

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LA LEY
GENERAL DE ARCHIVO Y LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS.

Braian Steven Castro Jiménez



Escuela Superior de Administración Pública Administración Pública Territorial Facultad de

Pregrado

Melgar

2026

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LA LEY
GENERAL DE ARCHIVO Y LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG) EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
AGUA DE DIOS.

Braian Steven Castro Jiménez

Trabajo de monografía para optar al título de Administrador Público

Asesor temático:

Nubia Yineri Martínez Cubillos

Escuela Superior de Administración Pública Administración Pública Territorial Facultad de
Pregrado

Melgar

2026

Dedicatoria.

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por permitirme culminar esta etapa académica con esfuerzo, dedicación y compromiso. A lo largo de este proceso fueron muchos retos, aprendizajes y experiencias que contribuyeron significativamente a mi formación personal y profesional, y cada uno de ellos me permitió fortalecer mi visión sobre la importancia del servicio público y el valor de la administración pública dentro de la sociedad.

De igual manera, dedico este logro a mi familia, quienes han sido un apoyo fundamental durante todo mi proceso de formación académica. Su comprensión, motivación constante y acompañamiento incondicional fueron esenciales para superar las dificultades y mantener la disciplina necesaria para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos. Gracias a su apoyo fue posible continuar avanzando en este proceso con responsabilidad y perseverancia.

Así mismo, dedico este trabajo a todas aquellas personas que creen en la importancia de fortalecer las instituciones públicas mediante procesos organizados, transparentes u orientados al servicio de la ciudadanía. Este informe representa no solo un requisito académico, sino también el resultado de una experiencia que permitió comprender de manera administrativa de una entidad pública y la importancia que tiene la gestión documental en el fortalecimiento institucional.

Agradecimientos.

Expreso mis más sinceros agradecimientos a la personería municipal de Agua de Dios por permitirme desarrollar el proceso de practica administrativa dentro de la entidad, permitiéndome participar activamente en actividades relacionadas con la gestión documental y el fortalecimiento del archivo de gestión institucional. Esta experiencia represento un espacio de aprendizaje significativo, en el cual fue posible aplicar conocimientos adquiridos durante el proceso académico y comprender de manera más amplia la dinámica administrativa del sector público.

De igual manera, agradezco profundamente a la docente y asesora temática Nubia Yineri Martínez Cubillos por su acompañamiento, orientación y apoyo constante durante el desarrollo del informe y de las actividades de practica administrativa. Sus observaciones, recomendaciones y aportes académicos fueron fundamentales para fortalecer la calidad del trabajo realizado para orientar adecuadamente cada una de las fases del proceso.

Así mismo, expreso mi agradecimiento a la Escuela Superior de Administración Publica – Esap, especialmente al programa de Administración Publica Territorial, por contribuir a mi formación profesional y fortalecer competencias relacionadas a la gestión administrativa, el análisis institucional y el servicio público. La formación recibida permitió desarrollar una visión más crítica, ética y comprometida frente a las responsabilidades que implica el ejercicio de la administración pública.

Finalmente, agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, aportaron al desarrollo de esta práctica administrativa y al fortalecimiento de este proceso académico y

profesional.

Carta Aprobatoria

Firma del jurado

Tabla de contenido

Dedicatoria.....	3
Agradecimientos.....	4
Tabla de contenido	6
Lista de ilustraciones.....	7
Presentación	9
1. Introducción	10
1.1.Identificación Tipo Práctica y Relación con el Tema.....	10
1.2.Caracterización Institucional.....	11
1.3.Antecedentes.....	14
1.4.Justificación	15
2. Objetivos	16
2.1.Objetivo General	16
2.2.Objetivos Específicos.....	17
3. Marcos Referenciales.....	17
3.1.Marco Teórico.....	17
3.2.Marco Conceptual	19
3.3.Marco Normativo	21
3.4.Marco Temporal.....	22
3.5.Fases de ejecución de la práctica.	25
3.6.Diagnostico	26
4. Metodología	28
4.1.Enfoque Metodológico.	28
4.2.Procedimientos y Técnicas Aplicadas	30
5. Resultados Logrados	34
5.1.Análisis de resultados.....	35
6. Alcance de la Práctica	49
7. Conclusiones	51
8. Recomendaciones	52
8.1.Alternativas de solución.	54
9. Glosario	55
10. Referencias	57
10.1. Modelo de referencias	57
11. Anexos	59
11.1. Organización y análisis de la información.	59

Lista de ilustraciones

Figura 1. Estado inicial del archivo.



Fuente: elaboración propia, 2026

Figura 2. Proceso de organización documental.



Fuente: elaboración propia, 2026

Figura 3. Resultado final del archivo organizado.



