



Política Editorial y de Actualización de
Gobierno en Línea


Fecha:

Código: PI.03 v1

Página 1 de 26

TABLA DE CONTENIDO

1. NORMATIVIDAD	2
2. ANTECEDENTES	2
3. DIAGNÓSTICO	2
4. FINALIDAD DE LA POLÍTICA.....	3
5. ALCANCE.....	4
6. TEXTO DE LA POLÍTICA.....	4
6.1. Política Editorial y de Actualización.....	4
6.1.1. Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso.....	4
6.1.2. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.....	5
6.1.3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.....	5
6.1.4. Los contenidos deben mantener la privacidad.....	6
6.1.5. Los contenidos deben observar el derecho de autor de propiedad intelectual.....	6
6.1.6. Manejo de redes sociales.....	7
6.1.7. Contenidos en idioma extranjero.....	7
6.2. Características de los contenidos.....	8
6.3. Criterios de cumplimiento, contenido, fuentes información, periodicidad de actualización y responsables.....	8
7. GLOSARIO.....	24

	Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea	Fecha:
		Código: PI.03 v1
		Página 2 de 26

1. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”. Y **artículo 61.** “El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley”
- **Ley 527 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2170 de 2002** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”
- **Directiva Presidencial 02 de 2000 (agosto 28)** “Gobierno en línea”


2. ANTECEDENTES

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

Para tal fin, definió como uno de los grandes objetivos el desarrollo de un Estado eficiente al servicio de los ciudadanos. Razón por la cual, Migración Colombia incluyó dentro de su Plan Estratégico Institucional “Fronteras en línea” 2012 -2014, el mejoramiento de la atención al ciudadano como una de las prioridades de la Entidad, tanto a nivel presencial como a través de los canales virtuales de comunicación como el sitio Web, entre otros.

3. DIAGNÓSTICO

Como parte de la estructura de Migración Colombia, artículo 14 del Decreto 4062 de 2011, y a través de la Resolución No 297 de 20 de abril de 2012 se conformó la Oficina de Comunicaciones, que en desarrollo de sus funciones se encarga de diseñar, implementar, desarrollar, proyectar y divulgar la estrategia de comunicación definida y que tiene como objetivo posicionar a la Unidad como la Autoridad Migratoria de Colombia, haciendo un uso adecuado de la imagen

	Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea	Fecha:
		Código: PI.03 v1
		Página 3 de 26

corporativa de la Entidad, para lo cual se promueve la participación de todas la dependencias y de todos los funcionarios en el cumplimiento de este propósito.

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

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


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

Así mismo y como parte de la estrategia de GEL, se pretende aprovechar las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para la elaboración de la presente política se tomó como base el Manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea 3.1, por lo tanto es la fuente básica con la cual se estructuró su contenido, ajustado a los requerimientos y necesidades de Migración Colombia.

4. FINALIDAD DE LA POLÍTICA

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

	Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea	Fecha:
		Código: PI.03 v1
		Página 4 de 26

5. ALCANCE

Dirigida a los Subdirectores y Jefes de área de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.


6. TEXTO DE LA POLÍTICA

6.1. Política Editorial y de Actualización

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

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


	Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea	Fecha:
		Código: PI.03 v1
		Página 5 de 26

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

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

6.1.3. Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que estos contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares.
- En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

	Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea	Fecha:
		Código: PI.03 v1
		Página 6 de 26


- 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.

6.1.4. Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

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

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la Entidad y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una Entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.

	<p>Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Código: PI.03 v1</p>
		<p>Página 7 de 26</p>


- Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la Entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“...”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

6.1.6. Manejo de redes sociales

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

6.1.7. Contenidos en idioma extranjero

Migración Colombia presta servicios a los ciudadanos nacionales y extranjeros que se movilizan por los 35 Puestos de Control Migratorio habilitados en todo el país, los 27 Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y las actividades de Verificación Migratoria que se realizan en el territorio nacional. Del total de ciudadanos que son atendidos por la Entidad más del 20% son ciudadanos extranjeros de distintas nacionalidades a quienes también debemos informar oportunamente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad. Para tal fin, definió la necesidad de contar con una versión en idioma inglés del sitio web, para que los ciudadanos extranjeros puedan tener una interrelación más cercana con

	Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea	Fecha:
		Código: PI.03 v1
		Página 8 de 26

Migración Colombia. Este sitio web tendrá información de interés, particularmente de orientación, para los ciudadanos extranjeros que la consulten.

