	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>EVGMI.01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

## 1. OBJETIVO

Especificar detalladamente los pasos necesarios para realizar publicaciones en el banner del Sistema Integrado de Gestión (SIG) dentro del Mapa de Procesos de la Intranet de Migración Colombia, asegurando la actualización y organización de la documentación institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos.

## 2. ALCANCE

Este instructivo está dirigido al funcionario responsable de gestionar publicaciones en los canales de comunicación internos de Migración Colombia a través del correo institucional [mejorasig@migracioncolombia.gov.co](mailto:mejorasig@migracioncolombia.gov.co). Aplica a la creación, actualización, eliminación o control de documentos que conforman el SIG, abarcando su registro, formato, ubicación en repositorios digitales.

## DEFINICIONES Y/O SIGLAS


**Asesor de Calidad del SIG:** Apoyan al Representante de la Alta Dirección en la planeación, implementación, sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, bajo el liderazgo del(la) Coordinador(a) del Grupo de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y la interacción permanente con los gestores de cambio de cada proceso. Tienen como responsabilidad, asesorar a los procesos en la elaboración de los documentos que integran el SIG y en el uso de las herramientas establecidas para ello, bajo la metodología de la guía EDG.18 Elaboración y control de documentos del SIG, la cual brinda lineamientos y define como se deben elaborar y controlar los documentos del sistema, permitiendo cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las normas técnicas aplicables a los sistemas de gestión.

**Banco de documentos:** Carpeta creada con el fin de mantener copia de los todos los archivos tanto editables como en los PDF, en virtud de facilitar su accesibilidad desde Mejorasig para los usuarios que requieran la información en un momento determinado.

**Carpeta Compartida:** directorio que ha sido configurado para que otros usuarios o dispositivos de una red puedan acceder a los archivos que contiene. Facilita el intercambio de datos sin necesidad de usar dispositivos físicos como memorias USB, de uso para el Grupo de Desarrollo Organizacional.

**Cliente FTP:** Es una aplicación diseñada para conectarse a un servidor FTP (File Transfer Protocol), permitiendo gestionar y acceder a archivos de manera sencilla. Un servidor FTP, por su parte, es un servicio o aplicación que utiliza el protocolo FTP para compartir archivos con otros usuarios. Para acceder a un servidor FTP, es necesario proporcionar ciertos datos de conexión, como la dirección del servidor, el nombre de usuario y la contraseña.

**Codificación:** Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión. Los códigos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

**Control de cambios:** Descripción de las modificaciones realizadas a un documento que compone el manual de procesos y sirve como marco referencial para el usuario o lector de este. Contiene la fecha en que se realiza la modificación, la descripción del cambio y la nueva versión del documento. Asimismo, quién elaboró, quién revisó y quién aprobó el documento.

**Filezile:** FileZilla sirve para subir y descargar archivos de un FTP, así como para realizar tareas comunes con archivos, igual a lo que se hace en el explorador de archivos del PC, como renombrar, mover, copiar o borrar. Uno de sus usos más comunes es para conectarse al hosting de la página web y subir archivos (o descargar una copia de seguridad). Es uno de los clientes FTP (File Transfer Protocol), más populares, gratis, de código abierto y disponible tanto para Windows como para Mac y Linux.

**Mapa de Procesos:** Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC). Está conformado por cuatro niveles de procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento.

**Intranet:** Es una plataforma digital cuyo objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.


**Inventario documental:** Formato que relaciona toda la documentación existente del Sistema Integrado de Gestión y permite mantener la trazabilidad en el ciclo de vida de los documentos por medio del uso de la codificación y estructura específica para su identificación

**Publicación:** Es la acción realizada para ubicar y actualizar en la intranet, los documentos elaborados y modificados de los diferentes procesos de la entidad; con esta publicación comienza la vigencia del documento.

**Sistema Integrado de Gestión (SIG):** El Sistema Integrado de Gestión es el conjunto de Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad de la Información, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) articulados con el Sistema de Control Interno, que tienen como propósito orientar y fortalecer la gestión, el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad, de las condiciones y del ambiente de trabajo, para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y la optimización de recursos y procesos.

**GPDO:** Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional

**UAEMC:** Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>EVGMI.01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

### 3. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Cualquier documento que deba publicarse en la Intranet de la UAEMC debe ser enviado por el Asesor de Calidad de la Oficina de Planeación al correo designado para este propósito, correspondiente a Mejora SIG [mejorasig@migracioncolombia.gov.co](mailto:mejorasig@migracioncolombia.gov.co)

#### 3.1 GENERALIDADES

La publicación debe realizarse de manera individual, es decir, documento por documento, ya que a cada archivo se le genera un enlace único. Además, dependiendo del tipo de documento, este se ubica en carpetas diferentes según el proceso correspondiente, aunque los nombres de las carpetas sean idénticos para todos los procesos.

- A) Se copian los documentos en las siguientes subcarpetas de la Carpeta Compartida de Planeación, ubicadas en el Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional:

#### Carpeta número 1:

Y:\Grupo de Desarrollo Organizacional\DESARROLLO ORGANIZACIONAL\DOCUMENTACION SIG -\B UP INVENTARIO DOCUMENTAL SIG\ año\BANCO DE DOCUMENTOS\GESTION XXX\carpeta del tipo de documento.


Donde:

- ☐ año: corresponde a la vigencia actual que se está trabajando.
- ☐ XXX: corresponde a los diferentes nombres de los procesos.
- ☐ Carpeta del tipo de documento: corresponde a los diferentes tipos de documentos.

Esta carpeta se actualiza mensualmente, por lo que debe contar con el inventario correspondiente para ser remitido a la Oficina de Comunicaciones. Esta oficina se encarga de publicar dicha información en el banco documental, el cual también está disponible en la Intranet.

#### Carpeta número 2:

Y:\Grupo de Desarrollo Organizacional\DESARROLLO ORGANIZACIONAL\DOCUMENTACION SIG -\B UP INVENTARIO DOCUMENTAL SIG\ año\ARBOL VIGENTE\GESTION XXX\ carpeta del tipo de documento

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

Donde:

- ☐ año: corresponde a la vigencia actual que se está trabajando.
- ☐ XXX: corresponde a los diferentes nombres de los procesos.
- ☐ Carpeta del tipo de documento: corresponde a los diferentes tipos de documentos.