Fuente: elaboración propia, 2026

Presentación

El presente documento corresponde al informe final del proceso de prácticas administrativas desarrollado en la Personería Municipal de Agua de Dios, en el marco de la información académica del programa de administración pública.

Este tiene como propósito evidenciar los resultados iniciales obtenidos conforme al cronograma de prácticas administrativas, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la aplicación de principios archivísticos y lineamientos normativos vigentes.

De igual manera, el documento se proyecta como parte estructural del informe final, el cual integrara los avances del proceso, permitiendo consolidar resultados, aprendizajes y aportes realizados a la entidad.

1. Introducción

En el marco del desarrollo de las prácticas administrativas en la Personería Municipal de Agua de Dios, se han llevado a cabo diversas actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y organización del archivo de gestión de la entidad.

Estas acciones se desarrollan bajo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, la cual establece los principios y procedimientos para la adecuada administración, organización y conservación de los documentos públicos.

De igual manera, las actividades realizadas se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo relacionado con la dimensión de gestión con valores para resultados y fortalecimiento institucional promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y el adecuado manejo de la información pública.

En este contexto, las labores desarrolladas durante el periodo de prácticas administrativas han estado enfocadas en la organización física de expedientes, clasificación documental y foliación de carpetas, con el fin de mejorar el acceso, control y conservación de los documentos del archivo de gestión.

1.1. Identificación Tipo Práctica y Relación con el Tema

La práctica administrativa se desarrolla en la Personería Municipal de Agua de Dios y corresponde a una práctica de apoyo institucional, orientada al fortalecimiento de la gestión documental como proceso transversal de la administración pública. De manera específica, la práctica administrativa se ejecuta en el área de gestión documental, la cual cumple un papel fundamental dentro del funcionamiento institucional al garantizar el adecuado manejo, control y conservación de la información pública.

El enfoque de la práctica administrativa se orienta a la organización, clasificación, foliación y control de los documentos que conforman el archivo de gestión de la entidad. Estas actividades se relacionan directamente con los principios de la administración pública moderna, tales como la eficiencia administrativa, la transparencia, la responsabilidad en el manejo de la información y el acceso oportuno a los documentos por parte de los servidores públicos y la ciudadanía.

En este sentido, la práctica administrativa guarda una estrecha relación con el fortalecimiento institucional, ya que una adecuada gestión documental permite mejorar los procesos administrativos, facilitar la atención al ciudadano y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.2.Caracterización Institucional.

El municipio de Agua de Dios se encuentra ubicado en el departamento de Cundinamarca, en la provincia del Alto Magdalena, Colombia. De acuerdo con la clasificación establecida en la Ley 617 de 2000, corresponde a un municipio de sexta categoría, con una población aproximadamente de 13.000 habitantes. Históricamente, el municipio se caracterizó

por haber funcionado como Lazareto nacional, situación que ha incidido en su configuración social, administrativa e institucional.

Dentro de la estructura administrativa municipal se encuentra la Personería Municipal de Agua de Dios, organismo de control del orden territorial encargado de la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, así como de la vigencia de la conducta oficial de los servidores públicos y la protección del interés público, conforme a lo establecido en los artículos 118 y 119 de la Constitución Política de Colombia (1991) y la Ley 136 de 1994.

La Personería Municipal cumple funciones fundamentales relacionadas con el control preventivo de la gestión administrativa, la protección de los derechos colectivos y el acompañamiento a la ciudadanía en diferentes procesos administrativos y disciplinarios. En este sentido, la entidad desarrolla un papel esencial dentro del fortalecimiento institucional y la garantía de los principios de transparencia, eficiencia y control administrativo en el ámbito municipal.

Tabla 1. Caracterización institucional.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Naturaleza jurídica	Organismo de control del orden municipal.
Base legal	Arts. 118 y 119 de la Constitución Política de 1991; Ley 136 de 1994.
Categoría del municipio	Sexta categoría (Ley 617 de 2000).

Ubicación	Agua de Dios, Cundinamarca – Provincia del Alto Magdalena
Cobertura	Ámbito municipal
Funciones principales	Defensa de los derechos humanos, vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, protección del interés público y control preventivo de la gestión administrativa.
Estructura básica del personal	La entidad cuenta con una personera municipal, una secretaria y una contratista encargada del archivo y apoyo a la gestión documental.
Personera municipal	Responsable de ejercer el control administrativo y disciplinario, velar por la protección de los derechos humanos y representar al Ministerio Público en el municipio.
Secretaria de la personería	Encargada del apoyo administrativo, atención al ciudadano, manejo documental y asistencia en los procesos internos de la entidad.

