante, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones. La oportunidad de la difusión será definida de acuerdo con la pertinencia del mensaje y los tiempos de gestión establecidos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

6.4 Gestión de solicitudes

Las solicitudes de comunicación interna deberán gestionarse a través de los canales institucionales definidos por la Oficina de Comunicaciones, siendo la plataforma Tickets Aranda el mecanismo principal para su radicación.

En caso de contingencia tecnológica, la Oficina de Comunicaciones informará los canales alternos habilitados para la recepción de solicitudes.

Para la adecuada gestión de las solicitudes, las dependencias deberán suministrar información clara, completa y validada, incluyendo como mínimo el objetivo de la comunicación, el público objetivo, los soportes técnicos o gráficos (cuando aplique) y la fecha estimada de publicación.

Nota: La radicación de la solicitud no implica su aprobación automática, la cual estará sujeta a la validación de la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos institucionales.

6.5 Etapas del Proceso

Las etapas del proceso de gestión de la comunicación interna se desarrollan conforme a lo establecido en el procedimiento AGCMP.02 Gestión de la Comunicación Interna, el cual define de manera detallada sus actividades, así como los responsables, controles, salidas y trazabilidad para la adecuada gestión de las solicitudes. A continuación, se presentan las etapas que estructuran el proceso:

- Recepción y registro de la solicitud
- Análisis y clasificación
- Validación de la información
- Solicitud de ajustes (si aplica)
- Producción de contenido
- Revisión y Aprobación
- Publicación
- Notificación y cierre
- Archivo y gestión documental


6.6. Canales Institucionales de Comunicación Interna

Los canales oficiales son:



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

a) Correo electrónico institucional

Medio formal para la difusión de información interna autorizada, dirigido a los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

b) Intranet

Plataforma digital interna destinada a la publicación, consulta y gestión de contenidos institucionales.

c) Mailing institucional “Ponte al Día”

Boletín digital interno de circulación periódica, que compila información institucional relevante, como notas informativas, actividades de las dependencias y direcciones regionales, piezas gráficas, contenidos audiovisuales, calendarios y reportes de interés.

d) Carteleras virtuales

Medios digitales dispuestos en sedes y direcciones regionales para la difusión de mensajes institucionales de interés general.


Nota: La creación, modificación o eliminación de canales institucionales de comunicación interna deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Comunicaciones.

6.7 Productos de Comunicación Interna

Los productos de comunicación interna deberán elaborarse conforme a los lineamientos institucionales, la identidad visual vigente y los criterios técnicos definidos por la Oficina de Comunicaciones.

6.7.1 Notas internas

Deberán responder a criterios de claridad, objetividad y uso de lenguaje institucional. Los contenidos deberán estar acompañados de los soportes gráficos requeridos, en condiciones adecuadas de calidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

6.7.2 Diseño digital

Corresponde a piezas gráficas diseñadas para medios digitales, elaboradas conforme a la identidad visual institucional y los lineamientos vigentes.

6.7.3 Diseño para impresión

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de austeridad del gasto, la producción de material impreso estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del área solicitante y a la aprobación previa de la Oficina de Comunicaciones.

6.7.4 Productos audiovisuales

Se emplearán cuando la naturaleza del mensaje requiera apoyo visual o explicativo adicional, de acuerdo con los criterios definidos por la Oficina de Comunicaciones.

6.8 Entrega de Documentos para Diagramación

Para la adecuada elaboración de piezas comunicativas, los contenidos remitidos por las dependencias deberán cumplir con los siguientes lineamientos:


- Estar completos y previamente validados por el área solicitante.
- Enviarse en formato editable.
- Incluir los apoyos gráficos en archivos independientes, cuando aplique.
- Presentar una estructura clara y jerarquizada (título, subtítulo, cuerpo del texto y elementos de apoyo).

6.9 Campañas de Comunicación Interna

Las campañas de comunicación interna constituyen un conjunto de acciones estratégicas orientadas a promover mensajes institucionales, sensibilizar a la audiencia interna o posicionar temáticas de interés, en coherencia con los objetivos institucionales.