Esta carpeta está organizada en subcarpetas mensuales, cada una nombrada como "ÁRBOL DE PROCESOS" seguido del mes correspondiente. Se actualiza mensualmente, de manera que, al finalizar el año, se contará con un total de 12 carpetas, reflejando las publicaciones realizadas durante el transcurso del año.


- B) El nombre del archivo debe cumplir con las directrices establecidas en la Guía [EDG.18 Elaboración y control de documentos del SIG](#), específicamente en el numeral 18, "**Nombre de los documentos publicados en el SIG**". Esto tiene como propósito facilitar su identificación mediante el rótulo y la versión, además de reducir la posibilidad de errores al descargarlos desde la intranet.

#### Criterios a tener en cuenta:

- Es importante tener en cuenta que los documentos de Caracterización, Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos y Políticas deben enviarse en ambos formatos: editable y PDF, incluso si el archivo final solo se publica en PDF.
- En la carpeta del Banco de Documentos se conservan ambos formatos de cada archivo para facilitar futuras consultas o actualizaciones.
- Cuando se trate de un documento nuevo o de una nueva versión, también debe adjuntarse la información requerida en el formato [EDF.41 Inventario Documental del Sistema Integrado de Gestión \(SIG\)](#), para garantizar que la información de todos los documentos se mantenga actualizada.

En estas carpetas únicamente se almacenan documentos vigentes. Por lo tanto, las versiones anteriores de los archivos deben eliminarse una vez hayan sido reemplazadas.


## 4.2 PUBLICACIONES

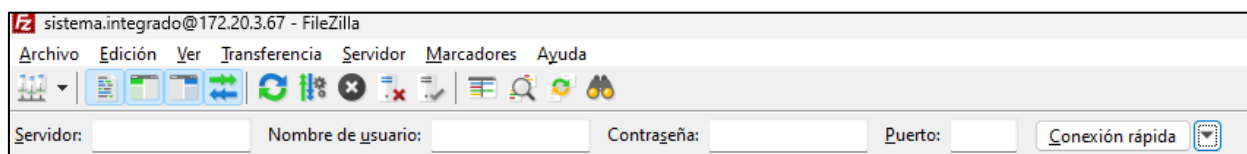
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

Los documentos como guías, manuales, instructivos, resoluciones y políticas se publican en formato PDF. Por otro lado, las caracterizaciones, mapas de riesgos e indicadores se publican en formato Excel. Los formatos se publican en el mismo formato en el que fueron enviados, ya sea Word o Excel

Una vez que los documentos se encuentren organizados en las carpetas correspondientes, se procederá con su migración a la aplicación FileZilla. Este proceso permitirá generar un enlace para su posterior publicación en la Intranet Interna.

#### 4.2.1 Migración del documento en FileZilla

- Para ingresar al aplicativo, se ubica el icono  y se digita enter.
- Una vez activado se digita la siguiente información:




Fuente: FileZilla

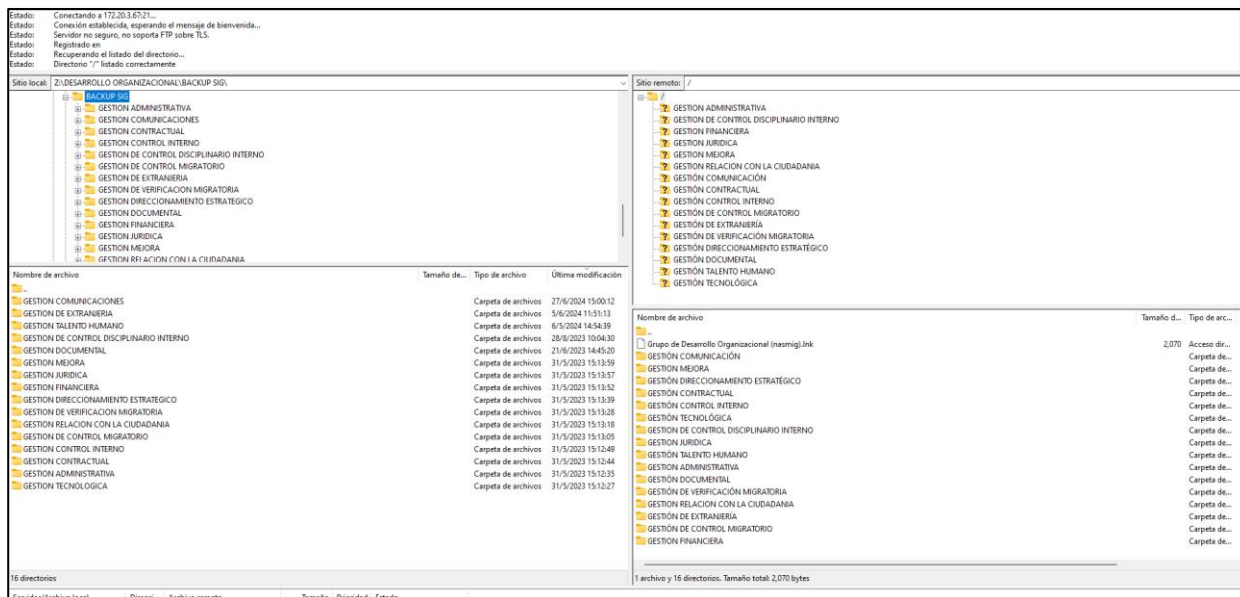
Servidor: 172.20.3.67

Nombre de usuario: sistema.integrado

Contraseña: (xxxxx) La misma será proporcionada la persona designada para realizar las publicaciones

- Seguidamente aparecerán dos ventanas de trabajo así:

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>



Fuente: [FileZilla](#)


La ventana del lado izquierdo muestra la carpeta del Árbol Vigente, mencionada en las generalidades, ubicada en la ruta:

Y:\Grupo de Desarrollo Organizacional\DESARROLLO ORGANIZACIONAL\DOCUMENTACION SIG -\B UP INVENTARIO DOCUMENTAL SIG\ año\BANCO DE DOCUMENTOS\GESTION XXX\carpeta del tipo de documento.