Contratista encargada del archivo	Responsable del apoyo en la organización, clasificación, foliación y manejo técnico del archivo de gestión institucional.
-----------------------------------	---

1.3.Antecedentes

La gestión documental en las entidades públicas ha adquirido una relevancia significativa en las últimas décadas, en la medida en que se reconoce como un componente esencial para garantizar la transparencia administrativa, la eficiencia en la gestión pública y el acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía. En Colombia, este proceso ha sido fortalecido a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, la cual establece los principios generales de la función archivística y define los lineamientos técnicos para la organización, conservación y disposición de los documentos públicos.

A partir de esta normativa, el Archivo General de la Nación ha desarrollado diferentes instrumentos y acuerdos orientados a estandarizar los procesos archivísticos en las entidades del Estado, promoviendo la implementación de herramientas como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los sistemas de organización documental.

No obstante, diversos estudios y diagnósticos institucionales han evidenciado que, especialmente en entidades territoriales con estructuras administrativas reducidas, persisten debilidades en la aplicación de estos lineamientos. Entre las principales dificultades se encuentran la falta de organización técnica de los archivos, la inexistencia de procesos sistemáticos de foliación, inconsistencias en la clasificación documental y limitaciones en el control y seguimiento de la información.

En este contexto, la Personería Municipal de Agua de Dios presenta características similares, en donde, a pesar de existir conocimiento básico sobre la importancia de la gestión documental, se evidencian falencias en su implementación práctica. Esta situación genera la necesidad de intervenir el archivo de gestión mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos, lo cual justifica plenamente el desarrollo de la práctica administrativa como una estrategia de fortalecimiento institucional.

1.4. Justificación

La gestión documental constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, en la medida en que garantiza la transparencia administrativa, el acceso oportuno a la información y el soporte documental necesario para la toma de decisiones, el control institucional y la protección de los derechos de los ciudadanos.

En este sentido, el desarrollo de las actividades de organización, clasificación y foliación documental en la Personería Municipal de Agua de Dios responde a la necesidad de fortalecer los procesos internos, optimizar el manejo de los archivos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Estas acciones permiten reducir riesgos asociados a la pérdida de información, mejorar la trazabilidad documental y facilitar el acceso a los expedientes tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.

Así mismo, la práctica administrativa se encuentra alineada con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cuanto promueven la eficiencia administrativa, el control institucional y la generación de valor público a través del adecuado manejo de la

información.

Desde el punto de vista académico, la práctica administrativa representa una oportunidad para aplicar los conocimientos adquiridos en el programa de Administración Pública TERRITORIAL, en temas relacionados con la gestión administrativa, la organización institucional y la gestión documental. Esta experiencia permite fortalecer competencias profesionales vinculadas al orden institucional, la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

Esta práctica administrativa aporta significativamente a mi desarrollo académico y profesional, ya que me permite aplicar los conocimientos adquiridos fortaleciendo mis competencias en el manejo de procesos administrativos, la toma de decisiones, el orden institucional y el cumplimiento de la normativa vigente, elementos fundamentales para el ejercicio fundamental en el sector público. Esta experiencia contribuye a consolidar una visión más integral de la administración pública, orientada a la eficiencia, la transparencia y el servicio a la ciudadanía.

2. Objetivos

2.1.Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de archivo de gestión de la personería municipal de Agua de Dios Cundinamarca conforme a la Ley general de archivo 594 de 2000, y los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

2.2.Objetivos Específicos

- Organizar técnicamente el archivo de gestión de la Personería Municipal, mejorando su estructura física y funcional conforme a los principios archivísticos.
- Clasificar los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas, facilitando su ubicación, control y consulta.
- Implementar un orden cronológico en los documentos que conforman los expedientes, garantizando coherencia, integridad y trazabilidad documental.
- Separar la documentación por vigencias anuales, conforme a criterios archivísticos.
- Realizar la foliación consecutiva y correcta de los expedientes, con el fin de asegurar el control, la integridad y la autenticidad de la información.
- Retirar elementos metálicos tales como ganchos, clips y grapas de los documentos, con el propósito de prevenir su deterioro físico y garantizar su adecuada conservación a largo plazo, conforme a los principios de la gestión documental.

3. Marcos Referenciales

3.1.Marco Teórico

La gestión documental como disciplina científica se sustenta en los principios fundamentales de la archivística moderna, desarrollados a lo largo del siglo XX. Schellenberg (1956) estableció que los documentos deben ser gestionados a partir de los principios de valor

primario y valor secundario, lo que permite determinar su utilidad administrativa inmediata y su posible conservación a largo plazo como fuente de memoria institucional. Este enfoque constituye una base fundamental para la organización técnica de los archivos, al orientar procesos como la clasificación, valoración y disposición final de los documentos.

