



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31-07-2020	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales Dirección Gestión del Conocimiento e Innovación	Juan Carlos Pérez Carreño Director Gestión del Conocimiento e Innovación	Juan Carlos Pérez Carreño Director Gestión del Conocimiento e Innovación Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



1. OBJETIVO

Establecer la forma de gestionar, preservar y divulgar en el repositorio institucional, el conocimiento generado en los procesos de la entidad, tendiente a su fortalecimiento y mejora continua, así como los de la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, Prevención y Control a la Función Pública y la Potestad Disciplinaria, que hayan tenido impacto de trascendencia social y/o ejemplarizante, con el fin de generar conocimiento, buenas prácticas, lecciones aprendidas, valor público y la preservación de la memoria institucional de la Personería de Bogotá, D. C.

2. ALCANCE

Comienza con la identificación de los documentos a subir en el repositorio y finaliza con su publicación, almacenamiento y preservación en el repositorio institucional.

3. DEFINICIONES

Conocimiento: Es la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por las entidades para el cumplimiento de su misión. El conocimiento se produce a través del aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con la preservación de la memoria institucional.


Conocimiento en las organizaciones: El conocimiento en las entidades se presenta de manera intangible en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones. Así mismo, se evidencia de manera explícita en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.

Conocimiento explícito: Es aquel que ha sido o puede ser articulado, codificado y almacenado en algún tipo de medio y puede ser transmitido inmediatamente a otros.

Conocimiento tácito: Es el bagaje de experiencias, aprendizajes y hábitos aprendidos que acumulamos a lo largo de la vida. Es altamente personal, difícil de formalizar y comunicar a los otros.

Documentos: Aquellos de contenido académico, técnico, investigativo y administrativo, resultantes de acciones de las dependencias de apoyo y misionales como: Prevención y Control a la Función Pública, de Promoción y Defensa de los derechos Humanos, así como las decisiones en firme de primera y segunda instancia, proferidos por el proceso misional de Potestad Disciplinaria que por su sustentación doctrinal, jurisprudencial, jurídica hayan tenido impacto de trascendencia social y/o clasificado como ejemplarizante, que impliquen generación de conocimiento y merezcan ser divulgados al público en general.

Gestión del Conocimiento: Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Código: 02-PT-02
	Versión: 1	Página: 3 de 9	
	Vigente desde: 31-07-2020		

Innovación: Según Christian Bason (2010), Es el proceso de crear una nueva idea y transformarla en valor para la sociedad (valor público). Para la OCDE, la innovación en el sector público se refiere a la implementación de nuevos enfoques para el mejoramiento significativo en la administración pública de sus productos o servicios.

Innovación Pública: La innovación del sector público implica crear, desarrollar e implementar ideas prácticas que logren un beneficio público. Estas ideas tienen que ser al menos en parte nuevas (más que mejoras); Tienen que ser adoptadas y utilizadas (más que simples ideas); y tienen que ser útiles. Con esta definición, la innovación se superpone con, pero es diferente de, la creatividad y el espíritu empresarial. (Mulgan, G. (2014)

Lecciones aprendidas: Conocimiento o entendimiento ganado por medio de la reflexión sobre una experiencia o proceso, o un conjunto de ellos. Esta experiencia o proceso puede ser positivo o negativo (Bu & Salazar,2010, p. 2).

Buenas Prácticas: Son experiencias que han demostrado que funcionan bien y producen buen impacto en los resultados, y, por lo tanto, se recomiendan como modelo a seguir, merecen ser compartidas para que sean adoptadas por los demás funcionarios.

Memoria Institucional: Conjunto de documentos científicos, técnicos y administrativos – considerados los activos tangibles e intangibles que, aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución y por esta razón son de inestimable valor y a largo plazo pueden responder por la reputación de una institución (positiva o negativamente).

Repositorio Institucional: Conjunto de servicios ofrecidos por una organización con el objeto de organizar, gestionar, preservar y facilitar el acceso a cualquier persona con conexión a Internet, a aquellos documentos electrónicos creados por la Entidad.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Responsables: El Personero(a) Auxiliar y Director(a) de Gestión del Conocimiento e Innovación son los responsables de la administración del repositorio, en cuanto a las directrices de operación, inversión y acciones de mejora continua del mismo.