En esta carpeta debe encontrarse el archivo que se desea transferir a FileZilla.

Por otro lado, la ventana del lado derecho corresponde a las carpetas desde donde el programa JOOMLA obtiene la información para su publicación en la Intranet.

- d) Recomendación: Antes de migrar el nuevo documento desde la ventana del lado izquierdo, se sugiere eliminar el archivo anterior publicado, visible en la ventana del lado derecho. Esto evita acumular archivos innecesarios en FileZilla.
- e) Para realizar la transferencia, copie o arrastre el archivo desde la ventana izquierda hacia la derecha en FileZilla. Asegúrese de ubicarlo en la carpeta exacta que corresponde, replicando

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>


la estructura del lado izquierdo en el lado derecho. Seleccione el archivo con un clic y arrástrelo a la ubicación deseada.












Sitio local: \\OL VIGENTE\GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\06. GUÍAS E INSTRUCTIVOS\			Sitio remoto: /GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO/06. GUÍAS E INSTRUCTIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN COMUNICACIONES</li> <li>GESTIÓN CONTRACTUAL</li> <li>GESTIÓN CONTROL INTERNO</li> <li>GESTIÓN DE CONTROL MIGRATORIO</li> <li>GESTIÓN DE EXTRANJERÍA</li> <li>GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</li> <li>GESTIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA</li> <li>GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> <li>01. CARACTERIZACIÓN</li> <li>02. INDICADORES</li> <li>03. MAPA DE RIESGOS</li> <li>04. MANUAL DEL PROCESO</li> <li>05. PROCEDIMIENTOS</li> <li>06. GUÍAS E INSTRUCTIVOS</li> <li>07. FORMATOS</li> <li>08. NORMOGRAMA</li> </ul> </li> <li>GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN COMUNICACIÓN</li> <li>GESTIÓN CONTRACTUAL</li> <li>GESTIÓN CONTROL INTERNO</li> <li>GESTIÓN DE CONTROL MIGRATORIO</li> <li>GESTIÓN DE EXTRANJERÍA</li> <li>GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</li> <li>GESTIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA</li> <li>GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> <li>01. CARACTERIZACIÓN</li> <li>02. INDICADORES</li> <li>03. MAPA DE RIESGOS</li> <li>04. MANUAL DEL PROCESO</li> <li>05. PROCEDIMIENTOS</li> <li>06. GUÍAS E INSTRUCTIVOS</li> <li>07. FORMATOS</li> <li>08. NORMOGRAMA</li> </ul> </li> <li>GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>		
Nombre de archivo	Tamaño de...	Tip	Nombre de archivo	Tamaño d...	Tip
EDG.08 Lineamientos para Gestionar Cooperacion Internac v2.pdf	372.742	Mic	EDG.08 Lineamientos para Gestionar Cooperacion Internac v2.pdf	372.742	Mic
EDG.04 Planeacion Estrategica Institucional v7.pdf	660.305	Mic	EDG.04 Planeacion Estrategica Institucional v7.pdf	660.305	Mic
EDG.02 Control de la gestion v6.pdf	333.214	Mic	EDG.02 Control de la gestion v6.pdf	333.214	Mic
EDG.16 Descarga de Tableau Public v2.pdf	2.081.127	Mic	EDG.16 Descarga de Tableau Public v2.pdf	2.081.127	Mic
EDG.11 Visualizacion interactiva de datos v2.pdf	203.600	Mic	EDG.11 Visualizacion interactiva de datos v2.pdf	203.600	Mic
EDG.21 Identific necesidades y caracterizac usuarios eys v1.pdf	454.622	Mic	EDG.20 ANEXO DICCION DATOS FLUJOS MIGRAT ENT Y SAL.xlsx	384.151	Hoj
EDG.20 Difusion Info estadistica eys v1.pdf	839.889	Mic	EDG.21 Identific necesidades y caracterizac usuarios eys v1.pdf	454.622	Mic

Fuente: FileZilla

#### 4.2.2 Generación del Link

Para generar el enlace necesario para la publicación en la Intranet, se utiliza un archivo de Excel denominado "Inventario de Documentos". Este archivo se actualiza y rotula mensualmente, con el propósito de llevar un control preciso de los documentos solicitados para publicación por los Asesores de Calidad del Grupo GPDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>EVGMI.01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

DOCUMENTACION SIG - > B UP INVENTARIO DOCUMENTAL SIG > 2024 > MODULO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAR			
<div> <div>Ordenar</div> <div>Ver</div> </div>			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 INVENTARIO DOCUMENTOS_NOVIEMBRE 2024.xlsx	25/11/2024 15:06	Hoja de cálculo d...	1,203 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_OCTUBRE 2024.xlsx	31/10/2024 14:15	Hoja de cálculo d...	1,196 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_SEPTIEMBRE 2024.xlsx	1/10/2024 10:47	Hoja de cálculo d...	1,180 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_AGOСТО 2024.xlsx	22/8/2024 15:29	Hoja de cálculo d...	1,161 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_ABRIL 2024.xlsx	6/8/2024 14:42	Hoja de cálculo d...	1,138 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_JULIO 2024.xlsx	17/8/2024 11:27	Hoja de cálculo d...	1,158 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_JUNIO 2024.xlsx	27/7/2024 10:11	Hoja de cálculo d...	1,157 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_MAYO 2024.xlsx	30/5/2024 10:31	Hoja de cálculo d...	1,142 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_MARZO 2024.xlsx	22/3/2024 15:40	Hoja de cálculo d...	1,130 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_FEBRERO 2024.xlsx	4/3/2024 14:49	Hoja de cálculo d...	1,127 KB
 INVENTARIO DOCUMENTOS_ENERO 2024.xlsx	12/1/2024 17:20	Hoja de cálculo d...	1,120 KB

**Fuente:** Carpeta Compartida Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional

Pasos siguientes:


a) Abra el archivo INVENTARIO DOCUMENTOS\_MES AÑO, ubicado en la ruta:

Y:\Grupo de Desarrollo Organizacional\DESARROLLO ORGANIZACIONAL\DOCUMENTACION SIG -\B UP INVENTARIO DOCUMENTAL SIG\2021\MODULO DOCUMENTOS PARA PUBLICAR.

