

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	1 de 5

## BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA

*Son "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."*<sup>1</sup>

**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".

**Fecha de diligenciamiento del formato:**

día	mes	año
01	11	2023

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

**Nombre de la buena práctica de gestión pública:**

DigiMemories Talento Humano

**Dependencia responsable de la buena práctica:**

Dirección de Talento Humano

**Directivo(a) de la dependencia:**

**Proceso al que pertenece la buena práctica:**

Gestión Documental

**Equipo y/o grupo interno de trabajo donde se identifica la buena práctica:**

Proceso de Gestión Documental

**Colaborador(a) responsable:**

**Tipo de vinculación:**

Contratista

**Número de contacto:**

<sup>1</sup> Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública, DAFP 2021 p6.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	2 de 5

**Correo institucional de contacto:**

**Fecha de inicio de la buena práctica:**

día	mes	año
08	05	2023

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

### Descripción de la buena práctica

*Describa brevemente la buena práctica, es decir información sobre las principales necesidades detectadas en el proceso, dependencia, producto y/o servicio. Se sugiere redactarla en clave de una necesidad o brecha de conocimiento identificada. Además, mencione las acciones fundamentales de ésta (beneficios generados a personas, procesos, proyectos, grupos de valor, etc.) y el conjunto de circunstancias que hacen parte de la buena práctica, por ejemplo, aspectos institucionales u otros factores determinantes (económicos, políticos, sociales, etc.).*

Teniendo en cuenta que actualmente gran porcentaje de la producción documental se genera de forma digital y/o electrónica, cada equipo de trabajo del área guardaba la documentación en su correo o carpeta personal; lo cual no permitía el acceso a la información de manera efectiva. Adicionalmente, esta práctica generaba una actividad adicional en el momento de remitir la documentación para ser archivada en el expediente correspondiente, de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD.

Por consiguiente, surgió la necesidad de crear un micrositio (SharePoint) con carpetas OnDrive dentro del cual se centralice la información generada por la dependencia, garantizando su acceso y en este mismo sentido, actúe como canal de entrega de la documentación para el respectivo archivee. A este repositorio tienen acceso los colaboradores de la dependencia de forma controlada, toda vez que, cada equipo puede visualizar la carpeta concerniente con su labor y los permisos de edición son autorizados por cada líder; únicamente tienen acceso total el Director de Talento Humano, la asesora y el equipo de Gestión Documental quienes son los encargados de conformar y alimentar las carpetas en el repositorio de la entidad SIGA - Archivo.

### Línea base:

*Enuncie cuál es la línea base, estado del arte o punto de partida de la buena práctica o situación a afrontar. ¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora?*

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	3 de 5

*(Si las hubo).*

La iniciativa para la creación del repositorio de la dependencia como buena práctica, se dio con la identificación de varios archivos creados y alimentados por cada funcionario de manera personal; lo cual no permitía la articulación y consulta de la información a nivel general de la dirección.

### **Población objetivo:**

*Mencione los grupos poblacionales, sectores sociales y/o grupos de valor a los cuáles fue dirigida la buena práctica.*

Esta práctica está dirigida a los funcionarios de la Dirección de Talento Humano

### **Alcance:**

*Mencione objetivos y tiempo en el que se desarrolló la buena práctica*

Centralizar la información producida y/o tramitada por la Dirección de Talento Humano en ejercicio de sus funciones. Remisión de la documentación en soporte electrónico para su archive correspondiente.

La elaboración del micrositio se hizo en aproximadamente dos meses.

## **3. CONTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA**

### **Aporte de la buena práctica:**

*Explicar porque la acción funciona bien o es susceptible de implementarse. Analice resultados y beneficios que produjo la buena práctica.*

El objetivo principal del Repositorio es centralizar la información generada y/o tramitada por la dependencia, tanto de aquella documentación que forma parte de las Tablas de Retención Documental – TRD, como la facilitativa; que, si bien no va a reposar en los expedientes, es parte fundamental para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.

Asimismo, funciona como medio de entrega de la documentación para su posterior archive en la serie o subserie pertinente.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	4 de 5

### Difusión:

*Describa brevemente las actividades de difusión de la buena práctica que realizó su dependencia. Si la difusión se realizó con algún tipo de recurso (carteles, fotografías, video y audio, etc.).*

Se socializó el microsítio con los líderes de cada equipo de manera presencial. Igualmente, se compartió mediante correo institucional el acceso e instrucciones de usabilidad.

### Otros aspectos:

*Agregue los comentarios y demás aspectos que quiera aclarar sobre la buena práctica.*

## 4. SOSTENIBILIDAD DE LA BUENA PRÁCTICA

### Retos a futuro:

*Señale que desafíos y/o amenazas puede enfrentar esta buena práctica.*

Una de las amenazas es que la información se guarde bajo el proceso y/o serie incorrecta. Sin embargo, el equipo de Gestión Documental actúa como punto de control, efectuando las revisiones pertinentes para continuar con el archivo bajo el repositorio institucional SIGA, conforme el expediente correspondiente.

### Estabilidad de la buena práctica:

*Indique cambios duraderos verificables en el tiempo, período de implementación, medios para garantizar su continuidad y adaptación a otras situaciones. Indique*

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	4202000-FT-1311
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>FORMATO</b>	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	<b>Página</b>	5 de 5

*que elementos de la buena práctica se quieren mantener en el tiempo y de qué forma se lograría dicho objetivo.*

Facilitará el acceso a la información desde su producción hasta su archive correspondiente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, atendiendo a la normatividad archivística vigente.

Desde el Proceso de Gestión Documental se hará el seguimiento y acompañamiento garantizando su continuidad, de este modo pretendemos lograr eficazmente la finalidad del Repositorio. Asimismo, uno de los objetivos principales es evitar la duplicidad; es decir, la NO impresión de documentos electrónicos, además de generar duplicidad, pierde su valor.

## 5. CONCLUSIONES

La implementación de este tipo de herramientas al interior de la dependencia permite acceder a la información oficial de manera organizada, acogiendo los lineamientos de gestión documental y evitando la duplicidad de archivos

## 6. ANEXOS

*Anexe los soportes que se crean convenientes, que soporten la implementación de la buena práctica.*