



Anexo No 1: FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.

Por favor responder de forma concreta y usando el lenguaje más claro posible

(1) IDENTIFICACIÓN¹

Las siguientes preguntas buscan conocer la generalidad y características de la buena práctica de cualquier nivel.

Fecha de diligenciamiento	03 de abril del 2025		
Nombre de la entidad	Gobernación de Córdoba	Nombre de la dependencia o área	Secretaria de infraestructura
Nombre de la persona que diligencia el formato	Arnolis Conde Moreno	Cargo	Auxiliar administrativa
Correo electrónico institucional	Arnolis.conde@cordoba.gov.co	Número de contacto celular	3145507230
Nivel de la buena práctica (marque con una x el nivel de la buena práctica que corresponda) ²	<input type="checkbox"/> De primer nivel <input checked="" type="checkbox"/> De segundo nivel		
¿Qué nombre describe mejor la buena práctica?	Repositorio Digital con fines de consulta.		
¿Cuál fue el propósito de la buena práctica?	Un repositorio digital con fines de consulta es una plataforma de almacenamiento en línea donde se almacenan, organizan y gestionan recursos digitales, permitiendo a los usuarios acceder y		

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.

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.



	consultar información de forma eficiente, se caracteriza por su accesibilidad, los usuarios pueden acceder al contenido desde cualquier lugar y en cualquier momento; los recursos están organizados por categorías, etiquetas o metadatos para facilitar la búsqueda.
¿Cómo se desarrolló la buena práctica?	<p>La metodología utilizada para desarrollar del repositorio digital se siguió un enfoque sistemático que asegura la organización, accesibilidad y preservación de los recursos digitales. A continuación, se describen las etapas clave de esta metodología:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Análisis de Necesidades: se identificaron los requerimientos de los usuarios y las instituciones, se analizaron los tipos de recursos que se desean almacenar y compartir.2. Definición de Objetivos y Alcance: Se establecieron metas claras para el repositorio. Se definió el propósito (Contratos de obra civil, consultoría, interventoría y convenios) se determinó el público objetivo (clientes internos y externos)3. Diseño de la Arquitectura: Crear un esquema estructural del repositorio.4. Selección de Tecnología: Elegir las herramientas y plataforma adecuadas. Considerar aspectos como la seguridad y facilidad de uso.5. Desarrollo e Implementación: Construir y lanzar el repositorio digital, cargar los primeros recursos y probar la funcionalidad del sistema.
¿Qué tipo de material se elaboró y desarrolló a partir de la buena práctica?	No elaboro material
¿Cuál es el periodo en el que se desarrolló la buena práctica?	01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2024
¿La buena práctica ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional?	No aplica
(2) DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA BUENA PRÁCTICA³	

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.



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?	Es sencilla porque puedes acceder del cualquier lugar siempre y cuando estés autorizada y tengas internet, es simple por que los documentos esta organizados según el año y el tipo de proceso, solo debes conocer el numero o nombre del proceso y año de elaboración, y así poder ubicarte dentro del repositorio.
¿De qué forma es pertinente y adecuada al contexto organizacional en donde se implementó?	El repositorio digital fue creado con el objetivo de responder a la necesidad de dar acceso a la información contenido en los contratos que se ejecutan dentro de la secretaria de infraestructura, en un mundo cada vez más digital, la gobernación necesita adaptarse a nuevas tecnologías para mantenerse competitiva. La necesidad de acceder a información de manera rápida y eficiente es crucial en la toma de decisiones, con este repositorio se busca la forma de conservar datos y documentos importantes a largo plazo, protegiéndolos de pérdidas físicas, por otro lado, se busca gestionar mejor los recursos, reduciendo tiempo y costos asociados con la búsqueda y manejo de documentos físicos.
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?	La secretaria de infraestructura prestaba retrasos para dar respuesta a requerimiento internos y externos referentes a los contratos que se ejecutan desde la secretaria, esta situación se presentaba por la largas hora de trabajo en la que debía abordar la aplicación de procesos técnicos a los documentos para poder respuesta. (horas hombre buscado la información, organizándola y posteriormente digitalizándola para poderla enviar) con el repositorio digital la secretaria tiene en tiempo real el expediente completo para accederá la información con los lineamientos técnicos establecidos por el AGN en materia de organización y digitalización dando cumplimiento al marco normativo. Se facilita la clasificación y organización de archivos, lo que mejora la búsqueda y recuperación de información.
¿Cuáles fueron los resultados alcanzados por la buena práctica?	Dentro de los resultados obtenidos en la aplicación de esta buena práctica tenemos: Minimizar la Pérdida de Información: Documentos importantes pueden perderse o dañarse, lo que puede resultar en la pérdida de datos críticos. Eficiencia Mejorada: Los usuarios pueden acceder y recuperar información de manera rápida, lo que ahorra tiempo y recursos.