En este archivo, copie la dirección completa proporcionada por FileZilla en la sección Sitio remoto y péguela en la columna K.

Sitio remoto: /GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
---

b) Luego, copie el nombre del archivo desde FileZilla. Para hacerlo, haga clic sobre el nombre, seleccione la opción Renombrar con clic derecho, y presione Ctrl + C. Pegue esta información (Ctrl + V) en la columna C del archivo mencionado y complete el resto de los datos requeridos en el cuadro de control, los cuales se extraen del correo enviado a Mejorasig.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

Ejemplo:

EDG.02 Control de la gestion v7.pdf	446,059 Document...
-------------------------------------	---------------------

Nota: El cuadro de control está diseñado para generar automáticamente el enlace que se muestra en la columna L de la misma fila. Copie este enlace (Ctrl + C) para su posterior uso.

### Consideraciones importantes sobre el archivo INVENTARIO DOCUMENTOS\_MES AÑO:

- ✓ En la parte superior del archivo, los colores diferencian las convenciones para cada tipo de documento que debe cargarse en la herramienta ITS.
- ✓ Si el documento es una nueva versión o un documento nuevo, debe completarse la información en las columnas D y E. Estas columnas están formuladas para extraer automáticamente los datos específicos del nombre del documento; solo necesita copiar y pegar para que la fórmula funcione correctamente.
- ✓ Si el documento corresponde a la publicación de un indicador o al seguimiento del mapa de riesgos, las columnas D y E se dejan en blanco y no se completan.

#### 4.2.3 Publicación del Documento

a) Acceda a la siguiente dirección en Google:


[http://intranet/administrator/index.php?option=com\\_content&view=articles](http://intranet/administrator/index.php?option=com_content&view=articles).

Este enlace corresponde al aplicativo utilizado para la publicación en la Intranet Interna de la Entidad. Es importante destacar que este sistema también es empleado por la Oficina de Comunicaciones para gestionar otras publicaciones.

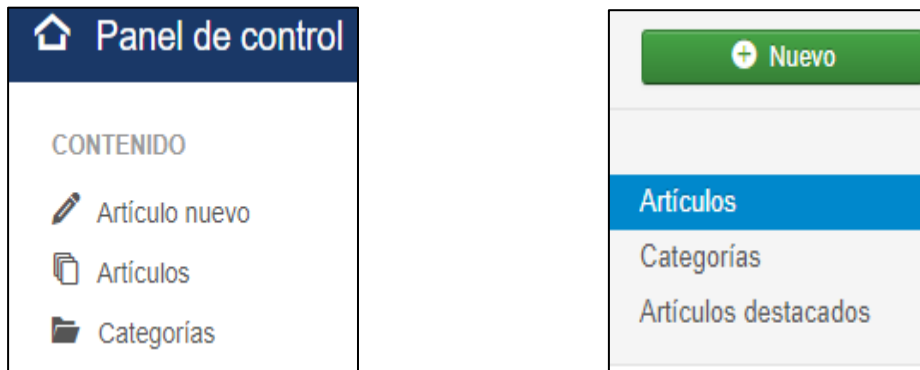
El rol de *Mejora SIG* se limita exclusivamente a la publicación y eliminación de documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Nombre de usuario: sistema.integrado

Contraseña: (xxxxx) La misma será proporcionada la persona designada para realizar las publicaciones

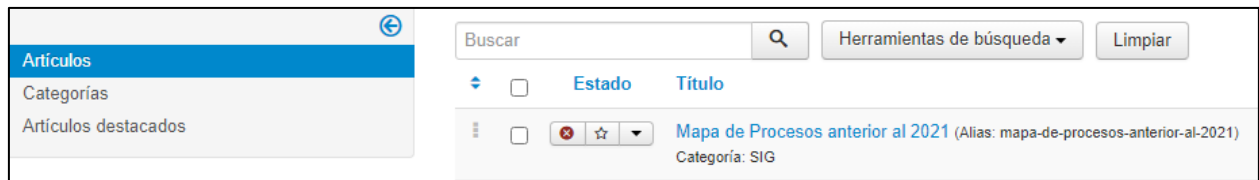
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO	EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN	1

- b) En la parte superior izquierda pueden aparecer uno de estos dos recuadros, en donde lo importante es dar clip en Artículos, para proseguir con el ítem C.



Fuente: Intranet Interna de la Entidad


- c) En la sección *Herramientas de búsqueda*, haga clic para desplegar la ventana *Seleccionar categoría*.



Fuente: Intranet Interna de la Entidad

- d) En la opción *Seleccionar categoría*, escriba el nombre del proceso al que se cargará el documento, por ejemplo, “*Direccionamiento Estratégico*”. Al ingresar los primeros caracteres, el sistema filtrará automáticamente las opciones disponibles.




