

	Lección Aprendida	Fecha:	22-10-2020
		Versión:	1
		Código:	CI-FO-03

Nombre Lección Aprendida		Gestión documental de Procesos Disciplinarios
Datos de contacto		<p>ANLA, Nidian Constanza Barreto Caballero, nbarreto@anla.gov.co, Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>ANLA, Deisy Natalia Romero Cagua, dnromero@anla.gov.co, Secretaria Ejecutiva.</p> <p>ANLA, María Paula Zamora Acosta, mzamora@anla.gov.co, Contratista.</p>
Contexto		<p>En el año 2022, para realizar la entrega de los expedientes que habían superado su tiempo en el archivo de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se evidenció que las carpetas no se armaron de acuerdo con los lineamientos de gestión documental por lo que, la información consignada en el File Server y SharePoint se encontraba desactualizada, en razón a que la Pandemia impidió llevar a cabo con normalidad esta tarea y aunado a ello a la falta de herramientas tales como la impresora y escaner que dificultaron el ejercicio.</p>
Proyecto/Iniciativa		Proceso de entrega de expedientes.
Errores cometidos		<p>La información no se encontraba en orden cronológico.</p> <p>Hacían falta documentos dentro de los expedientes.</p>
Lecciones Aprendidas	1	La importancia de mantener la calidad de la gestión documental de los expedientes desde la ejecución de estos.
	2	Utilizar los repositorios correspondientes para mantener la información organizada y actualizada.
	3	Los lineamientos para la conformación de expedientes de Gestión Documental.
Oportunidades de mejora		<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de revisión de expedientes con todos los colaboradores de la Oficina. - Sesión de capacitación de los lineamientos de manejo de expedientes de Gestión Documental. - Usar los repositorios adecuados de acuerdo con el estado de los expedientes.