

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación	CODIGO:GDCIAI-PR-001
		Procedimiento Administración de Repositorios	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-27

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones para garantizar la correcta administración de los repositorios creados por la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial para fortalecer la gestión del conocimiento y evitar la fuga de conocimiento.

### 2. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial y/o aquellos servidores públicos asignados para la administración de estas herramientas.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

TIPO	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley	1955	2019	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
Decreto	312	2021	"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Decreto	1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.  Capítulo 2. Políticas de Gestión y desempeño institucional. Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. 14.Gestión del conocimiento e Innovación.  Capítulo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
Decreto	1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Manual Externo	V5	2023	Marco General Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública.
Manual Externo	V5	2021	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública.
Lineamiento Técnico	V1	2020	Lineamiento Técnico de gestión del conocimiento y la innovación. Departamento Administrativo de la Función Pública.
Guía Externa	V1	2021	Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública.

TIPO	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN
Guía Externa	V1	2021	Abecé de la integración de la gestión del conocimiento y la innovación. Departamento Administrativo de la Función Pública.
Guía Externa	V1	2021	Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento en las entidades públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública.
Guía Externa	V1	2020	Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública.
Cartilla	V1	2023	Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión del conocimiento y la innovación en el sector público
Resolución UAE -JPMP	00023	2024	"Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Plan	V1	2024	Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación 2024.
Norma Técnica	17068	2018	Repositorios de Confianza
Norma Técnica	15801	2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. -recomendaciones para la integridad y la fiabilidad

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Aprendizaje organizacional:** se puede entender como un "(...) proceso de adquisición y transferencia de conocimiento que se da en tres niveles: individual, grupal y organizacional (...)" (Conde, Correa y Delgado, 2010, como se citó en Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020), reconoce las contribuciones y la participación de las diferentes partes que conforman el todo para crear nuevo conocimiento colectivamente, a partir de las nociones, ideas, perspectivas y concepciones que los distintos miembros de la entidad aportan desde su rol y experiencia. (Función pública 2022).

**Buenas prácticas:** Aquellas actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades. (Función Pública 2021).

**Conocimiento:** Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas. (Función Pública, 2020).

**Doctrina Militar:** la Doctrina es el conjunto de conocimientos y saberes, de principios, normas, reglas, criterios y creencias adoptados oficialmente por las Fuerzas Militares, con el objeto de orientar el empleo del poder militar para la seguridad, defensa y demás intereses de la Nación. Vista así, la doctrina es un marco conceptual de acción y pensamiento. [\[1\]](#)

**Experiencia:** Conocimiento que se adquiere a través de las vivencias obtenidas durante el desarrollo de una labor.

**Lección aprendida:** Conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado (DAFP, 2020).

**Memoria Institucional:** Desarrollo y garantía de la preservación, transferencia, y divulgación de aprendizajes y conocimientos producto de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y demás actividades que mejoren la gestión institucional.

**Repositorio:** Es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información, habitualmente bases de datos o archivos informáticos y/o documentos físicos, estos están compuestos por múltiples archivos digitales representativos de la producción intelectual que resulta de la actividad investigadora de la comunidad científica y tiene la finalidad de organizarla, preservarla y difundirla en modo de acceso abierto, (Duperet Cabrera, Elaine, Pérez Martínez, Denis Gabriel, Cedeño Rodríguez, Mirtha Yris, Ramírez Mustelier, Adrian, & Montoya Acosta, Luis Alberto. (2015)

**Replicable:** En el marco de este instructivo replicable se refiere a la capacidad de adaptación de una actividad en otro ámbito, sin perder sus atributos de efectividad, innovación y sostenibilidad.

**Transferencia de conocimiento:** La transferencia de conocimientos se refiere a las actividades desarrolladas al interior de la entidad, para la divulgación y socialización de: lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional, saberes institucionales, entre otros. Permitiendo así generar el fortalecimiento e intercambio del conocimiento estratégico fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales. (MinTic,2023)

#### 4.1 Políticas de Operación

**4.1.1** Tener en cuenta el Código: GDFDTH-PR-001 versión 002 procedimiento de diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el cual hace parte integral del uso y almacenamiento para temas de capacitaciones efectuadas en el marco del cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.