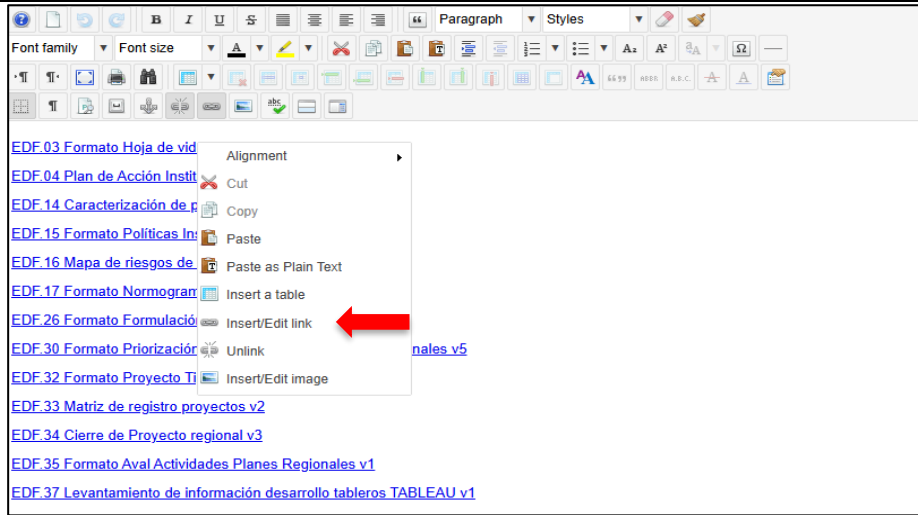
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN 1

Estado	Título
<input type="checkbox"/>	08. NORMOGRAMA (Alias: 08-normograma) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	07. FORMATOS (Alias: 07-formatos) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	06. GUÍAS E INSTRUCTIVOS (Alias: 06-guias-e-instructivos) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	05. PROCEDIMIENTOS (Alias: 05-procedimientos) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	04. MANUAL DEL PROCESO (Alias: 04) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	03. MAPA DE RIESGOS (Alias: 03-mapa-de-riesgos) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	02. INDICADORES (Alias: 02-indicadores) Categoría: Direccionamiento Estratégico
<input type="checkbox"/>	01. CARACTERIZACIÓN (Alias: 01-caracterizacion) Categoría: Direccionamiento Estratégico

Fuente: Intranet Interna de la Entidad

- e) Haga clic en el título resaltado en letras azules para seleccionar la carpeta correspondiente al tipo de documento que desea cargar. Al colocar el cursor sobre el título, se mostrará el subtítulo *"editar"*, lo que permitirá desplegar los documentos internos asociados.
- f) Una vez desplegado el listado de documentos dentro de la carpeta, localice el documento que desea reemplazar. Haga clic derecho sobre él y seleccione la opción ***Insert/Edit link***.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN 1



Fuente: Intranet Interna de la Entidad

g) Posteriormente se despliega la siguiente ventana:

Link

Link

Advanced

Popups

URL

jdownloads/sig/GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉ

Text

EDF.03 Formato Hoja de vida del indicador v6

Search...

Search

Contacts

Content

Menu

Weblinks

Article Anchors

---

Target

--Not Set--


Title

Update

Help

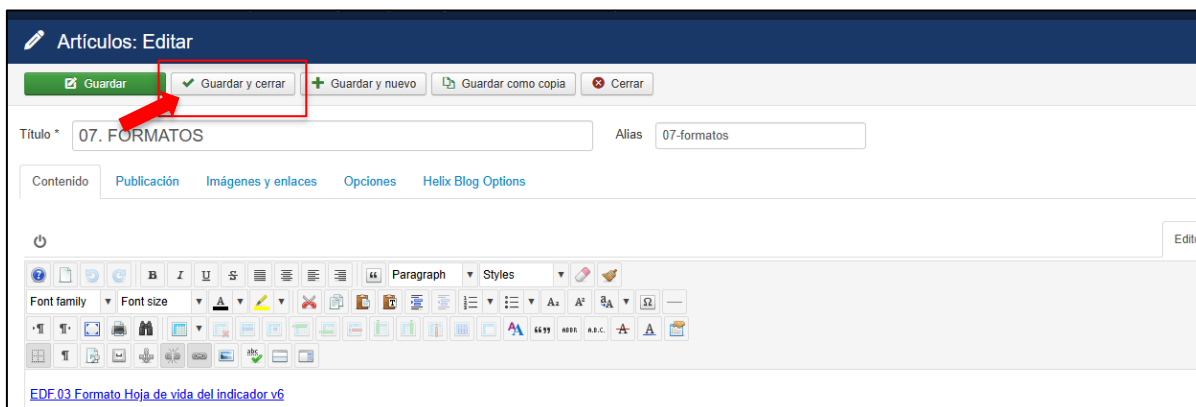
Cancel

Fuente: Intranet Interna de la Entidad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN 1


- **URL (Primera fila):** Corresponde a la dirección extraída del archivo de Excel, es decir, el enlace generado en la columna K. Se debe seleccionar todo el renglón y reemplazarlo completamente con el nuevo enlace utilizando **CTRL + V**.
- **Text (Recuadro siguiente):** Aquí se detalla el texto (nombre y versión) del documento que se mostrará en la Intranet. Es importante revisarlo cuidadosamente y realizar los ajustes necesarios, como actualizar el mes, la versión, el período, etc., de acuerdo con el archivo enviado por el asesor de calidad.
- Para finalizar, hacer clic en **Update** (botón azul) si todo está correcto; de lo contrario, selecciona **Cancel**.

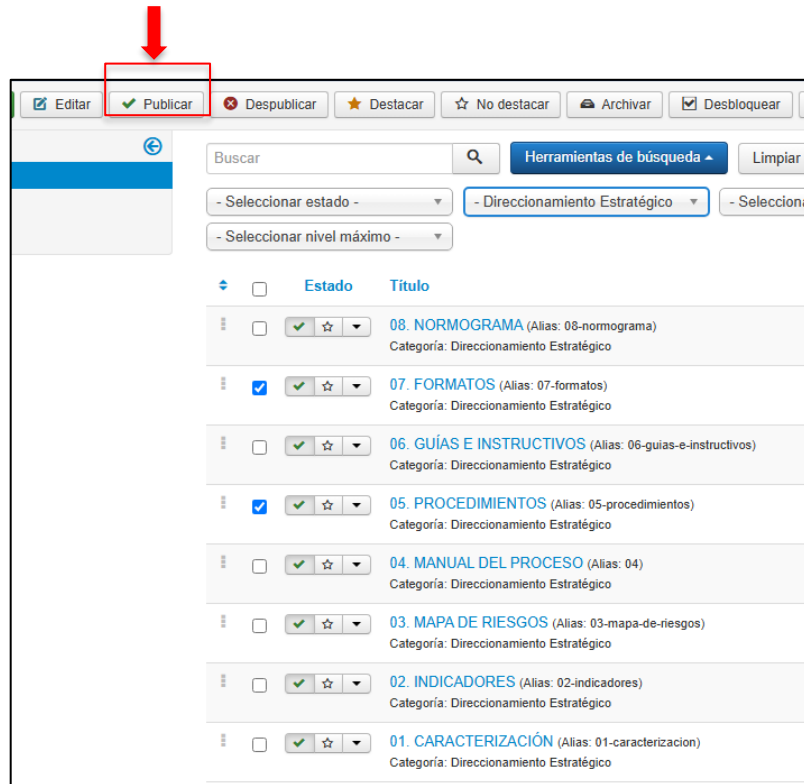
h) El sistema lo redirigirá a la sección donde se encuentran los documentos del proceso. En la parte superior, haga clic en **Guardar y cerrar**.



