|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anexo N° 1: FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.**  *Por favor responder de forma concreta y usando el lenguaje más claro posible* | | | |
| 1. **IDENTIFICACIÓN[[1]](#footnote-1)**   **Las siguientes preguntas buscan conocer la generalidad y características de la buena práctica de cualquier nivel.** | | | |
| Fecha de diligenciamiento | *27 de octubre de 2022* |  |  |
| Nombre de la entidad | *Gobernación de Norte de Santander* | Nombre de la dependencia o área | Secretaria de Gestión Minero Energética Sostenible. |
| Nombre de la persona que diligencia el formato | *Marco Antonio Vera Ibarra* | Cargo | Profesional Universitario |
| Correo electrónico institucional | *marco.vera@nortedesantander.gov.co* | Numero de contacto celular | 3138257325 |
| Tipo de estrategia de identificación de la buena práctica (marque según corresponda con una x el tipo de estrategia) | Identificación interna  Identificación por indagación.  Identificación por asesoría.  Identificación por campañas temáticas. | Nivel de la buena práctica (marque según corresponda con una x el nivel de la buena práctica) [[2]](#footnote-2) | De primer nivel  De segundo nivel |
| ¿Qué nombre describe mejor la buena práctica? | Implementación de Inventario Documental- FUID para un manejo eficiente del archivo histórico de la SGMES | | |
| ¿Cuál fue el propósito de la buena práctica? | Mantener la trazabilidad de la documentación generada en el archivo histórico de la secretaria de gestión minero energética sostenible desde el año 2004 al año 2017, para una eficiente consulta por parte de usuarios internos y externos de la dependencia. | | |
| ¿Cómo se desarrolló la buena práctica? | *Realizar el inventario físico y digital empleando formato único de inventario documental – FIUD.*  *Revisar la conformidad del inventario por parte del archivo central de la gobernación.*  *Aprobar inventario físico y digital por parte del archivo central de la gobernación.*  *Retirar documentación física inventariada de la dependencia con destino al archivo central.* | | |
| ¿Qué tipo de material se elaboró y desarrolló a partir de la buena práctica, si aplica? | Inventario Documental- FUID Diligenciado desde el año 2004 hasta el año 2017. | | |
| ¿Cuál es el periodo en el que se desarrolló de la buena práctica? | *Fecha de Inicio: febrero 2021 Fecha de Finalización: diciembre 2021 (Documentación desde el año 2004 al 2017). Actualmente realizando Inventario (Documentación de 2018 al 2021)* | | |
| ¿Recibió algún tipo de apoyo para desarrollar la buena práctica? | *A través del Talento Humano encargado de las actividades administrativas, tanto de planta como contratista.* | | |
| ¿La buena práctica ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional? | *No aplica.* | | |
| **(2) DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA BUENA PRÁCTICA[[3]](#footnote-3)**  **Las preguntas en este apartado buscan conocer el cumplimiento de las características o atributos de la buena práctica.** | | | |
| **Las siguientes dos preguntas deben ser contestadas para las prácticas de cualquier nivel** | | | |
| ¿Qué hace que la buena práctica sea sencilla y simple? | *Permite a través de un formato único digital, realizar el registro de la información documental generada que reposa en la secretaria de gestión minero energética sostenible de los años 2004 al año 2017 para su posterior envió físico al archivo central de la gobernación, lo cual permite tener un espacio físico libre en la sede de la secretaria contribuyendo al orden y aseo de la misma y a su vez una trazabilidad adecuada del archivo para posteriores consultas por usuarios internos y externos.* | | |
| Señale de qué forma ¿es pertinente y adecuada al contexto en donde se implementó? | *Al tener un inventario físico de la documentación en la secretaria, se reducen los espacios físicos de la sede, lo cual genera un impacto visual negativo al observar cajas acumuladas con documentación generada, al contar con personal administrativo de planta y contratista y al hacer uso de una herramienta digital como es el formato único FUID, permite un inventario adecuado de la documentación y posterior envió al archivo central de la gobernación, generando espacios libres en la sede y a su vez una consulta mas eficiente de la documentación generada por parte de usuarios internos y externos, conservando la trazabilidad de la documentación.* | | |
