



# Protocolo de **COMUNICACIONES** 2025

JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL / DIRECCIÓN GENERAL



## Presentación

El presente protocolo de comunicaciones de la Justicia Penal Militar y Policial tiene como propósito definir una guía para el manejo de las comunicaciones internas y externas de la entidad, así como, el uso adecuado de su imagen institucional.

La implementación del presente protocolo será uno de los insumos para la correcta difusión de los mensajes, información y comunicaciones en todos los niveles de la institución, para garantizar una comunicación efectiva, segura e interoperable.

De otra parte, busca estandarizar el uso adecuado de las comunicaciones, en cuanto a la divulgación de contenidos informativos en la Justicia Penal Militar y Policial, definiendo las acciones para una comunicación clara, precisa y alineada con los principios de transparencia y servicio a la ciudadanía.

Como parte de este instrumento, se tendrá en cuenta el manual de identidad visual, que define los aspectos de uso de la imagen, canales autorizados y vocería institucional. También incorpora los protocolos de atención a medios de comunicación e interacción en redes sociales.

El presente documento define los lineamientos de vocería tanto para la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, como para la Fiscalía General Penal Militar y Policial y el Tribunal Superior Militar y Policial.

Es por ello, que se extiende una invitación para su lectura y aplicación adecuada en aras de que sus destinatarios conozcan los diferentes canales de difusión con los que cuenta la entidad, el uso adecuado de los mensajes e información que se socialice en cada uno de ellos, así como el manejo apropiado de la imagen institucional.



**Objetivo:** Establecer las directrices generales para el manejo de las comunicaciones internas y externas de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP asegurando la correcta divulgación de la información institucional, el uso adecuado de las comunicaciones y de la imagen de la entidad en los diferentes escenarios.

**Alcance:** Este protocolo define los lineamientos para el uso adecuado de las comunicaciones internas entre cada una de las dependencias, desde la UAEJPMP, el TSMP y la FGMP.

Así mismo, establece la entrega de información a la ciudadanía, medios de comunicación y otros sujetos de interés, incluyendo entrevistas, boletines de prensa, comunicados oficiales y contenidos divulgados a través de las redes sociales institucionales.

**Ámbito de aplicación:** Aplica a todas las comunicaciones internas y externas generadas a través de los diferentes canales institucionales, garantizando coherencia con la identidad visual y los principios institucionales.

### **Marco Legal:**

En el marco de las funciones y facultades asignadas al director general de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en especial las conferidas en los artículos 54, numeral 12 de la Ley 1765 de 2015 y en el numeral 13 del artículo 7° del Decreto 312 de 2021, se expide el “Protocolo de Comunicaciones de la Justicia Penal Militar y Policial”.

A través de la Resolución 000010 del 7 de enero de 2022, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial estableció como uno de sus objetivos estratégicos, el diseño e implementación de una estrategia de comunicaciones que visibilice la Justicia Penal Militar y Policial.

Otras disposiciones que hacen parte de la reglamentación complementaria se enlistan a continuación:





- Ley de Transparencia 1712 de 2014. "Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y el derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1765 de 2015. "Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones".
- 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 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea de la República de Colombia".
- Decreto 312 de 2021. "Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
- Decreto 762 de 2022. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto, 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto Presidencial 0199 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".
- Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020. "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".
- Directiva presidencial 03 de 2019, "en la cual se establecen lineamientos para las entidades públicas con el fin de desarrollar su estrategia de



comunicaciones bajo la coordinación de la Consejería Presidencial para las Comunicaciones”.

- Directiva presidencial 06 de 2024, “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”.
- Política Integral de Comunicación Pública Estratégica para el Sector Defensa 2013.

#### Documentos asociados:

- Manual de Identidad Visual de la Justicia Penal Militar y Policial CE-MAN-001 V2.
- Plan Estratégico de Comunicaciones de la JPMP PA250-002.
- Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público de la JPMP PA250-085.
- Protocolo interacción en redes sociales CE-GU-003 V1.
- Protocolo atención a medios de comunicación CE-GU-002 V1.
- Política de Operación Proceso de Comunicación, Versión 06, Julio 2024. Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### Definiciones:

**Boletín de prensa:** Documento dirigido al público en general para divulgar información sobre la gestión de la entidad.

**Comunicado de prensa:** Declaración oficial enviada a medios de comunicación para informar o aclarar un tema de relevancia.

