

Encuestado

< 51 Anónimo >

113:18  
Tiempo para completar

## Ficha resumen de la Buena Práctica

1. Nombre de la Buena Práctica \*

Archivo, al día con la comunidad educativa

2. Nombre de la ETC promotora de la Buena Práctica \*

Cesar

3. Nombre del(a) secretario(a) de educación \*

Pamela María García Mendoza

4. Dirección \*

Cra 14 # 13 B - 80

5. Teléfono \*

3007381944

## 6. Departamento \*

## 7. Municipio \*

## 8. Responsable de la Buena Práctica \*

## 9. Área \*

## 10. Cargo \*

## 11. Correo electrónico del responsable de la Buena Práctica \*

## 12. Teléfono del responsable de la Buena Práctica \*

### 13. Ubicación de la Buena Práctica en los ejes de política \*

- Bienestar y Equidad en el Acceso a la Educación
- Educación inicial de calidad para el Desarrollo Integral
- Entornos Escolares para la convivencia y la ciudadanía
- Educación de Calidad para un futuro con oportunidades para todos
- Más y Mejor Educación en la Colombia Rural
- Haciendo Equipo por una mejor Gestión Educativa
- Agenda de Impulso a la Educación Superior

### 14. Describa cómo la práctica aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Educación \*

Sensibilizar a los funcionarios en la buena práctica de Archivar correctamente permite establecer las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento que tienen los espacios locativos destinados como archivo de gestión, con el fin de proponer los mecanismos que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

### 15. Palabras claves que permiten identificar y clasificar la BP

(Escriba máximo seis (6) palabras que permitan ubicar su práctica por temática, título, por capacidad, eje de política, SEC y población beneficiada, evite utilizar artículos y conectores). \*

Archivar correctamente, obligatorio cumplimiento, mejor servicio

### 16. Resumen

(Explique de qué trata la Buena Práctica en máximo 300 palabras) \*

Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondientes, para garantizar la eficacia de la gestión Persiguiendo siempre la preservación, conservación, custodia, almacenamiento y disposición de la información, teniendo en cuenta las actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación,

manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades Públicas y privadas con funciones públicas, que van desde su producción hasta su disposición final con el objeto de facilitar la Administración y Gestión de los soporte (físicos-electrónicos y digitales). Atendiendo el principio de procedencia donde se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias No deben mezclarse con las de otras, que no se deben usar ganchos metálicos, que todo se debe foliar, etc. Todo esto se debe inculcar el inconsciente de todos los Servidores Públicos para prestar cada día un mejor servicio público educativo.

## Descripción de la Buena Práctica

### 17. Fecha de inicio de la Buena Práctica \*

15/09/2021



### 18. Nivel de desarrollo de la Buena Práctica

(Tenga en cuenta el resultado del **Formato 2. Valoración de la Buena Práctica**) \*

Nivel alto



### 19. Fase actual de la Buena Práctica

(Especifique en máximo 300 palabras, en qué fase del ciclo de gestión metodológica se encuentra la Buena Práctica, fase 1, fase 2, fase 3)

\*

La Institución dispone de espacio (s) locativo para el almacenamiento, concentración y custodia de la documentación producida y/o represada, hay cultura que toda la documentación laboral se debe archivar en las Historias Laborales de los Docentes, sin embargo existen dificultades aún con las Horas Extras y Libranzas que no se han intervenido,

### 20. Población beneficiada con la Buena Práctica \*

Niñas, niños, adolescentes y adultos fuera del sistema educativo

Niñas, niños, adolescentes y adultos de los Establecimientos Educativos

- Talento humano de los Establecimientos Educativos
- Talento humano de la Secretaría de Educación
- Otras

## 21. Ámbito en el que se desarrolla \*

- Establecimientos educativos oficiales rurales
- Establecimientos educativos oficiales urbanos
- Establecimientos educativos no oficiales
- Secretaría de Educación en general
- Dependencias de la entidad
- Niveles específicos de la entidad

## 22. Origen de la Buena Práctica

(Describa el contexto en el se originó la Buena Práctica, señale en máximo 300 palabras las razones que motivaron la formulación y ejecución de la práctica) \*

Generar cultura de la importancia de la gestión documental al día y en orden de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Secretaría de Educación del departamento del Cesar y en sus Establecimientos Educativos Oficiales.

## 23. Escriba el objetivo general de la Buena Práctica \*

El objetivo es que cada servidor público cumpla el principio de orden original e integridad del expediente y archive adecuadamente la información que produce semanalmente.

## 24. Escriba los objetivos específicos de la Buena Práctica \*

Extraer documentos dobles durante la etapa de ordenación documental, realizar valoración documental retirando documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, integrar

todos los documento que se generan durante la vigencia y prescripción de acciones administrativa, fiscales y legales.

## 25. Estrategias

(Señale las principales estrategias implementadas en el desarrollo de la Buena Práctica) \*

Mensajes informativos y educativos constantemente en la página web de la Secretaría de Educación y en las redes sociales para que cada servidor público lo analice y lo aplique. Capacitar a los receptores de documentos, en no recibir registros de información sino cumplen la ley de archivo.

