|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS**  Una lección aprendida se entiende como el 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[[1]](#footnote-1). En el Departamento Administrativo de la Función Pública estamos interesados en conocer sus lecciones aprendidas.  Por lo anterior, agradecemos registrar a continuación los datos generales y características específicas de una de las experiencias más relevantes que haya sido identificada en su área y/o entidad. | | |
| **Datos generales** | | |
| **Nombre de la entidad y del área** | GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER-SECRETARIA DE GESTION MINERO ENERGETICA SOSTENIBLE. | |
| **Nombre del servidor público** | MARIA SANDRA RAMIREZ PARRA | |
| **Número de contacto** | 3223265363 | |
| **Correo electrónico institucional** | m.ramirez@nortedesantander.gov.co | |
| **Fecha de diligenciamiento** | 27/10/2022 | |
| **Características específicas de la experiencia** | | |
| **Tema de la lección aprendida** | Implementación de Inventario Documental- FUID para un manejo eficiente del archivo histórico de la SGMES | |
| **Plan, programa o proyecto asociado** | Sistema de Gestión Documental | |
| **Describa la situación o experiencia** | | |
| *Se realiza el inventario en físico y digital empleando el formato único de inventario documental – FIUD, luego se envía al encargado de inventarios del archivo central de la gobernación, el cual revisa y solicita ajustes si es necesario, una vez aprobado el formato se procede a realizar el retiro físico de la documentación, de la dependencia, lo cual permite tener espacio físico libre y una trazabilidad adecuada del archivo histórico de la SGMES.* | | |
| **Describa el impacto positivo o negativo que generó la situación o experiencia frente a los resultados esperados** | | |
| El impacto es positivo, ya que la información es organizada y almacenada adecuadamente, permitiendo la trazabilidad de la misma, para posteriores consultas internas o externas realizadas por entes de control. | | |
| **¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora (si las hubo)?** | | Liberación de espacio físico en la secretaria. |
| Trazabilidad de la documentación generada en el archivo histórico. |
| Almacenamiento adecuado de la documentación. |
| Consultas o requerimientos internas y externas eficaces. |
| **¿Cuál fue la lección aprendida?** | | |
| Al tener la documentación histórica de archivo, inventariada, permite una adecuada y eficiente consulta, igualmente al realizar el envío de la documentación física al área de archivo central, permite conservar adecuadamente la información generada en la secretaría, para posteriores consultas al tener la trazabilidad de la documentación, esta se realizaría en mejor tiempo lo cual sería una práctica eficiente. | | |
| **¿Cuál es su recomendación para obtener mejores resultados en un escenario similar?** | | |
| Implementar la digitalización de los documentos, ya que permite una consulta rápida de la documentación y a su vez no alterar el archivo físico almacenado en el archivo central de la Gobernación. | | |
| *¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser compartida con otras áreas y/o entidades para efectos de gestionar el conocimiento y los aprendizajes?*  Sí  No | | |

Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

1. Banco Interamericano de Desarrollo, (2008). Knowledge and Learning Sector (KNL), Knowledge Management Division, nota técnica lecciones aprendidas [↑](#footnote-ref-1)