**Rueda de prensa:** Convocatoria dirigida a medios de comunicación para difundir información relevante de la entidad, generalmente los voceros oficiales entregan declaraciones sobre un tema específico de acuerdo con su competencia y responden preguntas de los periodistas.

**Vocería:** Facultad institucional para representar oficialmente a la entidad ante medios de comunicación, a cargo de sus directivos o delegados.



**Redes sociales:** Plataforma digital que permiten la interacción y conexión entre varios usuarios.

**Hashtag:** Palabra clave para categorizar temas o contenidos comunes entre los usuarios de las redes sociales. Esta opción facilita la búsqueda de temas específicos.

**Community Manager o Gestor de Comunidades:** Gestiona y construye la comunidad online de una marca o empresa en redes sociales y otras plataformas digitales.

**Pauta publicitaria:** Estrategia de marketing digital en la que se paga a diferentes canales en línea para alcanzar un público objetivo específico.

**Algoritmo:** Sistema utilizado por las plataformas para organizar y mostrar el contenido a los usuarios, basado en sus intereses y comportamientos previos.

**Feed:** El flujo de publicaciones, actualizaciones o noticias que un usuario ve en su página principal de una red social.

**Trending:** Término que se refiere a los temas o hashtags más populares en un momento determinado en las redes sociales.

**Post:** Publicación que un usuario comparte en una red social, puede ser texto, imagen, video o enlace.

**Stories:** Contenido visual (generalmente imágenes o videos) que desaparece después de 24 horas. Utilizado en plataformas como Instagram, Facebook y Snapchat.

**Engagement (Interacción):** Medida de la interacción que los usuarios tienen con una publicación, como likes, comentarios, compartidos, etc.



**Tag:** Etiquetar a alguien en una publicación, mencionando su nombre o usuario, generalmente para llamar su atención o para vincular su perfil con el contenido.

**DM (Direct Message):** Mensaje directo enviado entre usuarios en una red social, generalmente de forma privada.

**Timeline:** El historial de publicaciones o actividad de un usuario que se muestra en su perfil o página.

## Lineamientos generales:

### 1. Directriz General de Comunicaciones

Con el propósito de unificar el criterio de manejo de imagen de la entidad y coordinar las acciones de comunicación interna y externa, a partir de la expedición de este protocolo todos los funcionarios judiciales y administrativos y/o grupos de trabajo que requieran y estructuren algún tipo de material comunicacional o campaña en medios masivos, electrónicos, alternativos y no tradicionales, deberán contar con el aval de los voceros institucionales: Director Ejecutivo, Fiscal General Penal Militar y Policial y Presidente del Tribunal Superior Militar y Policial autorizados, según corresponda.

Los procesos y productos comunicacionales que no cuenten con este aval no representarán ni harán parte de las comunicaciones oficiales de la entidad.

Asimismo, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas de la JPMP velar por la austeridad en la gestión de sus recursos, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Presidencial 0199 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".



Por lo anterior, deberá atenderse lo previsto en el artículo 15 de dicha normativa, que consagra lo concerniente al ahorro en publicidad estatal, específicamente en cuanto a que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocióne la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

## **2. Identidad Visual de la JPMP**

El Manual de Identidad Visual de la Justicia Penal Militar y Policial define los lineamientos para el uso adecuado de sus elementos gráficos, incluyendo el logo institucional, colores institucionales, tipografía, bandera, redes sociales y voceros oficiales.

Este manual está orientado a unificar y proteger la imagen institucional, en cumplimiento de la Ley 2345 de 2023, que regula la identidad visual de las entidades estatales para evitar usos inapropiados y promover la austeridad en la publicidad estatal.

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial al disponer de autonomía administrativa y presupuestal, debe adoptar y cumplir este manual, garantizando con ello, la coherencia y fortaleza de su imagen institucional. (Ver Manual de Identidad JPMP versión 2 [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2024-06/Manual\\_de\\_Identidad\\_Visual\\_JPMP\\_Version\\_2.pdf](https://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.justiciamilitar.gov.co/sites/default/files/2024-06/Manual_de_Identidad_Visual_JPMP_Version_2.pdf)).

## **3. Comunicación interna:**

Es la comunicación dirigida a los servidores públicos y contratistas de la Justicia Penal Militar y Policial, a nivel nacional, la cual está orientada a:

- Contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.





- Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación transversales y la difusión de las actividades institucionales.
- Informar de manera permanente a los funcionarios sobre asuntos relevantes y de interés para la entidad.
- Aportar a la política de Cero Papel del Gobierno Nacional, haciendo uso de medios tecnológicos para la difusión de la información al interior de la entidad.
- Fomenta un diálogo bidireccional que promueva el compromiso, la cultura corporativa y un buen ambiente laboral.

### **Público Interno**

- Servidores públicos.
- Contratistas.
- Personal de apoyo.

### **Medios Internos**

- Correo electrónico.
- Intranet.
- Fondos y protectores de pantalla de los computadores de la entidad.
- Carteleras físicas.
- Pendones
- Plataformas digitales
- Revista
- Eventos

### **Procedimientos de comunicación interna**

El procedimiento para la publicación de información en los medios internos de la entidad incluye las siguientes actividades:



- Entrega de la información por parte del área responsable al Grupo de Comunicaciones.
- Revisión de la información a publicar (responsable: Grupo de Comunicaciones).
- Definición de la estrategia comunicacional más propicia para el asunto o temática que se requiera publicar (responsable: Grupo de Comunicaciones).
- Elaboración del material a publicar (responsable: área correspondiente y Grupo de Comunicaciones).
- Publicación (responsable: Grupo de Comunicaciones).
- Toda la información que se publique por cualquiera de los medios de comunicación interna que tiene la JPMP deberá contar con el visto bueno de la dirección general, o de los voceros autorizados y deberá cumplir con los estándares de imagen institucional.
- Toda estrategia y material para publicar deberá ser validado con el área responsable de producir la información en cuanto a sus aspectos técnicos.

### **Correo masivo Interno**

Para la difusión masiva de información en la JPMP se tendrá disposición de un correo electrónico: [comunicacionesjpm@justiciamilitar.gov.co](mailto:comunicacionesjpm@justiciamilitar.gov.co) por medio del cual se hará llegar a los servidores públicos y contratistas información correspondiente a los intereses de la Entidad.

Este correo será administrado por el Grupo de Comunicaciones, que deberá gestionar que la información que se difunda sea de interés.

El correo anterior será el único autorizado para el envío de correo masivo en sus objetivos descritos anteriormente.

Por lo tanto, ningún otro servidor público y/o contratista está autorizado para envío de correos masivos.



### **Intranet:**

Este medio de comunicación interno permite el acceso a documentos, herramientas y noticias de la JPMP, facilita la comunicación interna, mejora la colaboración entre los funcionarios, aumenta la productividad, optimiza la gestión de proyectos y asegura que todos estén debidamente informados.

### **Dominios autorizados**

La unidad tiene canales de comunicación interna claros y seguros como lo es el correo electrónico de dominio: **@justiciamilitar.gov.co**

### **Monitoreo de medios de comunicación:**

Esta actividad de realización diaria permite mantener a la entidad informada sobre las diferentes publicaciones relacionadas con la Justicia Penal Militar y Policial, y a su vez efectuar un seguimiento de su imagen reputacional.

Es necesario monitorear los temas mediáticos, para identificar las menciones y temas de impacto acerca de la entidad.

## **4. Comunicación Externa**

Mediante la comunicación externa, la Justicia Penal Militar y Policial posibilita el acceso de los diferentes públicos de interés a la información, con el propósito de divulgar su gestión misional y administrativa.

El objetivo de este protocolo es establecer pautas y directrices claras para la interacción efectiva y profesional al interior de la entidad, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

El protocolo busca garantizar la divulgación de información clara, transparente, precisa y oportuna de la entidad, al tiempo que protege la imagen de la Justicia Penal Militar y Policial.



## **Lineamientos Generales Atención a Medios**

El protocolo busca estandarizar las acciones para garantizar una comunicación externa clara, precisa y alineada con los principios de transparencia y servicio a la ciudadanía.