4.2 Tipología de documentos dentro del repositorio:

- a. Buenas Prácticas
- b. Lecciones Aprendidas
- c. Memoria Institucional
- d. Investigaciones

4.3 Categorías y Tipologías:

- Investigaciones de acuerdo con las temáticas misionales de la entidad.
- Solución de Problemáticas en la entidad.
- Mejora de procesos de la entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- Proyectos ganadores de las convocatorias anuales denominadas “Mejores Equipos de Trabajo” correspondientes al Plan y Reglamento Institucional de Incentivos de la entidad y que se lleven a ejecución.
- Entrevistas a servidores que se retiran de la entidad.
- Entrevistas a servidores con amplia experiencia o conocimiento de la entidad.
- Proyectos ganadores de funcionarios y contratistas convocados por entidades externas del nivel Nacional e Internacional.
- Banco de buenas prácticas.
- Lecciones Aprendidas: Experiencias exitosas y/o fracasos para aprender.
- Compartir conocimiento: Socializar el conocimiento (memorias, experiencias) adquirido en eventos nacionales o internacionales en los que hayan participado los funcionarios y/o contratistas de la entidad.
- Informes e investigaciones que generen nuevo conocimiento o idea innovadora.
- Publicaciones en revistas especializadas o periódicos, nacionales o internacionales generadas por los funcionarios y/o contratistas de la entidad.

4.4 Documento completo: Se deben publicar solo las versiones finales y completas de un determinado estudio, análisis o revisión.

4.5 Estandarización nombre de documento: El nombre del archivo debe corresponder con el título del proyecto y/o con la temática que aborda.

4.6 Formato de los documentos: los documentos deben cumplir con la normatividad vigente:

- Norma APA- American Psychological Association (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.).
- 04-MN-01-vers 6- Manual de Identidad visual Personería de Bogotá D.C.
- 02-FR-05 Formato para documentar Buenas Prácticas.
- 02-FR-04 Formato para Propuestas de Innovación.
- 02-FR-01 Ficha de Proyecto de Investigación.
- Formato para autorización y licencia de publicación en el repositorio

No se permite el depósito de elementos protegidos mediante contraseña, cifrados total o parcialmente, o que contengan código malicioso.

4.7 Evaluación de pares: Previo análisis por parte de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación, se determinará si el documento requiere evaluación de pares, el cual consiste en una reunión con expertos, internos o externos que puedan proveer una perspectiva especializada sobre la temática planteada en el documento.

4.8 Divulgación del documento: Posterior a la aprobación del documento por la Dirección de Gestión de Conocimiento e Innovación, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, deberá crear un enlace en la página web de la entidad de fácil acceso para que los contenidos puedan ser conocidos por los grupos interesados tales como semilleros de investigación, grupos académicos, veedores (as) ciudadanos, entidades públicas y público en general.

4.9 Propiedad Intelectual: Los contenidos del Repositorio Institucional hacen parte de la Personería de Bogotá, D.C. documentos que están protegidos bajo las leyes colombianas de derechos de autor y otras leyes aplicables.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