De igual manera, José Ramón Cruz Mundet (2011) plantea que la gestión documental no se limita únicamente a la organización física de los documentos, sino que debe entenderse como un sistema integral que abarca todas las etapas del ciclo de vida documental, desde su producción hasta su disposición final. Este enfoque permite comprender la gestión documental como un proceso estratégico dentro de la administración pública, en la medida en que contribuye a mejorar la eficiencia institucional y garantizar el adecuado manejo de la información.

Por su parte, Antonia Heredia Herrera (1991) sostiene que la archivística es una disciplina científica que estudia la naturaleza, organización y funcionamiento de los archivos, destacando principios fundamentales como el respeto al orden original y la procedencia de los documentos. Estos principios resultan esenciales para garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información, especialmente en el contexto de las entidades públicas.

En el contexto de la administración pública colombiana, la gestión documental adquiere un carácter estratégico al articularse con los principios constitucionales de transparencia, eficiencia y acceso a la información. El Archivo General de la Nación (2003) señala que la gestión documental debe garantizar la adecuada organización, conservación, recuperación y disposición final de los documentos, asegurando su disponibilidad como soporte de la gestión administrativa y como mecanismo de control institucional.

Así mismo, el Archivo General de la Nación ha desarrollado lineamientos técnicos que

orientan a las entidades públicas en la implementación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales permiten estructurar la producción documental, definir tiempos de conservación y establecer criterios claros para la disposición final de los documentos. Esto contribuye a mejorar la eficiencia administrativa y a reducir riesgos asociados a la pérdida de información.

Finalmente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, incorpora la gestión documental dentro de la dimensión 5 de Información y Comunicación, reconociendo que constituye un eje transversal en la administración pública. Esta dimensión articula dos políticas directamente relacionadas con la práctica: la política de gestión documental y la política de transparencia y acceso a la información pública. Según el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP, 2023), la gestión documental en el marco del MIPG permite optimizar los procesos internos, fortalecer la toma de decisiones, garantizar la transparencia administrativa y generar valor público a través del adecuado manejo de la información.

La gestión documental en el sector público se entiende como el conjunto de procesos orientados a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por las entidades, con el fin de facilitar su utilización, conservación y disposición final. Desde la perspectiva de la administración pública, este proceso contribuye al fortalecimiento institucional, al permitir una administración eficiente de la información, lo cual incide directamente en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y en el cumplimiento de los fines del Estado.

3.2.Marco Conceptual

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación archivística. (Departamento Administrativo De La Función pública)

Archivo de gestión: Conjunto de documentos en trámite o de uso frecuente dentro de una entidad. (Departamento Administrativo De La Función pública)

Foliación: Proceso de numeración consecutiva de los documentos de un expediente. (Archivo General De La Nación)

Clasificación documental: Proceso de organización de documentos según criterios definidos. (Archivo General de la Nación, 2003)

Orden cronológico: Organización de documentos según su fecha de producción o recepción. (Archivo General de la Nación, 2003)

Archivo: Conjunto ordenado de documentos, físicos o digitales, producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, conservados para preservar información, memoria o valor administrativo. (Archivo General de la Nación, 2000)

Tablas de retención documental (TRD): Instrumentos archivísticos esenciales que clasifican los documentos de una entidad según su estructura orgánica y funcional, estableciendo tiempos de permanencia y su disposición final. (Archivo General de la Nación, 1982)

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Modelo que articula la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión pública, incluyendo la política de gestión documental. (Ministerio del Interior, 2017)

3.3.Marco Normativo

Tabla 1. Marco Normativo.

<u>Constitución</u> <u>Política de</u> <u>Colombia de</u> <u>1991</u>	En primer lugar, la constitución política de Colombia en sus artículos establece los principios fundamentales de la función pública, destacando el derecho de acceso a la información y el deber de las entidades estatales de garantizar la transparencia en sus actuaciones. En este sentido, la gestión documental se convierte en un soporte esencial para asegurar el acceso oportuno y veras a la información pública por parte de la ciudadanía. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 1991) (arts. 23, 74 y 209).
<u>Ley 594 de</u> <u>2000 – Ley</u> <u>General de</u> <u>Archivos</u>	De igual manera, se expide la Ley General de Archivos, la cual establece los principios y procedimientos para la organización, conservación y acceso a los documentos públicos. Esta norma constituye el eje central en Colombia, orientando procesos como la clasificación, foliación, organización y conservación de los expedientes dentro de las entidades públicas. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2000) (arts. 4, 5, 11, 12 y 24).
<u>Acuerdo 060</u> <u>de 2001 –</u> <u>Archivo</u> <u>General de la</u> <u>Nación</u>	Por otra parte, el Archivo General de la Nación establece mediante este acuerdo alineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. Esta norma permite garantizar un adecuado manejo de la documentación desde su producción hasta su archivo, fortaleciendo los procesos documentales institucionales. (Archivo General de la Nación, 2001) (arts. 3, 5, 7 y 9)
<u>Acuerdo 042</u> <u>de 2002</u>	Posteriormente, se establecen criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas, orientando la clasificación, ordenación y conservación de los documentos. Este acuerdo es fundamental para el desarrollo de actividades como la organización alfabética y cronológica de expedientes realizadas durante la práctica administrativa. (Archivo General de la Nación, 2000) (arts. 2, 4, 5 y 7)