Fuente: Intranet Interna de la Entidad

i) Para finalizar el proceso de publicación, seleccione la(s) carpeta(s) donde se realizaron los cambios marcando la casilla ubicada a la izquierda con un clic. Finalmente, haga clic en **Publicar**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN 1



Fuente: Intranet Interna de la Entidad


En la parte superior aparecerá un mensaje en color verde que le dirá: “*Mensaje: X artículos publicados*” (donde X significa el número de carpetas seleccionadas para publicar)

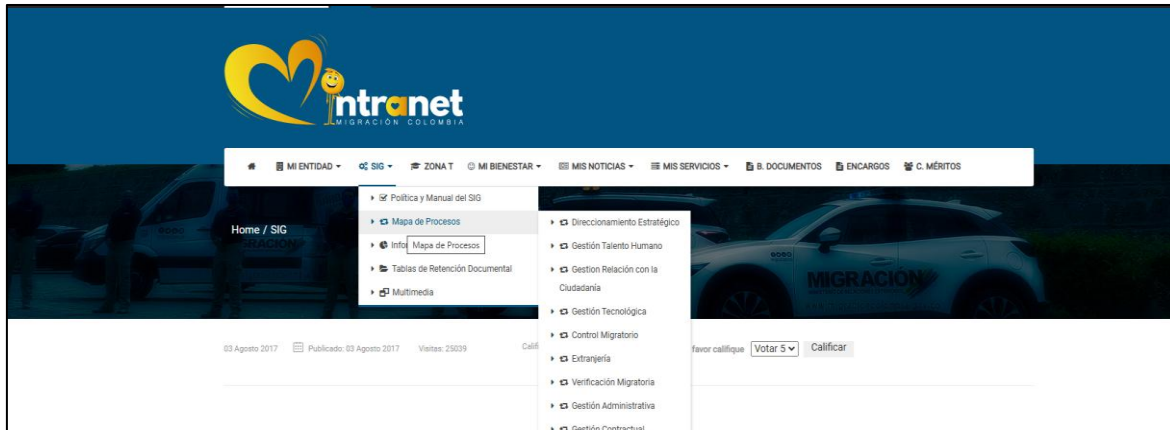
Aquí ya finalizó el proceso de Publicación

### 4.3 CONSULTA DE LA PUBLICACIÓN

En esta fase, se verifica en la Intranet de la entidad, específicamente en el Mapa de Procesos, que la publicación se haya realizado correctamente. El objetivo es confirmar que el documento esté disponible para su descarga de manera adecuada, siguiendo estos pasos:

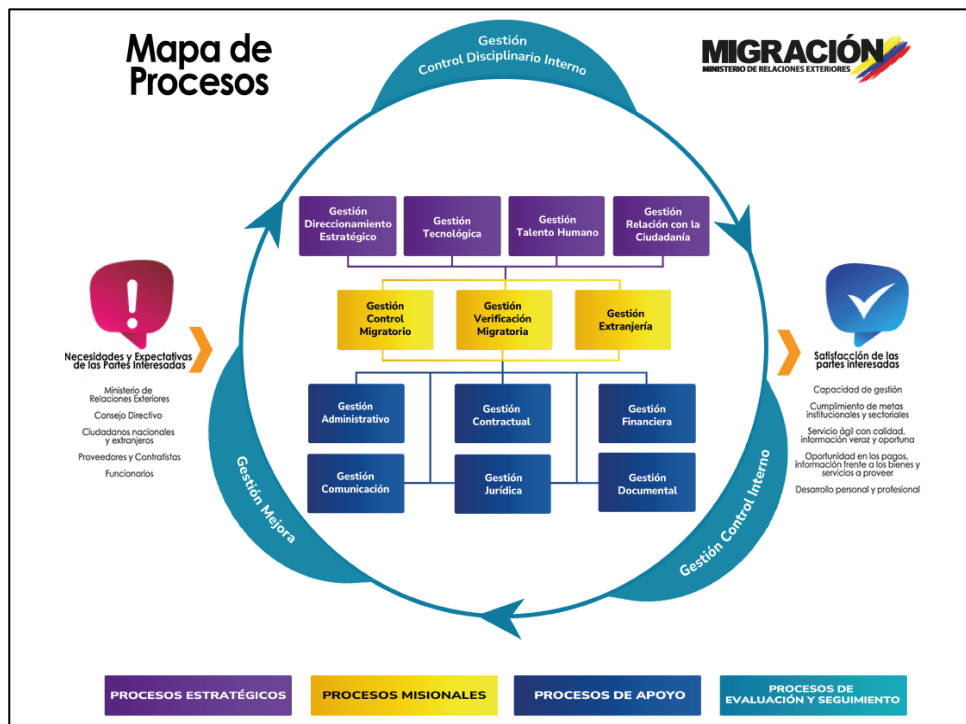
- Se ingresa a la Intranet de la Entidad, <http://intranet/> :
- Se hace la consulta en SIG y Mapa de Procesos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO	EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN	1