**4.1.2** La Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial contará con el rol de administración de repositorios que guardan relación directa con la gestión del conocimiento, hasta que se dispongan responsabilidades adicionales por parte de la Dirección General.

**4.1.3** Para llevar a cabo el registro, almacenamiento y disposición de las buenas prácticas y lecciones aprendidas es necesario llevar a cabo lo establecido en la Guía para identificación documentación y difusión de Buenas Prácticas y Lecciones aprendidas, Código: GDCIAI-GU-001 Versión 001.

**4.1.4** La Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial no realiza valoración de la documentación registrada, para las lecciones aprendidas y buenas prácticas, ya que estas son registradas de acuerdo con la necesidad de las dependencias y serán valoradas por parte de un Comité establecido por la JPMP.

**4.1.5** El acceso para consulta de la información que se registra en los repositorios es de carácter público, por lo cual, en articulación con el Grupo de Comunicaciones se establece realizar enlace de acceso desde la página web y la difusión de las experiencias recopiladas para conocimiento de los servidores públicos y personal de apoyo de la JPMP, para su respectiva apropiación.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los repositorios digitales con los cuales cuenta la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial se encuentran condensados en la herramienta Aula Virtual – Plataforma Moodle, en el cual se cuenta con rol de administrador para garantizar el almacenamiento, conservación y uso de la información, sin perjuicio de una posible pérdida de información.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los repositorios con los que cuenta la Escuela JPMP	Se realiza identificación de los repositorios que se establecen en la Plataforma Moodle.	Servidor Público Escuela JPMP	Verificación Plataforma
2	Accesos para ingreso como administrador a la Plataforma	Se establece por parte de la Oficina TIC's un único usuario y contraseña para ingreso como administrador a la plataforma para la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial.  Lo anterior de acuerdo con asignación realizad por parte de la Dirección de la Escuela.	Servidor Público designado con rol de administrador	Usuario y contraseña habilitado
3	Ingreso a la plataforma	Una vez validados el usuario y contraseña para el administrador, este podrá ingresar al sistema para realizar los respectivos registros, validaciones y publicaciones.	Servidor Público designado con rol de administrador	Acceso a la plataforma Moodle

4	<b>Repositorio de Capacitaciones PIC</b>	<p>Para realizar el cargue de las evidencias de los procesos de capacitación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de diseño y ejecución del Plan Institucional de Capacitación Código: <b>GDFDTH-PR-001</b> versión 002, se deberá consolidar los soportes de los eventos, para lo cual se entregará al administrador por medio de correo electrónico <a href="mailto:escuelajpm@justiciamilitar.gov.co">escuelajpm@justiciamilitar.gov.co</a>, la información producida en cada evento de capacitación.</p>	<p>Funcionario encargado de la actividad académica</p> <p>Servidor Público designado con rol de administrador</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro de evidencias en el sistema</p>
4.1	<b>Registro de soportes de capacitaciones</b>	<p>Una vez recibida la información y documentos soporte, estos serán registrados dentro del aula virtual, en el espacio denominado <b>Repositorios Capacitaciones JPMP</b>.</p> <p>Para el registro se tomará el nombre de la capacitación realizada y se anexará los insumos implementados y entregados por el docente y/ facilitador una vez finalizada la capacitación.</p>	<p>Servidor Público designado con rol de administrador</p>	<p>Registro de insumos en el Repositorio Capacitaciones JPMP</p>
4.2	<b>Consulta y de descargue información de capacitaciones</b>	<p>Esta información será de consulta para todos los servidores públicos y personal de apoyo de la JPMP y se podrá descargar de acuerdo con la necesidad de cada usuario, para lo cual se estableció instructivo del Aula Virtual el cual se encuentra publicado en la página principal.</p> <p><a href="https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/">https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/</a></p>	<p>Servidores Públicos y personal de apoyo JPMP</p>	<p>Instructivo Aula Virtual</p>
5	<b>Repositorio Doctrina Militar</b>	<p>De acuerdo con las necesidades de cada una de las Fuerzas, se establece contacto con los coordinadores asignados por Fuerza para la Justicia Penal Militar y Policial, en el cual se establece la solicitud de actualización de la doctrina por fuerza.</p>	<p>Coordinadores de Fuerza</p>	<p>Acta de reunión</p>
5.1	<b>Registro de Documentos de Doctrina Militar</b>	<p>Una vez recopilada la información por parte de los coordinadores de Fuerza, esta será remitida al correo electrónico <a href="mailto:escuelajpm@justiciamilitar.gov.co">escuelajpm@justiciamilitar.gov.co</a>, para su registro en el repositorio del Aula virtual dispuesto para tal fin.</p> <p>Para acceso al cargue de documentos de la Doctrina Militar se deberá ingresar con el usuario y contraseña asignado con rol administrador y realizar el cargue de la Doctrina Actualizada.</p>	<p>Coordinadores de Fuerza</p> <p>Servidor Público designado con rol de administrador</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cargue doctrina militar</p>