Las siguientes directrices se aplicarán en las interacciones con medios de comunicación:

- **Voceros oficiales:** Son voceros oficiales el Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, el Fiscal General Penal Militar y Policial y el Presidente del Tribunal Superior Militar y Policial. La vocería se ejercerá de acuerdo con sus competencias o la de sus delegados.
- **Solicitudes de medios de comunicación:** Las solicitudes de información de carácter periodístico deberán ser enviadas a los voceros oficiales y/o Grupo de Comunicaciones; este último brindará la asesoría necesaria para su atención y coordinará las respuestas con las áreas correspondientes.
- **Restricciones:** Los funcionarios que no tengan vocería autorizada deberán remitir cualquier solicitud de prensa al Grupo de Comunicaciones. No estará permitido realizar declaraciones no autorizadas y/o suministrar información a los medios de comunicación.
- **Organización de ruedas de prensa:** Serán coordinadas por el Grupo de Comunicaciones con los voceros oficiales y medios de comunicación.
- **Elaboración de comunicados y boletines de prensa:** El Grupo de Comunicaciones brindará asesoría a los voceros oficiales y los apoyará en la elaboración y divulgación de comunicados y boletines de prensa.
- **Canales de difusión:** Los comunicados oficiales se divulgarán a través de los canales institucionales: página web, redes sociales y correo electrónico.



- Solicitud de rectificación de información: Los voceros oficiales gestionarán con el Grupo de Comunicaciones las solicitudes de rectificación de información ante los medios de comunicación, cuando se considere que el contenido difundido no corresponde a la verdad o que presenta una visión parcializada o incompleta de los hechos. Dicha petición se realizará de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.
- Lineamientos generales a los medios de comunicación en audiencias públicas: En audiencias presenciales se recomienda al personal de la prensa portar de manera visible un documento que acredite su ejercicio periodístico. En audiencias virtuales deberán identificarse como periodistas en el nombre de usuario. El Grupo de Comunicaciones informará a los medios de comunicación la programación de las audiencias públicas de interés, adicionalmente, los periodistas podrán acceder a la página web institucional, sección Centro de Servicios Judiciales, donde encontrarán la programación de las audiencias públicas. La prensa podrá esperar en el lugar indicado por el Grupo de Comunicaciones, cuando requieran una declaración de las personas que se encuentran en sala de audiencias.
- Publicidad y restricciones en audiencias públicas para medios de comunicación: Se debe atender lo dispuesto en la Ley 1407 de 2010, en su Título VII "La Actuación", Capítulo II que refiere la Publicidad de los procedimientos: Artículo 312. Principio de publicidad, artículo 313. Restricciones a la publicidad por motivos de orden público, seguridad nacional o moral pública, artículo 314. Restricciones a la publicidad por motivos de seguridad o respeto a las víctimas menores de edad y artículo 315 ibídem. Restricciones a la publicidad por motivos de interés de la justicia.





## ¿Qué hacer cuando un medio de comunicación solicita información?

- Si un medio de comunicación solicita información relacionada con las actividades de la entidad, los voceros autorizados y el Grupo de Comunicaciones, realizarán un acompañamiento permanente, con el fin de buscar la mejor fuente de información y encontrar la manera adecuada de suministrarla.
- El vocero autorizado debe estar bien informado sobre los asuntos relevantes, las políticas y los mensajes clave de la entidad.
- Se debe mantener una actitud amable, tranquila y segura.
- Para atender las solicitudes de información de los medios de comunicación el encargado de ello deberá abstenerse de suministrar información o puntos de vista personales sobre el tema en cuestión.
- El Grupo de Comunicaciones brindará asesoría al vocero y a otros funcionarios para entrevistas y declaraciones públicas.
- Proporcionar orientación y entrenamiento en relaciones con los medios, incluyendo técnicas de manejo de preguntas difíciles y la promoción de los mensajes clave de la entidad.

## Si usted es designado por el vocero como portavoz de la entidad, tenga en cuenta:

- Hablar solo de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Dar a conocer el hecho, nunca opiniones o comentarios acerca de algún tema.
- Nunca mentir.
- No improvisar, no especular y no adivinar.



- No dar noticias ni hacer anuncios sin preparar un mecanismo de divulgación con el Grupo de Comunicaciones.

Si usted es conferencista en un evento, puede responder preguntas a los medios de comunicación sobre el tema que se está desarrollando. Para ello, deberán tenerse en cuenta las recomendaciones anteriores.

### **Relaciones con los Medios:**

La entidad establecerá y mantendrá comunicación asertiva con los medios de comunicación, las oficinas de prensa de entidades públicas y privadas, y las organizaciones sociales, mediante un diálogo permanente con los periodistas y enlaces.

También podrá programar conferencias de prensa, entrevistas y sesiones informativas para proporcionar información actualizada y aclarar cualquier malentendido o rumor a efectos de atender oportunamente las solicitudes de información de los periodistas, en los términos que establece la Ley.