6.2. Características de los contenidos

La información que se describe en este ítem tiene como referencia lo enunciado en anexos 2, del Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las Entidades de Orden Nacional de la República de Colombia 2012 – 2015.

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

En el Cuadro que se relaciona a continuación se describen los principales criterios que se establecen en el Manual para la Implementación de la Estrategia en la versión 3.1, que permite impulsar la estrategia de Gobierno en Línea en sus diferentes “Fases” contempladas en el Decreto 1151 de 2008.

Cuadro 1. Criterios para la publicación y actualización de información en la Web Institucional

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD				
La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola selección				
Principales datos de la página	La información general de la Entidad y los canales de atención al ciudadano en la página, debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la Entidad debe ser válido y la información básica de la Entidad disponible debe coincidir con la información publicada en su sitio Web.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Misión – Visión	Son las que están escritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Objetivos y funciones	Se publica de acuerdo con la norma de creación de la Entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Organigrama	Publicar de manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Directorio de entidades	Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Se publicará en el momento que se generen los cambios
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	Debe publicarse el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la Entidad, con enlace al sitio web de cada una de estas. Así mismo se debe publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y organizaciones sociales o	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Se publicará en el momento que se generen los cambios



Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea

Fecha:

Código: PI.03 v1

Página 10 de 26

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	poblacionales.			
DATOS DE CONTACTO				
La Entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto				
Teléfonos, líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número de área respectiva)	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Se publicará en el momento que se generen los cambios
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 147 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar de igual forma disponible en el portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica	Se publicará en el momento que se generen los cambios
Horario y días de atención al público	Horarios y días de atención al público	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano), Subdirección de Control Migratorio, y Subdirección de Extranjería.	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano), Subdirección de Control	Cada vez que ocurra un cambio en la información.



Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea

Fecha:

Código: PI.03 v1

Página 11 de 26

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
			Migratorio, y Subdirección de Extranjería	
Regionales, Centros Facilitadores de Servicio Migratorio y Puestos de Control.	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Control Migratorio y Subdirección de Extranjería	Se publicaran en el momento que se generen los cambios
Datos de contacto con funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal de la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	Se publicaran en el momento que se generen los cambio
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La Entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Extranjería (Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información)	Cada vez que ocurra un cambio en la información
SERVICIOS DE INFORMACIÓN				
Este criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web				
Preguntas y respuestas frecuentes	La Entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con Migración Colombia, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de servicios de información al ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de interacción.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Glosario	La Entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la Entidad o que tiene relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	para la correcta interacción.			
Noticias	Se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la Entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Cada que se generen
Información para niños	Se debe diseñar y publicar información para los niños sobre la Entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la noma NTC 5854 sobre elementos no textuales. Adicionalmente, la Unidad debe dispondrá de un lugar visible de la sección un enlace al buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Calendario de actividades	Se debe habilitar un calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la Entidad	Oficina de Comunicaciones	Regionales y Subdirecciones Misionales	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Tasa Representativa del Mercado	La tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Todos los días
NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS				
Se debe publicar la normatividad que rige a la Entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la Unidad. Este criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).				
Leyes /	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica	Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición de

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	<p>contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabras clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>			<p>acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.</p>
Decretos	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabras clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>En la medida en que el Sistema único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica	<p>Se debe publicar dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.</p>
Resolución, circulares y/u	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática,</p>	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de	<p>Se debe publicar dentro</p>

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
otros actos administrativo s de carácter general	<p>tipo de norma y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabras clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.</p> <p>En la medida en que el Sistema único de Información Normativa vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, las entidades deberán hacer uso de dicho sistema.</p>		Planeación	de los siguientes 5 días de su expedición.
Políticas/ lineamientos/ manuales	<p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de las más recientes hacia atrás. De lo contrario, debería habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabras de norma y fecha de expedición.</p> <p>El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.</p>	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar dentro de los siguientes 30 días hábiles de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicación.
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
Este criterio aplica a sitios aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional)				
Presupuesto aprobado en ejercicio	<p>La Entidad deberá publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de Entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos.</p>	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Se debe publicar igualmente, la ejecución, mínimo de 3 meses.