5.2	<b>Consulta y Descargue Doctrina Militar</b>	<p>Para realizar consulta y posterior descargue de documentos se estableció instructivo del Aula Virtual, el cual se encuentra publicado en la pagina principal</p> <p><a href="https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/">https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/</a></p>	Servidores Públicos y personal de apoyo JPMP	Instructivo Aula Virtual
6	<b>Repositorio Buenas Prácticas</b>	<p>De acuerdo con lo establecido en la “Guía para identificación documentación y difusión de Buenas Prácticas y Lecciones aprendidas”, una vez realizado el proceso de identificación y documentación de la buena práctica por parte del líder de proceso y/o dependencia, se realiza el diligenciamiento del Formato Registro Buenas Prácticas.</p>	Líder de proceso y/o dependencia	<p>Formato Registro Buenas Prácticas</p> <p>Documentos anexos</p>
6.1	<b>Notificación de Registro de Buenas Prácticas</b>	<p>Una vez documentada la buena práctica, junto con el formato, este es remitido al correo electrónico por parte del líder de proceso y/o dependencia, <a href="mailto:escuelajpm@justiciamilitar.gov.co">escuelajpm@justiciamilitar.gov.co</a> en el cual se solicita el registro y disposición de la buena práctica en el repositorio para tal fin.</p> <p>Para nombrar la buena práctica en el Sistema y facilitar su identificación en el repositorio se denominará de la siguiente forma:</p> <p><b>Nombre de buena práctica</b>-Fecha de realización de la buena práctica (<b>Día/Mes/Año</b>) – <b>Sigla</b> de la dependencia que realizó el registro de la buena práctica.</p>	Líder de proceso y/o dependencia	<p>Formato Registro Buenas Prácticas</p> <p>Documentos anexos</p> <p>Correo electrónico</p>
6.2	<b>Confirmación de registro y almacenamiento de Buenas Prácticas</b>	<p>Al momento de culminar el registro y almacenamiento de la buena práctica, se informa por correo electrónico que la solicitud fue registrada satisfactoriamente y se encuentra disponible para su consulta en el repositorio designado para tal fin.</p>	Servidor Público designado con rol de administrador	Correo electrónico
6.3	<b>Consulta de Buenas Prácticas</b>	<p>Para realizar consulta de las buenas prácticas, se podrá ingresar por la URL <a href="https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/">https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/</a>, diligenciando la cuenta de correo institucional como usuario y la contraseña es aquella que se utiliza para desbloquear el equipo de cómputo.</p>	Servidores Públicos y personal de apoyo JPMP	Aula Virtual