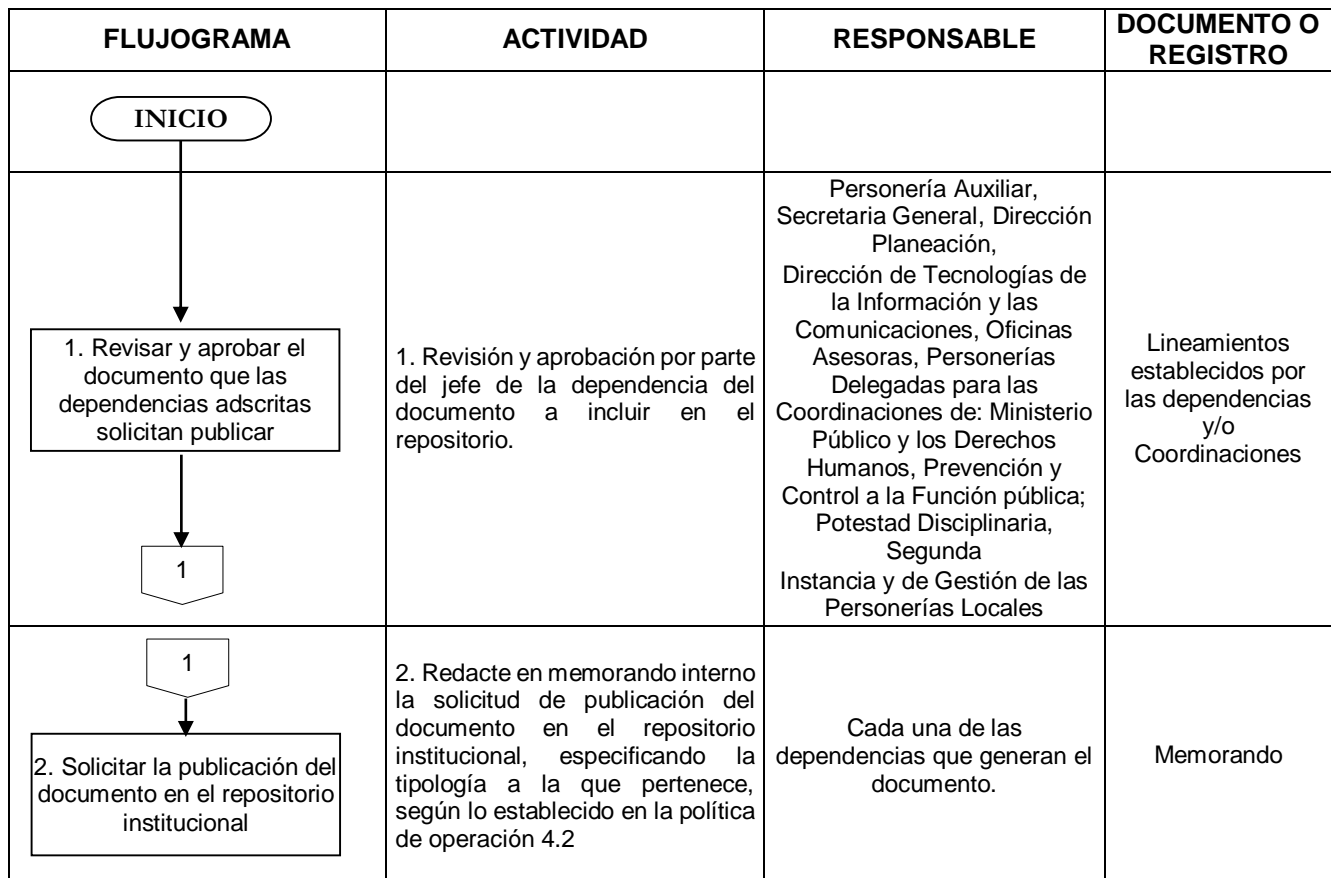
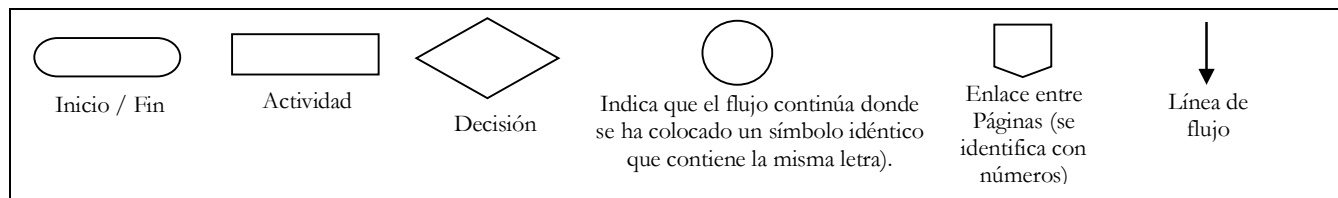


Se prohíbe cualquier modificación, difusión o explotación de los contenidos con finalidades comerciales o promocionales, siendo ésta, únicamente, para su uso personal, académico, investigativo o científico, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza de la Personería de Bogotá, D.C.

4.10 Actualización Repositorio: La Dirección de Gestión de Conocimiento e Innovación, como responsable del proceso, revisará periódicamente el estado del repositorio y revisará la pertinencia de los documentos incluidos en él.

4.11 Publicaciones de contenidos en el Repositorio: Se publicarán todos los documentos que creen conocimiento con valor agregado, que generen impacto interno y/o externo de la entidad, previo aval por parte de la Dirección de Gestión de Conocimiento e Innovación.