Fuente: Intranet

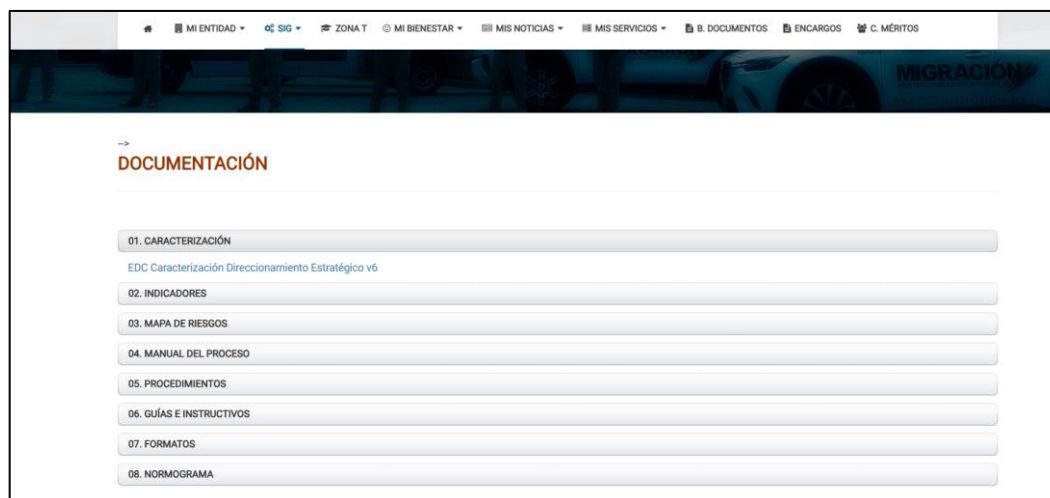
c) Se selecciona el proceso a consultar, dando click sobre éste



Fuente: Intranet

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO	EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN	1


- d) Se selecciona una de las dieciséis (16) carpetas donde se publicó el documento, y a continuación se desplegará el listado de su contenido.
- e) Para consultar el documento, haga clic derecho sobre el nombre del documento publicado y seleccione la opción **"Abrir enlace en una pestaña nueva"**. Según el tipo de archivo, sucederá una de las siguientes opciones:
- Si el documento está en formato PDF, se abrirá en una nueva pestaña.
  - Si el documento está en formato Word o Excel, se iniciará automáticamente la descarga del archivo.



Fuente: Intranet / Mapa de Procesos

#### 4.3.1 Errores en la Publicación

Se recomienda asegurarse de no haber consultado recientemente el historial del mismo proceso, ya que esto puede generar un error que impide visualizar el documento más reciente. En caso de presentarse este inconveniente, será necesario borrar las cookies y el historial de navegación antes de intentar realizar la consulta nuevamente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO	EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN	1

- Si es el caso se puede esperar un tiempo prudencial antes de hacer una nueva consulta, para verificar que efectivamente el documento fue cargado correctamente.

#### 4.3.1.2 Primer Tipo de Error




Fuente: Intranet Interna / Error de Publicación

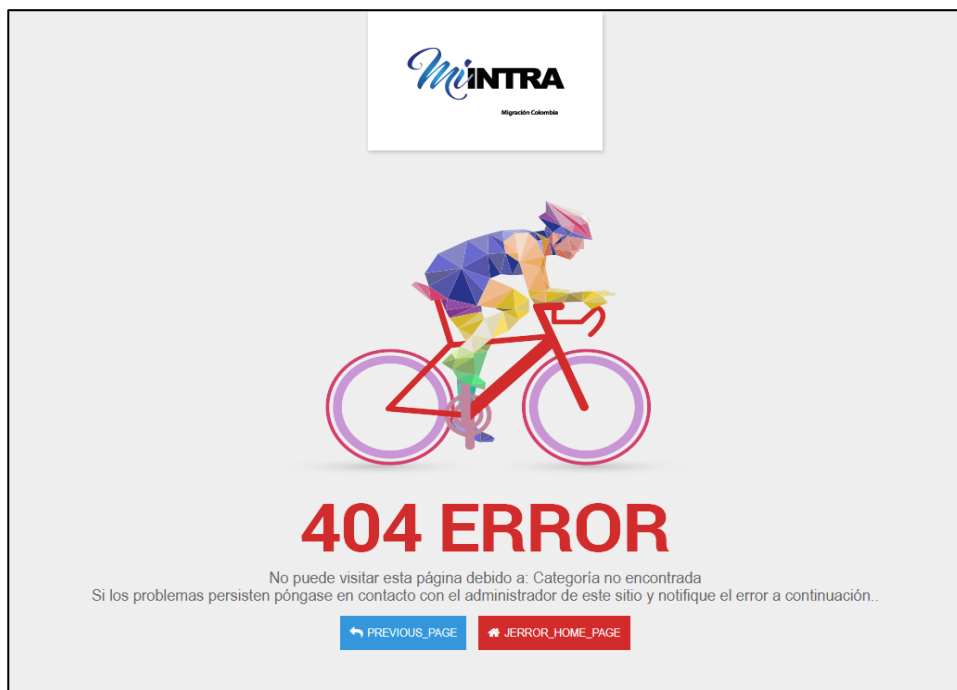
El problema puede deberse a alguno de los siguientes errores:

- **Mala copia del sitio remoto:** Es necesario revisar la columna **K** del archivo y/o el enlace asociado.
- **Nombre del archivo incorrecto:** Podría haberse omitido alguna letra; verifique la columna **C** y el enlace.
- **Omisión del archivo:** Esto ocurre cuando el archivo no se encuentra en la carpeta de destino en FileZilla, es decir, en la carpeta de la ventana del lado derecho.

**Nota:** Para corregir estos errores, repita el procedimiento de publicación descrito en el numeral 4.2.3 Publicación del Documento. Antes de realizar una nueva revisión, espere un tiempo prudencial para evitar que el mismo error persista.

#### 4.3.1.3 Segundo Tipo de Error

<div><div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div></div><div></div></div>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO	EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN	1



Esto ocurre cuando la ruta especificada es incorrecta.

En caso de que se presente un error o un ciclo repetitivo ("bicicleta"), será necesario realizar nuevamente el proceso de carga. Proceso que inicia en el numeral 4.2.3. *Publicación del Documento*.


Alternativamente, se recomienda esperar un tiempo prudencial antes de verificar nuevamente.