Estas campañas hacen parte de la estrategia de comunicación institucional y se desarrollan cuando la naturaleza del mensaje requiere un tratamiento estructurado, sostenido y de mayor alcance que una comunicación puntual.

Las campañas de comunicación interna deberán gestionarse conforme a los canales institucionales definidos, garantizando que la información remitida por las dependencias incluya

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

los elementos necesarios para su adecuada planificación, tales como objetivo, público objetivo, alcance y soportes requeridos.

Su desarrollo estará sujeto a la validación y aprobación de la Oficina de Comunicaciones, así como a la disponibilidad técnica y presupuestal.

Las campañas deberán cumplir con los lineamientos de identidad visual institucional, así como con las disposiciones vigentes en materia de austeridad del gasto.

Nota: Las campañas de comunicación de las entidades públicas del orden nacional deberán coordinarse y ejecutarse conforme a los lineamientos de comunicación y publicidad del Gobierno Nacional, garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos y la coherencia en el manejo de la imagen institucional.

6.10. Tiempos estimados de gestión para productos de comunicación interna

Los tiempos de gestión para los productos de comunicación interna corresponden a estimaciones en condiciones normales de operación y se contabilizarán en días hábiles, a partir de la radicación completa del requerimiento en la plataforma institucional definida para tal fin.

Estos tiempos podrán variar de acuerdo con los siguientes factores:

- La complejidad del producto solicitado.
- El volumen de requerimientos en trámite.
- La necesidad de ajustes o correcciones por parte del área solicitante.
- La disponibilidad de información completa y validada.
- Las prioridades institucionales definidas por la Dirección General.
- Situaciones de contingencia o comunicaciones estratégicas.


En caso de que el producto requiera múltiples revisiones por parte del área solicitante, los tiempos podrán suspenderse hasta tanto se reciba la retroalimentación o aprobación correspondiente.

Nota 1. Productos de mayor complejidad

Para productos editoriales o comunicativos de mayor alcance, tales como manuales, cartillas, informes especiales, libros institucionales o desarrollos digitales específicos, se establecerá un cronograma de trabajo concertado entre la Oficina de Comunicaciones y el área solicitante, de acuerdo con su alcance, etapas y disponibilidad de recursos.

Nota 2. Comunicaciones prioritarias

En casos debidamente justificados de urgencia institucional, la Oficina de Comunicaciones podrá gestionar solicitudes en tiempos reducidos, siempre que la información esté completa, validada y cuente con la aprobación del área solicitante.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

Nota 3. Administración de recursos para impresión


La Oficina de Comunicaciones realizará el diseño y diagramación de productos de comunicación requeridos por las áreas. La impresión, montaje y distribución física estará costeadada de acuerdo con el presupuesto asignado a cada área solicitante.

Los siguientes tiempos son estimativos y no constituyen compromisos contractuales

Tabla 1 Tiempos de respuesta

SERVICIOS AUDIOVISUALES		PUBLICACION INFORMACIÓN EXTERNA	
Video		Carteleras Virtuales	10 días
Realización de video	15 días	Avisos de Prensa	15 días
Edición de video	10 días	Redes Sociales	3 días
Fotografía		Publicación Web	2 días
Toma de Fotos	3 días	Pop Up Web	2 días
Búsqueda Fotos de Archivo	2 días	Creación Sección Web	30 días
Cuñas o Podcast	7 días	Creación Sección Intranet	30 días
Otros - Cuales			
CUBRIMIENTO		DISEÑO PIEZAS DIGITALES	
Registro en Video	7 días	Avisos Señalización	30 días
Registro Fotográfico	7 días	Afiches	15 días
Nota Interna	5 días	Volantes	15 días
Boletín de prensa (externa)	5 días	Pendones	15 días
		Plegables	15 días
		Logos	15 días
PUBLICACIÓN INFORMACIÓN INTERNA:			
PONTE AL DIA			
Mención o nota corta	1 Dia	Boletines	30 días
Nota Extensa	3 días	Cartillas	30 días
Piezas Gráficas Digitales	3 días	Informes	30 días
Último minuto	4 días	Libros	30 días
Carteleras Virtuales	10 días	Banner	3 días
Publicación Intranet	2 días	Piezas Gráficas Digitales	3 días
Pop Up Intranet	2 días		