### **Comunicados de Prensa:**

- Emitir comunicados de prensa para anuncios importantes, eventos relevantes o declaraciones oficiales.
- Los comunicados de prensa deben ser concisos, claros y contener información precisa y relevante, salvaguardando en todo caso la reserva judicial.
- Enviar comunicados de prensa a los periodistas y enlaces, utilizando canales de divulgación apropiados.

### **Ruedas de Prensa:**

- Organizar ruedas de prensa para tratar temas relevantes, permitiendo a los periodistas hacer preguntas y obtener respuestas directas por parte de los voceros o delegados de la entidad.



- Las ruedas de prensa deberán ser convocadas con suficiente antelación y en ella se deberá brindar información clara sobre el lugar, fecha y hora de su realización.

### **Canales de comunicación externa dispuestos por la entidad**

La Justicia Penal Militar y Policial cuenta con los siguientes canales de comunicación externa autorizados por la dirección general:

#### **Portal web**

La administración del portal web institucional estará a cargo de la dirección general de la Justicia Penal Militar y Policial. De igual forma la Fiscalía General Penal Militar y Policial y el Tribunal Superior Militar y Policial serán responsables de alimentar sus secciones de contenido en la página web.

El Grupo de Comunicaciones es responsable de administrar y mantener el sitio web oficial de la entidad. Esto implica asegurarse de que el sitio esté actualizado con la información relevante, como noticias, eventos, políticas y formularios. Acatando en todo caso los parámetros de la ley de transparencia.

El Grupo de Comunicaciones es el responsable de monitorear el desempeño del sitio web y las redes sociales, utilizando herramientas de análisis para evaluar el alcance, interacción e impacto de las publicaciones. Esto permitirá identificar tendencias, medir el éxito de las estrategias de comunicación y adoptar decisiones informadas para mejorar la presencia en línea de la entidad.

URL: <http://www.justiciamilitar.gov.co/>



## Redes sociales

La administración de las redes sociales de la Justicia Penal Militar y Policial (@JusticiaMilitarCol de Facebook e Instagram; @JusticiaPenalMilitaryPolicial de YouTube y @JPMP\_Colombia de X) estará bajo la responsabilidad del Grupo de Comunicaciones.

Las cuentas en redes sociales de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Tribunal Superior Militar y Policial serán administradas por sus respectivos voceros, según el protocolo de Interacción de Redes Sociales.

Por lo tanto, ninguna dependencia de la Justicia Penal Militar y Policial, servidor público o contratista estará autorizado(a) para crear cuentas institucionales en las redes sociales o hablar en nombre de la entidad sobre temas institucionales desde sus cuentas personales. Cualquier información publicada a través de una red social o canal de comunicación diferente, no representará la institucionalidad de la entidad.

Los funcionarios adscritos, de apoyo o que ejercen funciones en la Justicia Penal Militar y Policial no podrán crear cuentas o perfiles en redes sociales que se asemejen o generen confusión con los canales oficiales de esta jurisdicción especializada. Además, se deben abstener de difundir cualquier tipo de información relacionada con la entidad que pueda afectar su imagen e identidad.

Adicionalmente, los funcionarios deberán tener un manejo responsable de sus redes sociales personales, especialmente si utilizan elementos identitarios de la jurisdicción en estas plataformas, ya que cualquier contenido publicado puede afectar la imagen de la entidad.



El Grupo de Comunicaciones llevará a cabo los procesos de verificación de cada red social, de acuerdo con las políticas para la obtención de insignias de verificación. Es importante señalar que este es un trámite a largo plazo que puede estar condicionado al crecimiento de las comunidades en cada red social y al cumplimiento de las condiciones que establezca cada plataforma.

Las redes sociales serán empleadas como un canal efectivo de comunicación bidireccional entre la entidad y el público. Esto puede incluir la respuesta a preguntas e inquietudes de los usuarios, la difusión de actualizaciones sobre casos importantes, la divulgación de resultados y logros, y la promoción de campañas institucionales.

Es importante adaptar los objetivos de las redes sociales a las necesidades específicas de la Justicia Penal Militar y Policial, manteniendo siempre la ética, el respeto a los derechos de las partes involucradas y la confidencialidad necesaria en este ámbito.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
No. 1	29/10/2025	Elaboración del documento