| **En el caso de ser una buena práctica de segundo nivel debe responder adicionalmente las siguientes preguntas:** | | | |
| ¿Cuál fue la situación, necesidad o problema específico que se buscaba modificar con la buena práctica? | *Evacuar la documentación generada de los años 2004 al año 2017 de la sede física de la secretaria, con el fin de tener un espacio libre y una adecuada trazabilidad de la documentación para posteriores consultas por usuarios internos y externos.* | | |
| ¿Cuáles fueron los resultados alcanzados por la buena práctica? | *Inventario documental tanto físico como digital de la información generada de los años 2004 al año 2017 de la secretaria, para un posterior envió al archivo central de la gobernación.* | | |
| ¿Cómo la buena práctica mejora la eficiencia o la efectividad en la gestión pública? | Para realizar esta buena práctica, se capacitaron dos trabajadores: 1 de planta y 1 contratista, por parte del archivo central, como resultado se obtuvo el inventario de los años 2004 al año 2017 de la documentación generada en la secretaria, registrada en el formato digital FUID. | | |
| ¿Qué hace que la buena práctica pueda ser sustentable en el tiempo (pueda mantenerse y producir efectos duraderos)? | Esta buena práctica se puede replicar en todas las dependencias de la gobernación, generando un impacto positivo, tanto en la sede física de las dependencias al tener espacios libres al evacuar archivo generado en años anteriores, como en la conservación de la trazabilidad y almacenamiento de la documentación, cumpliendo con estándares nacionales de normas archivísticas, generando en los servidores encargados una mejor practica en el manejo de la información y a su vez permite contribuir para una posterior digitalización de la documentación. | | |
| **(3)** **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA[[4]](#footnote-4)**  **Las siguientes preguntas buscan brindar información para evaluar y seleccionar las buenas prácticas** | | | |
| **Los siguientes criterios aplican tanto para el primer como el segundo nivel de buena práctica[[5]](#footnote-5)** | | | |
| **CREATIVIDAD:** ¿Por qué su buena práctica puede considerarse creativa? | *Al identificar acumulación de documentación física generada en años anteriores, se observaba un ambiente desordenado, lo cual cambio al implementar el inventario físico y digital a través del formato digital FUID, generando ambientes físicos mas ordenados y libres, contribuyendo a su vez a mantener un adecuado almacenamiento de la documentación, conservando su trazabilidad.* | | |
| **CREATIVIDAD:** ¿Cómo contribuyó a mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor? | *Al tener un control de la documentación eficiente, mejora el trabajo de la persona encargada de archivo en la secretaria, ya que con su liderazgo y acompañamiento del archivo central, permite mejorar la trazabilidad de la información, lo cual contribuye de manera significativa a las consultas por usuarios internos y externos.* | | |
| **CREATIVIDAD:** ¿La práctica se fundamentó en nuevas ideas y/o la exploración en escenarios de ideación y experimentación? | *Inicialmente se fundamenta en una práctica solicitada por archivo central, que por iniciativa de la persona encargada del manejo de archivo inicia con su implementación para la documentación generada en los años 2004 al 2017, obteniendo buenos resultados al tener la información más organizada y con un inventario digital adecuado, , permitiendo a futuro continuar con el proceso de la digitalización de documentos.* | | |
| **CREATIVIDAD:** ¿Qué transformaciones fueron generadas a partir de su buena práctica? | *Espacios libres con orden y limpieza en la dependencia, Inventario documental tanto físico como digital de la información generada de los años 2004 al año 2017 de la secretaria.* | | |
| **POTENCIAL DE APRENDIZAJE:** ¿La práctica es comprensible gracias a su sencillez y el lenguaje claro utilizado en su desarrollo? | Esta práctica es totalmente comprensible y sencilla. | | |
| **POTENCIAL DE APRENDIZAJE:** ¿cómo se preservó en la entidad el aprendizaje derivado de la buena práctica? | *Se preserva a través del Formato digital único de inventario documental – FIUD y con el archivo físico inventariado en las cajas de conservación documental.* | | |