<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	De igual forma, este acuerdo regula aspectos relacionados con la organización de los archivos en las entidades del estado, promoviendo la adecuada estructuración del archivo de gestión y garantizando el acceso eficiente a la información institucional. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2002) (arts. 1, 2, 3 y 5)
<u>Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia</u>	Asimismo, se establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la cual regula el acceso a la información y promueve la cultura de transparencia en las entidades públicas. La gestión documental adecuada facilita el cumplimiento de esta ley, permitiendo el acceso oportuno a los documentos. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014) (arts. 3, 5, 7 y 9).
<u>Acuerdo 006 de 2014</u>	En este mismo sentido, se establecen disposiciones para la organización y conservación de documentos electrónicos, reconociendo la importancia de la gestión de la información en medios digitales dentro de las entidades públicas. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014) (arts. 2, 3, 5 y 7)
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Posteriormente, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual compila las normas relacionadas con la gestión documental y archivos, estableciendo lineamientos técnicos para su adecuada implementación en las entidades públicas. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015) (arts. 2.8.2.1.1, 2.8.2.1.2, 2.8.2.1.5 y 2.8.2.2.1 del Tit. II, Parte VIII)
<u>Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</u>	Finalmente, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual orienta la gestión pública hacia la eficiencia, transparencia y generación de valor público. En este contexto, la gestión documental se articula como un componente fundamental para el fortalecimiento institucional y la adecuada administración de la información. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017) (arts. 2.2.22.2.1 y 2.2.22.3.2)

3.4.Marco Temporal

El marco temporal de la práctica administrativa permite delimitar el periodo de ejecución del proceso, así como estructurar las fases de diagnóstico, intervención y evaluación desarrolladas durante la misma.

De igual manera, es importante destacar que el alcance de la práctica administrativa no solo se limita a la intervención técnica del archivo de gestión, sino que también involucra un componente estratégico orientado al fortalecimiento institucional. En este sentido, las acciones desarrolladas contribuyen a mejorar la calidad de los procesos administrativos, en la medida en que una adecuada organización documental permite optimizar la gestión de la información, facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la función pública.

Así mismo, el alcance de la práctica se proyecta más allá del periodo de ejecución establecido, ya que los avances logrados en la organización del archivo de gestión constituyen una base para la continuidad de los procesos archivísticos dentro de la entidad. Esto implica que las mejoras implementadas pueden ser sostenidas en el tiempo, siempre que exista compromiso institucional y se mantenga la aplicación de los criterios técnicos adoptados durante la intervención.

La práctica administrativa adquiere un valor significativo al generar un impacto tanto inmediato como a mediano plazo, permitiendo no solo la corrección de falencias existentes, sino también la consolidación de buenas prácticas en la gestión documental. De esta manera, se fortalece la capacidad institucional de la Personería Municipal de Agua de Dios, promoviendo una administración más organizada, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía.

La práctica administrativa se inició el 12 de febrero de 2026 y tiene prevista su finalización el 30 de mayo de 2026, para un total de dieciséis 16 semanas de ejecución efectiva. Este periodo corresponde al primer semestre académico de 2026 del programa de Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), Melgar, en el marco del componente de práctica administrativa contemplado en el plan de estudios, el cual busca

articular los conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso académico con la realidad institucional en el sector público.

Durante este tiempo, las actividades se han ejecutado conforme a un cronograma previamente establecido, el cual ha permitido desarrollar de manera progresiva las fases de diagnóstico, intervención y evaluación. Este enfoque temporal garantiza una intervención estructurada, orientada al cumplimiento de objetivos concretos y a la generación de resultados verificables dentro de la entidad.

Asimismo, el periodo de ejecución resulta pertinente para evidenciar avances significativos en la organización del archivo de gestión, así como para formular recomendaciones que contribuyan a la sostenibilidad del proceso en el mediano y largo plazo.

En este contexto, durante la fase inicial del proceso se identificaron diversas falencias en el archivo de gestión, tales como la falta de foliación en varios expedientes, desorganización documental, ausencia de orden cronológico en los documentos, carpetas y cajas sin rotulación adecuada, así como documentos y unidades documentales en condiciones físicas inadecuadas. De igual manera, se evidenció la ausencia de herramientas de control como la hoja de control documental. Estas situaciones justifican la intervención desarrollada durante el periodo de práctica, orientada al fortalecimiento de la gestión documental mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos.