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Información histórica de presupuestos	La Entidad deberá publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, de dos años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Estados financieros	Se deberá publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Se publicara cada año.
Políticas, planes o líneas estratégicas	Se debe publicar las políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que se formule o actualice cualquiera de estos documentos.
Plan de acción	Se publicará el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) Este criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional)	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar su avance mínimo cada 3 meses.
Programas y proyectos en ejecución	Se deberá publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar el avance en su ejecución

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y proyectos de inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).			
Entes de control que vigilan a la Entidad	Se deberá publicar la relación de todas las entidades que vigilan la Entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ellos se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la Entidad responsable de hacer el control sobre ella (Dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Subdirección Administrativa y Financiera	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Informes de Gestión	Se publicará, como mínimo los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * Informe enviado al Congreso/ Asamblea/ Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos,	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Comunicaciones	Se debe publicar cada año

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	<p>incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional)</p>			
Metas e indicadores de gestión	<p>Se publicará la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses.
Planes de mejoramiento	<p>Se debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Se debe publicar cada año

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Otros planes	Se debe publicar otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que ocurra un cambio en la información o se genere uno nuevo.
Reportes de control interno	Se debe publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Control Interno	Se debe publicar cada tres meses.
Informes de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.	Oficina de Comunicaciones	Dirección. Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Comunicaciones	Cada vez que ocurra un cambio de representante legal.
Información para población vulnerable	Se publicará las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.	Oficina de Comunicaciones	Grupo de Atención al Ciudadano	Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.
Defensa judicial	Se publicará, un informe sobre las demandas	Oficina de Comunicaciones	Oficina Jurídica	Se debe hacer una publicación

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	<p>contra la entidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida <p>La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.</p>			trimestral.
Informe de archivo	La Entidad deberá publicar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera. Coordinación de Archivo y Correspondencia	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
CONTRATACIÓN				
Plan de compras	<p>Se Publicará el Plan de compras de la vigencia respectiva.</p> <p>Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.</p>	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Financiera y Administrativa	Anual
Publicación de los procesos contractuales en el sistema electrónico para la contratación pública	<p>Se publicará La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.</p> <p>Se podrá presentar un listado de procesos de</p>	Oficina de Comunicaciones	Subdirección Financiera y Administrativa. Coordinación de Contratación	Cada vez que se abra proceso contractual.



Política Editorial y de Actualización de
Gobierno en Línea

Fecha:

Código: PI.03 v1

Página 20 de 26

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	<p>contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que direcciona a la información publicada por la entidad en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web. Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.</p>			
TRÁMITES Y SERVICIOS				
Listado de trámites y servicios	Se debe publicar, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio,	Oficina de Comunicaciones	Subdirecciones misionales. Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Cada vez que ocurra un cambio en la información

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	<p>enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio. En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el PEC.</p> <p>La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>			
Informe de peticiones quejas y reclamos	Se debe publicar un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano)	Se publicará cada mes
RECURSOS HUMANOS				
Manual de funciones	La Entidad debe publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	La Entidad pública estos documentos cada vez que se

CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
				cambian o ajustan.
Perfiles de los servidores públicos principales	Se publica en el sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	La Entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula.
Asignaciones salariales	La Entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos. Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial. Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	Cada vez que ocurra un cambio en la información.
Datos de contacto	Se publicará los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	Cada vez que ocurra un cambio en la información
Evaluación	Se debe publicar los	Oficina de	Subdirección	Se publicará



Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea


Fecha:

Código: PI.03 v1

Página 23 de 26


CRITERIO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
del desempeño / acuerdo de gestión	<p>resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales.</p> <p>La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.</p> <p>Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.</p>	Comunicaciones	de Talento Humano	cada seis meses.
Ofertas de empleo	<p>Se debe publicar las ofertas de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva.</p> <p>Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.</p>	Oficina de Comunicaciones	Subdirección de Talento Humano	Cada vez que ocurra un cambio en la información.

Fuente: Ministerio de las TICs, Guía para la Elaboración de la Política Editorial, Actualización y Plan de Administración del Sitio Web


	Política Editorial y de Actualización	Fecha:
		Código: PI.0X v1
		Página 24 de 26

7. GLOSARIO

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

	<p>Política Editorial y de Actualización</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Código: PI.0X v1</p>
		<p>Página 25 de 26</p>

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

	<p>Política Editorial y de Actualización</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Código: PI.0X v1</p>
		<p>Página 26 de 26</p>

- **Twitter:** Es una red social y un microblog. Muchos la consideran que está más enfocada a comunicar noticias.
- **Visitantes o usuarios:** Todas las personas que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio www.migracioncolombia.gov.co. Los visitantes o usuarios tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.
- **YouTube:** Es una red social que permite subir videos, compartirlos e intercambiar opiniones sobre éstos.