	<p>Colaboración Efectiva: Facilita el trabajo en equipo, permitiendo que múltiples usuarios colaboren</p> <p>Organización Optimizada: Una estructura bien diseñada permite una clasificación clara y fácil búsqueda de documentos.</p> <p>Reducción de Costos: Disminuye los gastos relacionados con el almacenamiento físico y el manejo de documentos impresos.</p> <p>Accesibilidad Global: Permite el acceso a la información desde cualquier lugar, mejorando la flexibilidad y la capacidad de respuesta.</p> <p>Cumplimiento Normativo: Facilita el cumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de datos y documentos.</p> <p>Sostenibilidad: Reduce el uso de papel y otros recursos físicos, contribuyendo a una gestión más ecológica.</p> <p>Toma de Decisiones Informada: Acceso rápido a datos relevantes permite decisiones más precisas y oportunas.</p>
(3) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA⁴	
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 práctica⁵	
CREATIVIDAD: ¿Por qué su buena práctica puede considerarse creativa?	El repositorio digital es creativo porque permite la Facilitación de nuevas ideas, al centralizar y organizar información, permite a los usuarios explorar datos de manera innovadora, fomentando la generación de nuevas ideas; hace colaboración Multidisciplinaria, Facilita la colaboración entre diferentes disciplinas, lo que puede resultar en enfoques creativos y soluciones novedosas a problemas, permite la combinación de diferentes tipos de contenido (textos, imágenes, videos), lo que enriquece la presentación y el análisis de información.(Integración de Contenidos Diversos) además permite compartir información con otras secretarías

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.

⁵ Los alcances de cada criterio se encuentran en la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública.



<p>CREATIVIDAD: ¿Qué transformaciones fueron generadas a partir de su buena práctica?</p>	<p>Dentro las transformaciones que se generan con la implementación de un repositorio digital fueron:</p> <p>Digitalización de Documentos: La transición de documentos físicos a formatos digitales, facilitando el acceso y la gestión.</p> <p>Mejora en la Accesibilidad: La información está disponible en cualquier momento y lugar, lo que transforma la manera en que los usuarios interactúan con los datos.</p> <p>Eficiencia Operativa: Los procesos internos se optimizan, reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda y gestión de documentos.</p> <p>Colaboración Aumentada: Se fomenta un entorno colaborativo, donde equipos pueden trabajar juntos de manera más efectiva, sin importar la ubicación.</p> <p>Cultura de Sostenibilidad: La reducción del uso de papel y la promoción de prácticas digitales contribuyen a una cultura organizacional más sostenible.</p> <p>Transformación en la Toma de Decisiones: Con acceso rápido a datos relevantes, las decisiones se basan en información más precisa y oportuna.</p>
<p>POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿cómo se preservó en la entidad el aprendizaje derivado de la buena práctica?</p>	<p>Está en proceso de documentación la buena práctica a través de una guía</p>
<p>EFICACIA: ¿Cómo la buena práctica mejora la eficacia o la efectividad en la gestión pública?</p>	<p>La buena práctica ha mejorado la eficacia y/o la efectividad en la gestión pública en cuanto a la transparencia; facilita el acceso a información pública, lo que aumenta la transparencia y la rendición de cuentas ante los ciudadanos.</p> <p>Acceso Rápido a Datos: Los funcionarios pueden acceder rápidamente a información relevante, lo que acelera la toma de decisiones y la respuesta a situaciones emergentes.</p> <p>Reducción de Burocracia: Simplifica procesos administrativos, reduciendo la burocracia y mejorando la eficiencia en la prestación de servicios.</p> <p>Mejora en la Comunicación: Facilita la comunicación entre el gobierno y los ciudadanos, permitiendo una retroalimentación más ágil y efectiva.</p> <p>Innovación en Servicios: La digitalización puede dar lugar a nuevos servicios públicos digitales, mejorando la experiencia del usuario.</p>
<p>En el caso de ser una práctica de segundo nivel le aplican adicionalmente los siguientes criterios:</p>	



RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cuáles fueron los beneficiarios principales e indirectos de la buena práctica? (de ser posible, especificar número de personas)	Los beneficiarios son los clientes internos y externos, cantidad de peticiones o peticiones de información referentes a contratos petición de documentos. Ver matriz de PQRSD.
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?	Recursos Humanos Personal capacitado: se necesita un equipo con habilidades específicas. Recursos Tecnológicos: escáner para poder digitalizar la información. Recursos Físicos Infraestructura adecuada: Espacios físicos y equipamiento necesario. Materiales y suministros: Asegurar que los materiales estén disponibles en el momento requerido. Asegurando la Disponibilidad Planificación anticipada: Realizar un análisis de necesidades y planear con antelación, se debe asegurar suficiente espacio para poder seguir alimentado el repositorio
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Cuáles fueron los principales obstáculos o limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la buena práctica?	Los principales obstáculos, fue construir los expedientes para así poder digitalizarlos, dificultad con el escáner, la capacidad de trabajo para responder la cantidad de digitalización, el espacio para poder trabajar fue pequeño, no se contaba con el personal capacitado para lograr el objetivo del repositorio.
SUSTENTABILIDAD: ¿Qué hace que la buena práctica pueda ser sustentable en el tiempo (pueda mantenerse y producir efectos duraderos)?	La buena práctica es sustentable porque permite: Compromiso de los Stakeholders; Participación activa: Involucrar a todos los interesados (comunidad, empleados, gobernantes) en el proceso. Apoyo institucional: Contar con el respaldo de gobernador Capacitación y Desarrollo de Capacidades; Formación continua: Proveer capacitación regular para mantener y mejorar las habilidades del personal. Transferencia de conocimientos: Fomentar la transferencia de habilidades a nuevos miembros del equipo. Adaptabilidad y Flexibilidad; Innovación: Estar abiertos a nuevas ideas y tecnologías que puedan mejorar la práctica. Impacto Medible, Indicadores de éxito: Definir métricas claras que permitan evaluar el impacto y la efectividad.



	Integración en Políticas y Prácticas; Políticas alineadas: Integrar la buena práctica en las políticas y procedimientos existentes en la gobernación. Cultura organizacional: Fomentar una cultura que valore y promueva la buena práctica.
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?	Se crearon alianzas en la oficina de contratación, control interno.
Si desea conocer buenas prácticas en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), indique el (los) tema(s) en particular	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
¿Cómo área/entidad autoriza que la información contenida en este formato pueda ser difundida con otras áreas y/o entidades? X <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Aceptación de condiciones y envío de inscripción de buena práctica	
<p>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.</p> <p>Para mayor información revisar las políticas de tratamiento de la información de Función Pública disponibles en: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35199416/Politica-tratamiento-informacion-datos-personales.pdf/6e4a5107-78df-2cd6-2d22-97770d589ff4?t=1600212245256</p> <p style="text-align: center;">[Aceptar y enviar]</p>	