| **POTENCIAL DE APRENDIZAJE:**  ¿La experiencia adquirida en el desarrollo de la práctica orientó nuevas formas del quehacer institucional? | *Permitió una mejor organización del trabajo archivístico, a través de una actividad estándar que permite su conservación en el tiempo, lo cual Incentiva una posterior etapa de digitalización de documentos.* | | |
| **POTENCIAL DE APRENDIZAJE:** ¿Se fortaleció la memoria institucional como resultado de la práctica implementada? | *Totalmente, ya que se preserva la documentación generada de la secretaria, inicialmente del año 2004 al año 2017 a través del del Formato digital único de inventario documental – FIUD el cual se encuentra en custodia del funcionario público encargado del archivo y de archivo central.* | | |
| **EFICACIA:** ¿La práctica formuló la consecución de un resultado? | *Se realizo el inventario físico y digital inicialmente del año 2004 al año 2017empleando formato único de inventario documental – FIUD, posteriormente se revisó y ajusto la conformidad del inventario de acuerdo a las observaciones del archivo central de la gobernación.*  *.* | | |
| **EFICACIA:** ¿La práctica logró el resultado deseado? | *Si, ya que se lograron los objetivos esperados al liberar espacio físico en la secretaria, a través de una mejor organización de la documentación y al conservar su trazabilidad para posterior consulta por usuarios internos y externos.* | | |
| **En el caso de ser una práctica de segundo nivel le aplican adicionalmente los siguientes criterios:** | | | |
| **RESULTADOS EFECTIVOS:** ¿Cómo los resultados generaron una mejora o un cambio positivo en la gestión pública? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **RESULTADOS EFECTIVOS:** ¿Cuáles fueron los beneficiarios principales e indirectos de la buena práctica? (de ser posible, especificar número de personas) | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **CAPACIDAD DE RÉPLICA:** ¿Qué recursos (humanos, financieros, tecnológico, físicos u otros) se requirieron para llevar a cabo la buena práctica, y cómo aseguraron su disponibilidad? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **CAPACIDAD DE RÉPLICA:** ¿Cuáles fueron los factores que favorecieron el desarrollo de la buena práctica? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **CAPACIDAD DE RÉPLICA:** ¿Cuáles fueron los principales obstáculos o limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la buena práctica? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **SUSTENTABILIDAD:** ¿Cuál es la capacidad de adaptación de la buena práctica a cambios en la autoridad política o cambios administrativos? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **CREACIÓN DE ALIANZAS:** ¿Qué alianzas internas y/o externas se generaron en el desarrollo de la buena práctica para el abordaje de la necesidad identificada? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **CREACIÓN DE ALIANZAS:** Explique ¿cómo incidió el trabajo colaborativo para la generación de los resultados de la buena práctica? | *Responda brevemente en máximo 200 palabras* | | |
| **¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser difundida con otras áreas y/o entidades?**  **Sí No** | | | |
| **Aceptación de condiciones y envío de inscripción de buena práctica** | | | |
| Al diligenciar el formulario y al hacer clic en [Aceptar y enviar], el usuario manifiesta de manera expresa e inequívoca que es el legítimo titular de la información proporcionada y que la misma es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Del mismo modo, el usuario declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que autoriza a Función Pública para que, en los términos de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de sus datos personales, para que dicho tratamiento se realice con el propósito de lograr la difusión del proyecto destacado.  [Aceptar y enviar] | | | |

1. Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un primer nivel, aquellas que reflejan aprendizajes y ejemplifican acciones desarrolladas por las entidades u organismos de la gestión pública. Un segundo nivel, aquellas que resuelven necesidades o problemas puntuales de la gestión pública demostrando que funcionan bien y cuentan con buenos resultados. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública. [↑](#footnote-ref-3)
4. Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública. [↑](#footnote-ref-4)
5. Los alcances de cada criterio se encuentran en la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública. [↑](#footnote-ref-5)