La delimitación temporal también permite proyectar la sostenibilidad de las acciones implementadas, en la medida en que se generan insumos técnicos y recomendaciones que pueden ser continuadas por la entidad una vez finalizado el periodo de práctica. De esta manera, el marco temporal no solo define un inicio y un cierre, sino que establece una base para el mejoramiento

continuo de la gestión documental.

3.5.Fases de ejecución de la práctica.

La fase de ejecución de la práctica administrativa se desarrolló de manera progresiva y organizada durante el periodo comprendido entre el 12 de febrero y el 30 de mayo de 2026, en concordancia con el cronograma establecido y los objetivos planteados al inicio del proceso. Esta etapa constituyó el eje central de la intervención, en la medida en que permitió materializar las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental dentro de la Personería Municipal de Agua de Dios.

En una primera instancia, la ejecución se orientó a la verificación y profundización del diagnóstico inicial, lo cual permitió identificar con mayor precisión las falencias existentes en el archivo de gestión, tales como la falta de foliación en los expedientes, la desorganización documental, la ausencia de un orden cronológico adecuado, la inexistencia de rotulación en carpetas y cajas, así como el deterioro físico de algunos documentos. Este proceso fue fundamental para establecer una línea base clara sobre la cual se estructuraron las acciones de intervención.

Posteriormente, se dio inicio a la implementación de actividades técnicas archivísticas, entre las cuales se destacan la organización de expedientes, la clasificación documental conforme a criterios funcionales, la foliación de documentos, la rotulación de carpetas y cajas, y la aplicación de principios archivísticos como el orden original y la procedencia. Estas acciones se ejecutaron de manera sistemática, garantizando la coherencia en el manejo de la información y contribuyendo a la recuperación del orden dentro del archivo de gestión.

De igual manera, la fase de ejecución implicó un trabajo continuo de revisión y control, con el fin de asegurar la correcta aplicación de las técnicas archivísticas y la calidad de los resultados

obtenidos. Este seguimiento permitió realizar ajustes oportunos durante el proceso, optimizando el desarrollo de las actividades y asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Es importante resaltar que la ejecución de la práctica no solo se limitó a la intervención técnica del archivo, sino que también contribuyó al fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión documental. A través del desarrollo de las actividades, se generó una mayor sensibilización sobre la importancia del manejo adecuado de la información, lo cual resulta fundamental para garantizar la sostenibilidad de las acciones implementadas.

No obstante, la fase de ejecución también estuvo condicionada por factores como el tiempo disponible, los recursos institucionales y el volumen documental existente, lo cual implicó priorizar ciertas actividades sobre otras. En este sentido, la intervención se enfocó en los aspectos más críticos identificados durante el diagnóstico, logrando avances significativos, aunque dejando algunos procesos pendientes para su desarrollo en etapas posteriores.

Finalmente, esta fase permitió consolidar resultados concretos en la organización del archivo de gestión, evidenciando mejoras en la accesibilidad, control y manejo de la documentación. De esta manera, la ejecución de la práctica administrativa no solo cumplió con los objetivos planteados, sino que también aportó al fortalecimiento institucional de la Personería Municipal, sentando bases para la continuidad y mejora de la gestión documental en el futuro.

3.6.Diagnostico

En el marco del desarrollo de la práctica administrativa, se realizó un diagnóstico del estado actual del archivo de gestión de la Personería Municipal de Agua de Dios, con el propósito de identificar las condiciones reales en las que se encontraba la organización documental y su nivel de cumplimiento frente a la normativa archivística vigente. A partir de la observación directa, la

revisión documental y el análisis de los expedientes, fue posible evidenciar que el archivo de gestión presenta diversas debilidades en la aplicación de criterios técnicos archivísticos.

Entre los principales hallazgos se identificó la ausencia de foliación en varios expedientes, lo cual afecta directamente el control y la trazabilidad de la información. Así mismo, se encontraron inconsistencias en la clasificación documental, evidenciando que los documentos no siempre se encuentran organizados conforme a las series y subseries establecidas.

De igual manera, se evidenció la falta de aplicación sistemática de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual limita la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos. A esto se suma la debilidad en la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), herramienta fundamental para el registro, control y localización de la información.

En cuanto a las condiciones físicas del archivo, se identificaron carpetas y cajas sin rotulación adecuada, lo que dificulta la ubicación y consulta de los expedientes. Asimismo, se observó desorden en la organización interna de los documentos, ausencia de criterios claros de ordenación cronológica y presencia de elementos que pueden afectar la conservación documental, como ganchos y grapas.

Estas situaciones evidencian un cumplimiento parcial de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y en la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo cual representa un riesgo para la integridad, disponibilidad y acceso a la información pública.