Fuente: Oficina de Comunicaciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

6.10.1 Cómo entregar el documento base para diagramación

Para la adecuada elaboración de piezas comunicativas, los documentos remitidos por las dependencias deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Condiciones generales del documento

- Los textos deberán estar completos, depurados, compilados y previamente aprobados por el área solicitante.
- Deberán enviarse en formato editable (Microsoft Word).
- Los apoyos gráficos (imágenes, ilustraciones o gráficos) deberán adjuntarse en archivos independientes o indicar claramente su uso dentro del documento.

2. Estructura y jerarquización del contenido

Los documentos deberán presentar una estructura clara y una adecuada jerarquización de la información.

Para piezas cortas (plegables, folletos, volantes, etc.):

Tabla 2 Estructura y Jerarquización plegables, folletos

NIVEL	ELEMENTO	OBSERVACIONES
1	TÍTULO	Nombre (temática de la publicación)
2	SUBTÍTULO	Delimitación del tema a tratar
3	PÁRRAFOS	Los párrafos deberían ser cortos para facilitar la lectura y mejorar la diagramación
4	LISTAS NUMERADAS Y/O BULETEADAS (BULLET)	Procurar que las listas cuenten con numeración clara.

Fuente: Oficina de Comunicaciones

Si se trata de piezas más extensas como informes, manuales, guías o libros esta jerarquización será más compleja de acuerdo con la prolongación de la obra:


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7


Tabla 3 Estructura jerarquización manuales, guías

NIVEL	ELEMENTO	OBSERVACIONES
1	TÍTULO	Nombre (temática de la publicación)
2	PÁGINA LEGAL O COLOFÓN	Información técnica: impresor, lugar y fecha; cómo citar, información de contacto y ubicación de la entidad.
3	BANDERA DE CRÉDITOS	Jerarquía Organizacional
4	INTRODUCCIÓN / PRESENTACIÓN	Síntesis de lo que encontrará el lector en el contenido de la publicación/Carta editorial firmada por el máximo directivo de la entidad
5	ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDO	Estructura temática con jerarquía numérica
6	CAPÍTULOS	
7	CONTENIDO EN TEXTO CON LISTAS NUMERADAS, NOTAS AL PIE Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS O REFERENCIAS	
8	PIE DE FOTOS, FUENTE DE GRÁFICOS, AUTORES O DERECHOS DE IMAGEN	
9	CONCLUSIONES O CIERRE	
10	BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS	

Fuente: Oficina de Comunicaciones

3. Requisitos técnicos adicionales

- Los documentos deberán cumplir con condiciones adecuadas de ortografía, redacción y coherencia.
- Los gráficos elaborados en Excel deberán enviarse en su archivo original.
- Las imágenes o ilustraciones deberán entregarse en su formato original y con calidad adecuada.
- Se deberá indicar el tipo de pieza, cantidad y medio de publicación previsto, para facilitar la planeación del diseño.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7


4. Consideraciones generales

- La calidad del documento base influye directamente en los tiempos y resultados del proceso de diseño y diagramación.
- La Oficina de Comunicaciones definirá los aspectos técnicos del diseño, conforme a los lineamientos institucionales

NOTA: Las imágenes deberán contar con la calidad técnica requerida para su uso en medios digitales o impresos, de acuerdo con los estándares definidos por la Oficina de Comunicaciones.