7	<b>Repositorio Lecciones Aprendidas</b>	De acuerdo con lo establecido en la "Guía para identificación documentación y difusión de Buenas Prácticas y Lecciones aprendidas", una vez realizado el proceso de identificación y documentación de la lección aprendida por parte del líder de proceso y/o dependencia, se realiza el diligenciamiento del Formato Registro Lecciones Aprendidas.	Líder de proceso y/o dependencia	Formato Registro Lecciones Aprendidas
7.1	<b>Notificación de Registro de Lecciones aprendidas</b>	Una vez documentada la lección aprendida, junto con el formato, este es remitido al correo electrónico por parte del líder de proceso y/o dependencia, <a href="mailto:escuelajpm@justiciamilitar.gov.co">escuelajpm@justiciamilitar.gov.co</a> en el cual se solicita el registro y disposición de la lección aprendida en el repositorio para tal fin.  Para nombrar la lección aprendida en el Sistema y facilitar su identificación en el repositorio se denominará de la siguiente forma:  <b>Nombre de la lección aprendida- Año</b> en la cual se identificó la lección aprendida - <b>Sigla</b> de la dependencia que realizó el registro de la buena práctica.	Líder de proceso y/o dependencia  Servidor Público designado con rol de administrador	Formato Registro Lecciones Aprendidas  Documentos anexos  Correo electrónico
7.2	<b>Confirmación de registro y almacenamiento de lecciones aprendidas</b>	Al momento de culminar el registro y almacenamiento de la lección aprendida, se informa por correo electrónico que la solicitud fue registrada satisfactoriamente y se encuentra disponible para su consulta en el repositorio.	Servidor Público designado con rol de administrador	Correo electrónico
7.3	<b>Consulta de lecciones aprendidas</b>	Para realizar consulta de las lecciones aprendidas, se podrá ingresar por la URL <a href="https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/">https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/</a> , diligenciando la cuenta de correo institucional como usuario y la contraseña es aquella que se utiliza para desbloquear el equipo de cómputo.	Servidores Públicos y personal de apoyo JPMP	Aula Virtual
8	<b>Divulgación de documentos almacenados</b>	Para garantizar la difusión de la información, la Escuela de la JPMP en coordinación con el Grupo de Comunicaciones de la Dirección General realizará el proceso de publicación y socialización de los registros realizados en los repositorios administrados con el fin de divulgar a la entidad las experiencias reportadas por las dependencias, esto para su consulta y apropiación.  La periodicidad de la publicación de la información será de forma bimestral para así garantizar una divulgación permanente de los documentos recopilados por la Escuela en los diferentes repositorios.	Escuela JPMP  Grupo Comunicaciones	Piezas comunicativas

## 5.1. Características técnicas y operativas

Los repositorios deben contar con un sistema de clasificación que permita la organización sistemática de los documentos de acuerdo con su función, valor y características. Para ello, se debe utilizar un cuadro de clasificación documental que permita agrupar los documentos según su tipología (actos administrativos, decisiones judiciales, correspondencia, entre otros).

### 5.1.1. Tipos de documentos y formatos

Los repositorios deben almacenar documentos en formatos digitales que aseguren la durabilidad y accesibilidad de la información, tales como:

- **Documentos escaneados** (PDF/A).
- **Documentos electrónicos** (Word, Excel, etc.).
- **Imágenes, videos o audios** que sean parte del archivo público.

Debe garantizarse que los documentos se mantengan en un formato estándar que asegure su integridad y que puedan ser abiertos sin necesidad de software especializado.

### 5.1.2. Clasificación y metadatos

Todos los documentos almacenados en el repositorio deben ser clasificados siguiendo el sistema de clasificación de documentos que permita una recuperación eficiente, conforme a la tabla de retención documental (TRD). Los metadatos deben incluir:

- Fecha de creación del documento.
- Tipo de documento.
- Dependencia que lo genera.
- Responsable del documento.
- Plazo de conservación.

### 5.1.3. Conservación y disposición final de documentos

Se debe aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) en conformidad con las directrices establecidas. Los documentos deberán ser conservados por el tiempo estipulado por las normas de conservación de archivos, y su disposición final (eliminación o transferencia a archivo histórico) debe realizarse conforme a la ley.

## 6. FORMATOS

- GDCIAI-FO-004 Registro Buenas Practicas
- GDCIAI-FO-005 Registro Lecciones Aprendidas
- Instructivo Aula Virtual

[1] Tomado

de: [https://www.fac.mil.co/sites/default/files/linktransparencia/Planeacion/Manuales/manuales2022/magdo\\_2018\\_fac-0.6-b\\_manual\\_de\\_gestion\\_de\\_la\\_doctrina\\_y\\_las\\_lecciones\\_aprendidas.pdf](https://www.fac.mil.co/sites/default/files/linktransparencia/Planeacion/Manuales/manuales2022/magdo_2018_fac-0.6-b_manual_de_gestion_de_la_doctrina_y_las_lecciones_aprendidas.pdf)

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	2/07/2024	Creacion y adopcion del documento

### Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó

<b>Leo Joaquin Rojas Sanabria</b> Gestor Escuela	<b>Sandra Mireya Medina Rodriguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Andrea Catalina Rodriguez Bustos</b> Director de la Escuela de JPMP
---	---	---

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”