Sin embargo, es importante resaltar que, a pesar de las debilidades identificadas, se evidenció una disposición institucional favorable por parte de los funcionarios para mejorar el

estado del archivo de gestión. Esta actitud constituye un elemento clave para la implementación de acciones correctivas y el fortalecimiento de la gestión documental, permitiendo avanzar hacia una organización más técnica, eficiente y alineada con la normativa vigente.

En este sentido, el diagnóstico no solo permitió identificar las falencias existentes, sino que también evidenció oportunidades de mejora orientadas a la aplicación de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión documental y la optimización de los procesos administrativos dentro de la entidad.

4. Metodología

4.1. Enfoque Metodológico.

El desarrollo de la práctica administrativa se fundamenta en un enfoque metodológico de carácter cualitativo y aplicado, orientado al análisis y mejoramiento de los procesos de gestión documental en el archivo de gestión de la Personería Municipal de Agua de Dios.

Este enfoque se justifica en la necesidad de comprender la realidad institucional desde una perspectiva práctica y contextual, permitiendo identificar falencias, intervenir directamente en los procesos y generar mejoras concretas en la organización documental. A diferencia de enfoques cuantitativos, que se centran en la medición de variables, el enfoque cualitativo permite analizar las condiciones reales del archivo, las dinámicas de trabajo y el manejo de la información dentro de la entidad.

La práctica se desarrolla bajo una lógica descriptiva y de intervención, ya que, en una

primera etapa, se realizó un diagnóstico del estado del archivo de gestión, identificando debilidades en aspectos como la foliación, clasificación y organización de los expedientes. Posteriormente, se implementaron acciones orientadas a corregir estas falencias, mediante la aplicación de técnicas archivísticas como la organización cronológica, la foliación documental y la rotulación de carpetas y cajas.

Así mismo, el enfoque metodológico es aplicado, en la medida en que no se limita al análisis teórico, sino que busca generar soluciones concretas dentro de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento institucional. Las actividades desarrolladas responden directamente a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo cual garantiza la pertinencia normativa y técnica del proceso.

De igual manera, el enfoque metodológico se relaciona con la investigación aplicada, entendida como aquella orientada a la solución de problemas concretos dentro de contextos específicos, permitiendo generar mejoras prácticas e institucionales a partir del conocimiento teórico. (Roberto Hernández Sampieri, 2014)

Desde una perspectiva, la práctica administrativa se convierte en un ejercicio de articulación entre el conocimiento académico y la realidad institucional, permitiendo no solo la aplicación institucional, permitiendo no solo la aplicación de conceptos propios de la administración pública, sino también la generación de valor público a través del mejoramiento de los procesos documentales.

En este sentido, el enfoque metodológico adoptado permite abordar de manera integral la gestión documental, combinando el análisis, la intervención y la mejora continua, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información

dentro de la Personería Municipal de Agua de Dios.

4.2. Procedimientos y Técnicas Aplicadas.

Tabla 1. Técnicas.

TECNICAS	DESCRIPCION
Observación directa del estado del archivo	Permitió identificar de manera clara las condiciones reales del archivo de gestión, evidenciando falencias como la ausencia de foliación, desorganización de expedientes y deficiencias en la identificación de carpetas y cajas. Esta técnica fue clave para establecer un diagnóstico preciso y orientar las acciones de mejora
Revisión documental de expedientes	Consistió en analizar el contenido de los expedientes para detectar inconsistencias como documentos fuera de orden, duplicados o sin relación con el asunto. Su aplicación permitió
	reconocer errores en la estructura documental y facilitar su corrección.

Clasificación archivística	Se utilizó para identificar errores en la organización de los documentos dentro de las series documentales, permitiendo evidenciar inconsistencias en la clasificación y sentando las bases para su correcta reorganización conforme a criterios técnicos.
Análisis documental	Permitió evaluar el contenido y la pertinencia de los documentos dentro de cada expediente, identificando información mal ubicada o innecesaria. Esta técnica contribuyó a mejorar la coherencia interna y la integridad documental.
Verificación de la organización físicas del archivo	Se aplicó para identificar deficiencias en la disposición de las cajas y carpetas dentro del espacio físico, evidenciando problemas en su ubicación e identificación, lo cual permitió plantear acciones para mejorar el orden y acceso a la información.