7. BIBLIOGRAFÍA

- Departamento Administrativo de la Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Manual Operativo vigente.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Modelo Estándar de Control Interno - MECI, componente Información y Comunicación.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/cursos/modelo-integrado-planeacion-gestion/files/dimension7-control/Presentacion_Estructura_meci.pdf
- Función Pública (2026) Gestor normativo:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/>
- Presidencia de la República de Colombia (2024) Manual de identidad visual:
<https://www.presidencia.gov.co/MIV/index.html>
- Congreso de la República Ley 1581 de 2012. Régimen General de Protección de Datos Personales. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Resolución 1730 de 2015 31/12/2015	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina de Comunicaciones Rolando Garnica Arias Oficina Asesora de Planeación	Christian Krüguer Sarmiento Director General Migración Colombia
	Descripción del cambio:			
	Adopta segunda versión del manual de procedimientos del proceso			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	Resolución 815 de 2017 23/05/2017	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina de Comunicaciones Juan Camilo González Jefe Oficina Asesora de Planeación	Christian Krüguer Sarmiento Director General Migración Colombia
	Descripción del cambio:			
	Adopta segunda versión del manual de procedimientos del proceso			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

3	28/06/2018 Directiva 020 de 2018	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina de Comunicaciones	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio: Cambio de nombre pasó de ser Guía gestión de la comunicación interna y externa, a Guía gestión de la comunicación interna. Mediante la Directiva 020 se adopta la actualización documental del proceso gestión de Comunicaciones AGCMG.03 (v3)			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
4	03/11/2020 Acta No. 047	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Juan Manuel Caicedo Cardona Jefe Oficina de Comunicaciones Natalia Ortiz Vélez Coordinadora Grupo de Comunicación y Promoción Institucional	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio: Adopta segunda Se trasladó información al nuevo formato. Incorporación de definiciones, bibliografía, control de cambios y marco normativo y legal. del manual de procedimientos del proceso			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
5	Mesa Técnica de Calidad Acta N°6 24/01/2023	Leidy Andrea Vargas P Gestor Proceso. Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional	Maritza Roció 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

Descripción del cambio:				
Se actualiza en el documento el Marco Normativo y Legal, Definiciones y/o Siglas, Desarrollo de la Guía, Bibliografía de la Tabla de contenido.				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
6	Acta No.36 Mesa técnica de calidad 23/05/2024	David Leonardo Romero Contratista Comunicación Interna 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 Desarrollo Organizacional	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
Descripción del cambio:				
Se actualiza en el documento: Corrección de numeración, definiciones y/o Siglas, Tickets Aranda, se agregan nuevos Canales de comunicación interna (E-Mailing y podcast Ponte al día, carteleros informativos) y actualización proceso de impresos.				
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
7	25/02/2026	Esteban Mantilla, Contratista Equipo Comunicaciones Angie Serrato Contratista Gestora de calidad	Luis Francisco Pedraza García, Jefe de la Oficina de Comunicaciones Wilson Manuel Clavijo Triana Contratista, OPLA	Erik Fabian Jerena Montiel, Representante de la alta dirección para el SIG

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.03
	GUÍA	Gestión de la Comunicación Interna	VERSIÓN	7

Descripción del cambio:

Se actualiza integralmente la Guía de Comunicación Interna, con el propósito de mejorar su claridad, coherencia y alineación con la misión institucional y los lineamientos aplicables a las entidades públicas. En este sentido, se realizó la corrección de errores de redacción, ortografía y estilo, adoptando un lenguaje más claro, técnico y acorde con el contexto institucional, facilitando su comprensión y aplicación por parte de los usuarios. Asimismo, se ajustaron los componentes estratégicos de la guía, incluyendo la introducción, el objetivo, el alcance, el marco normativo y las definiciones se realiza una depuración y ajuste de conceptos clave, incorporando términos necesarios y eliminando aquellos que no aportaban valor al entendimiento del procedimiento, con el fin de garantizar su pertinencia, actualización y coherencia con la normativa vigente y las necesidades del proceso. De igual manera, se revisaron y actualizaron todos los temas y subtemas del desarrollo de la guía, fortaleciendo su contenido técnico y asegurando su articulación con la operación del proceso de gestión de la comunicación interna. Finalmente, se ajustaron los tiempos de respuesta y las pautas para la entrega de documentos, orientados a mejorar la oportunidad, calidad y estandarización de los productos generados, contribuyendo a una gestión más eficiente, organizada y alineada con los principios de mejora continua.