#### 4.4. RESPUESTA DE PUBLICACIÓN.

4.4.1 Se emite respuesta a todos los del email enviado inicialmente, con la solicitud de publicación informándole que ya se realizó, con la firma de MejoraSig.

4.4.2 Archivo de Correo.

El email enviado por el Gestor se archiva en la carpeta correspondiente al nombre de cada uno de ellos, con el fin de poder hacerle seguimiento en caso de alguna consulta dentro del folder de Inbox dentro de Mejorasig@migracioncolombia.gov.co.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Mejora	CÓDIGO EVGMI.01
	INSTRUCTIVO	Publicación documentos del SIG en la Intranet	VERSIÓN 1

#### 4.5 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Esta actualización se realiza cuando los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) son ajustados y cambian de versión, así como cuando se crean nuevos documentos o se realiza su derogación. Este inventario refleja el estado actual de los documentos, por lo que, al realizar la solicitud a través de correo electrónico, el Asesor de Calidad debe incluir dicho inventario para consolidar el archivo, en el documento [EDF.41 Inventario Documental del Sistema Integrado de Gestión \(SIG\)](#).

Quedan exceptuados del envío de este inventario los siguientes tipos de documentos: **Indicadores, Mapas de riesgos y Resoluciones.**


La consolidación se inicia abriendo el archivo EDF.41 Formato Inventario Documental del SIG OCTUBRE en la dirección Y:\Grupo de Desarrollo Organizacional\DESARROLLO ORGANIZACIONAL\DOCUMENTACION SIG -\HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS\2024

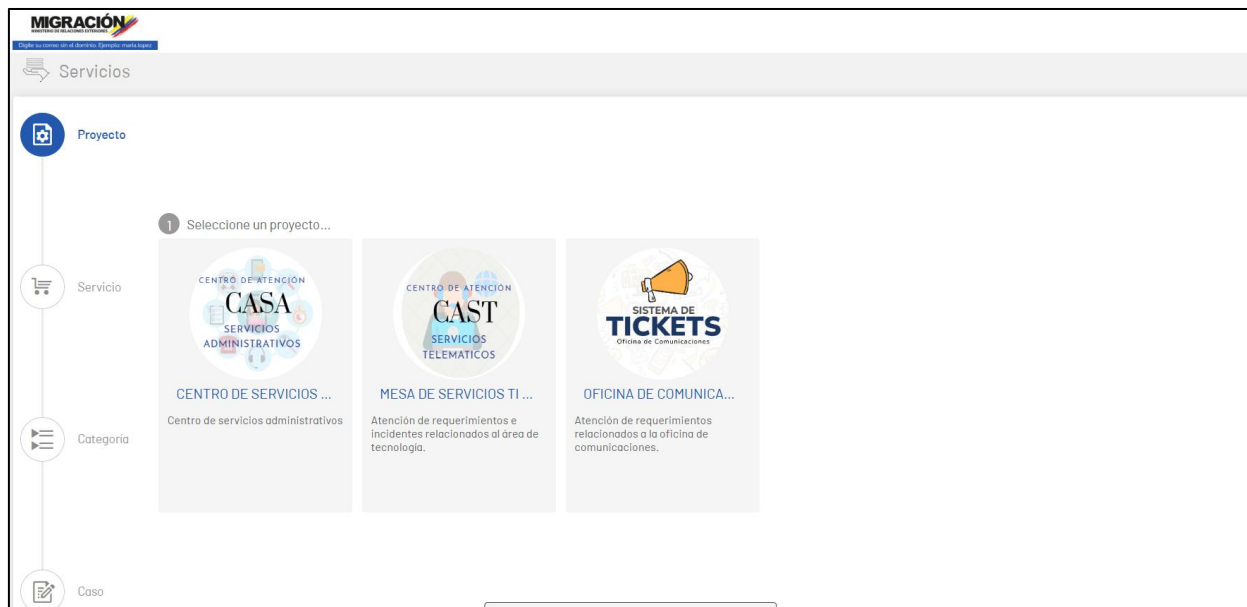
#### 4.6 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN A LA OFICINA DE COMUNICACIÓN. (Página Web de la Entidad)

Cabe resaltar que MejoraSig cuenta únicamente con el perfil para publicar individualmente los documentos de cada proceso dentro de la intranet de la Entidad.

En cuanto a las publicaciones en la página web, estas deben solicitarse los días dos (2) y dieciséis (16) de cada mes, con el fin de mantener actualizadas las fuentes de consulta. Es importante señalar que están exentas de publicación las carpetas de **Mapa de Riesgos, Indicadores y Formatos.**

Teniendo en cuenta lo anterior, la solicitud para actualizar la publicación de documentos en la página web debe realizarse a través de un ticket en la Mesa de Servicios de la Oficina de Tecnología, (herramienta de gestión ubicada en la intranet de la entidad)

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>



Fuente: Mesa de Servicios


Para ello, en la solicitud de publicación es necesario indicar la ruta del consolidado de la carpeta, la cual debe quedar con los permisos de acceso correspondientes, de manera que el funcionario de la Oficina de Comunicaciones pueda ingresar y realizar la publicación:

**Y:\Grupo de Desarrollo Organizacional\DESARROLLO ORGANIZACIONAL\DOCUMENTACION SIG -\B UP INVENTARIO DOCUMENTAL SIG\añeo\BANCO DE DOCUMENTOS\GESTION XXX\carpeta del tipo de documento.**  
(Denominada Carpeta 1)

Esta información se detalla en el numeral 4.2 "GENERALIDADES" de este documento.

Para que, finalmente, se realice la publicación correspondiente en la sección indicada de la página web de la Entidad.

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Mejora	<b>CÓDIGO</b>	<b>EVGMI.01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Publicación documentos del SIG en la Intranet	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

**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	26/11/2025	Sandra Marcela Cajamarca Guzmán Contratista Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional / Oficina de Planeación	Magda Liliana Villanueva Quintero Coordinadora Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional / Oficina de Planeación	Erik Fabián Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG
		Descripción del cambio:		
	Creación del documento			