## 26. Actividades

(Enumere las principales actividades que desarrolla la Buena Práctica en máximo 300 palabras) \*

Capacitaciones constantes, entrenamientos, reuniones de trabajo con cada líder de área para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos archivísticos.

## 27. Actores

(Enliste las áreas o equipos que participan en la implementación de la Buena Práctica) \*

Profesional del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación del Cesar, Grupo de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar, líderes de área de la Secretaría de Educación del Cesar

## 28. Alianzas

(Haga un listado de las alianzas establecidas con organizaciones o empresas que aúnan esfuerzo para la implementación de la Buena Práctica) \*

Archivo General de la Nación

## 29. Evaluación

(Describa en máximo 300 palabras las estrategias utilizadas para evaluar y hacer seguimiento a la práctica) \*

Número de Historias Laborales intervenidas y organizadas con la ley de archivo, número de historias laborales de los docentes nuevos transferidos al Archivo de Gestión de la Secretaría de Educación, número de transferencias primaria realizadas al Archivo Central de la Gobernación del Cesar

## Balance de la Buena Práctica

### 30. Factores que facilitan la implementación

(Señale los elementos o factores que han facilitado el desarrollo de la Buena Práctica y que favorecen su sostenibilidad) \*

Apoyo de la Gobernación del Cesar en las capacitaciones y sensibilización en la importancia de archivar.

### 31. Factores que dificultan su implementación

(Indique las dificultades encontradas y las propuestas estratégicas para resolverlas) \*

Escaso liderazgo por el responsable de Recursos Humanos y el líder de Calidad de la Secretaría de Educación en generar y obligar el cumplimiento de archivar semanalmente, porque lastimosamente se continua con el hábito de acumular papeles en los puestos de trabajo.

### 32. Resultados

(Presente de manera clara los principales resultados obtenidos con la implementación de la Buena Práctica. Compare la situación actual con la inicial) \*

Se ha logrado que en cada área de la Secretaría de Educación haya un funcionario responsable del tema archivístico. Ubicación de todas las oficinas de la Secretaría de Educación incluidas las historias laborales en un solo edificio.

### 33. Impacto social

(Describa los efectos o transformaciones que ha producido la Buena Práctica entre la población beneficiaria, en la entidad o en otras organizaciones) \*

Responder de manera ágil a los requerimientos de los ciudadanos. Facilidad en la ubicación de la información. Transparencia en el manejo de información.

#### 34. Reconocimiento

(Mencione los reconocimientos y reseñe los medios de comunicación donde ha sido mencionada la Buena Práctica, revistas, periódicos a nivel nacional o internacional) \*

No ha habido reconocimiento por el momento.

#### 35. Producciones y publicaciones de la Buena Práctica

(Enuncie el título y haga una breve descripción del contenido de los productos derivados de la práctica, libros, páginas web, software, cartillas, videos, materiales. Adjunte los respectivos enlaces en caso de que se tengan) \*

Se consolidan los formatos archivísticos en la página web de la Secretaría de educación departamental del Cesar en el siguiente enlace:  
<http://educacion.cesar.gov.co/index.php/es/sgc/formatos>

#### 36. Sistematización de la Buena Práctica

(Mencione las estrategias utilizadas para la sistematización de la práctica, elaboración de un documento, piezas gráficas, video, testimonios de los diferentes actores) \*

Se encuentra en trámite la consolidación del formato de Diagnóstico Archivístico de los Establecimientos Educativos.

#### 37. Socialización de la Buena Práctica

(Señale en qué eventos se ha socializado y discutido) \*

En cada una de las siete (7) área de la Secretaría de Educación.

#### 38. Oportunidades de mejora

(Señale las oportunidades de mejora, que se han identificado con la implementación de la Buena Práctica) \*



Que las Horas Extras sean cargadas por cada uno de los Rectores. Que los Actos Administrativos de cada funcionario estén cargados en el Sistema Humano. Que en el Sistema de Atención al Ciudadano se cargue la Correspondencia Interna.

### 39. Lecciones aprendidas

(Indique las lecciones aprendidas a partir de la implementación de la Buena Práctica y las acciones que se plantean para su sostenimiento a futuro. En máximo 300 palabras) \*

Realizar Inducción a los nuevos funcionarios para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad. Dicha Inducción se observa a través de unas diapositivas explicativas, llamativas y concretas en el siguiente enlace: <http://educacion.cesar.gov.co/index.php/es/financiera-menu-left/recursos-humanos/zona-de-dificil-acceso-3>

## Mecanismos o instrumentos que permiten replicar la estrategia

### 40. Seleccione los mecanismos o instrumentos con los que cuenta la Buena Práctica

Si selecciona *Otras*, explique brevemente cuáles (describa en máximo 50 palabras qué otros mecanismos o instrumentos permiten replicar la estrategia)

\*

- Metodología definida y documentada
- Materiales e instrumentos de apoyo para la ejecución
- Manuales o guías
- Procesos de capacitación sobre la metodología y el uso de materiales
-