5. DESARROLLO



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.




FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	3. Revisar el documento en cuanto a estructura acorde a su tipología, ortografía, referencias bibliográficas, derechos autor y de acuerdo con lo establecido en la política de operación, ítems: 4.2 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Lineamientos establecidos para la inclusión de documentos en el Repositorio Institucional
	4. ¿El documento cumple con los requisitos de estructura y de políticas de operación? SI: Continúa actividad 7 NO: Continúa actividad 5	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Formato evaluación de requisitos
	5. Registrar la actuación donde se especifique las razones por las cuales fue devuelto el documento y remitir al solicitante para su corrección	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Formato de aprobación o rechazo
	6. Corregir y/o completar el documento según las especificaciones descritas por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Personería Auxiliar, Secretaria General, Dirección Planeación, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficinas Asesoras, Personerías Delegadas para las Coordinaciones de: Ministerio Público y los Derechos Humanos, Prevención y Control a la Función pública; Potestad Disciplinaria, Segunda Instancia y de Gestión de las Personerías Locales.	Formato de aprobación o rechazo
	7. Determinar si el documento debe ser evaluado por pares (internos- externos) Si: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 9	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Formato Lista de Chequeo para la evaluación de pares


Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	8. Entregar el documento y hacer seguimiento para su reintegro a la Dirección de Gestión del Conocimiento	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Memorando de entrega
	9. Clasificar y registrar el documento en base de datos interna de acuerdo con la tipología a la que pertenece, según lo establecido en la política de operación 4.2	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Base de datos
	10. Remitir a la Dirección de TIC a través del aplicativo “Mesa de ayuda” de la intranet, la solicitud de publicación del documento en el repositorio.	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Formato para autorización y licencia de publicación en el repositorio Formato 03-FR- 08 “Requerimientos TIC” solicitud de Publicación en el repositorio
	11. Determinar si el documento va a ser socializado Si: Continúa con la actividad 12 No: Continúa con la actividad 13	Profesional Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Lineamientos establecidos para socialización documentos
	12. Enviar por correo institucional para socialización y conocimiento de la entidad. Publicar en redes sociales.	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación Oficina Asesora de Comunicaciones	Links de publicación Base de datos Actas de socialización
	13. Gestionar las actividades relacionadas con el almacenamiento y conservación de los documentos publicados en el repositorio	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Lineamientos establecidos para conservación documentos Repositorio 03-FR-26 Plan de Backups V1

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Código: 02-PT-02	
			Versión: 1	Página: 8 de 9
			Vigente desde: 31-07-2020	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		


6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Base de datos	No Aplica	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	No definido
2	Formato evaluación de requisitos	No Aplica	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	No definido
3	Formato de aprobación o rechazo	No Aplica	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	No definido
4	Formato Lista de Chequeo para la evaluación de pares	No Aplica	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	No definido
5	Formato para autorización y licencia de publicación en el repositorio	No Aplica	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	No definido

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS APLICACIÓN
Constitución Política De Colombia		1993	Asamblea Nacional Constituyente.	Artículos 209 y 269.
Ley	23	1982	Congreso de la República	Artículo 91.
Ley	489	1998	Congreso de la República	Artículo 117.
Ley	1753	2015	Congreso de la República	Art. 133
Ley	1955	2019	Congreso de la República	Art. 3 núm. 5º, Art. 126, 179
Documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022:		2019	Departamento Nacional de Planeación	Capitulo Innovación Publica para un País Moderno (pág. 555-571)
Decreto	1499	2017	Departamento Administrativo de la Función Publica	Toda la norma.
Acuerdo	755	2019	Concejo de Bogotá	Artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 7º, 10º y 11º
Acuerdo Distrital	761	2020	Concejo De Bogotá	Artículos 1º, 7º, 15 -programa 51; artículos 56,61,133 y 138

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Código: 02-PT-02	
			Versión: 1	Página: 9 de 9
			Vigente desde: 31-07-2020	

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS APLICACIÓN
Documento Conpes	3582	2009	Departamento Nacional de Planeación	Todo el Documento.

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Norma Técnica ISO 9001	2015	ICONTEC	Electrónico
Norma Técnica ISO 30401	2019	ICONTEC	Electrónico

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.