Tabla 2. Procedimientos.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	MARCO NORMATIVO
----------------------	--------------------	----------------------------

Foliación de expedientes	Consistió en la numeración consecutiva de los documentos dentro de cada expediente, como respuesta a la ausencia de foliación identificada en el diagnóstico. Este procedimiento permitió garantizar la integridad, control y trazabilidad de la información, evitando pérdidas o alteraciones documentales.	Ley 594 de 2000; Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
Ordenación cronológica de documentos	Se aplicó organizando los documentos según su fecha de producción o recepción, corrigiendo el desorden interno de los expedientes. Este procedimiento mejora la secuencia lógica de la información y facilita la comprensión de los procesos administrativos.	Ley 594 de 2000; Acuerdo 042 de 2002

Rotulación de carpetas y cajas	Se realizó mediante la elaboración de identificadores claros para cada unidad	Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001
	documental, como respuesta a la falta de identificación evidenciada en el archivo. Este procedimiento facilita la ubicación, consulta y control de los expedientes.	
Organización física del archivo	Consistió en la disposición ordenada de carpetas y cajas dentro del espacio físico, aplicando criterios alfabéticos para mejorar la accesibilidad. Este procedimiento responde a las deficiencias en la ubicación del archivo identificadas en el diagnóstico.	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015

Clasificación y reorganización de expedientes	Se aplicó para corregir inconsistencias en la clasificación documental, ubicando correctamente los documentos dentro de su respectiva serie o asunto. Este procedimiento garantiza coherencia, orden y cumplimiento de criterios archivísticos.	Ley 594 de 2000; Acuerdo 038 de 2002
---	---	--------------------------------------

5. Resultados Logrados

Se desarrollaron labores de foliación de expedientes, organización documental en orden cronológico, elaboración de rótulos para carpetas y cajas, así como la clasificación y organización de las cajas bajo criterio alfabético. Estas acciones responden directamente a las actividades programadas en el cronograma, tales como la organización técnica de expedientes, la correcta identificación documental y el fortalecimiento del control archivístico.

El cumplimiento de estas actividades permitió avanzar de manera significativa en el proceso de mejora del archivo de gestión, garantizando mayor orden, control y accesibilidad de la información, lo cual es fundamental para el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad.

Las actividades desarrolladas responden directamente a las debilidades identificadas en el

diagnóstico inicial, tales como la falta de foliación, inconsistencias en la clasificación documental y deficiencia en la identificación de expedientes.

La intervención realizada permitió corregir parcialmente estas falencias, evidenciando una mejora progresiva en la organización del archivo. Esto demuestra que la práctica administrativa no solo ejecuta actividades operativas, sino que responde a una estrategia de mejoramiento institucional basada en necesidades reales.

5.1. Análisis de resultados

En términos operativos, se logró intervenir una cantidad significativa de 200 expedientes y carpetas documentales mediante procesos de organización, foliación, clasificación y rotulación conforme a criterios técnicos archivísticos. Estas actividades permitieron mejorar progresivamente las condiciones del archivo de gestión y facilitar el acceso a la información institucional.

La organización cronológica de los expedientes documentales permitió fortalecer la secuencia de los expedientes y mejorar la comprensión de los trámites administrativos desarrollados dentro de la entidad. Así mismo, la foliación documental contribuyó a garantizar mayor control sobre la integridad y autenticidad de la información, reduciendo riesgos asociados a la pérdida o alteración de documentos.

Así mismo, dentro del proceso de intervención archivística se avanzó parcialmente en la separación documental por vigencias anuales dentro de los 200 expedientes intervenidos, permitiendo mejorar progresivamente el control de la información conforme a criterios archivísticos. Aunque el proceso no logró abarcar la totalidad del universo documental existente,

si permitió fortalecer la organización técnica de los expedientes y facilitar la consulta de la información institucional.

De igual manera, la rotulación de carpetas y cajas permitió optimizar la ubicación física de los expedientes, facilitando los procesos de consulta y recuperación documental. Este aspecto resulta especialmente importante dentro de las entidades públicas, donde el acceso oportuno a la información constituye un elemento fundamental para la eficiencia administrativa y la atención adecuada a la ciudadanía.

Aunque el proceso de intervención no alcanzo la totalidad del archivo institucional debido al tiempo disponible y al volumen documental existente, si permitió evidenciar avances significativos en la recuperación del orden archivístico y en la aplicación de criterios técnicos de gestión documental. Esto demuestra que la practica administrativa genero un impacto positivo dentro de la Personería Municipal de Agua de Dios y sentó bases importantes para la continuidad de los procesos archivísticos en el futuro.

La foliación fortalece el control documental, la organización cronológica mejora la trazabilidad y la rotulación facilita la identificación de los expedientes. En conjunto, estas acciones contribuyen a optimizar los procesos internos, reducir tiempos de búsqueda de información y fortalecer la transparencia administrativa.

No obstante, se reconoce que el proceso aún requiere continuidad para lograr una organización integral del archivo es importante señalar que los resultados obtenidos durante la práctica administrativa no solo evidencian avances en la organización física del archivo de gestión, sino que también reflejan un fortalecimiento progresivo en la aplicación de criterios técnicos archivísticos dentro de la entidad. Esto permite inferir que las acciones implementadas

no se limitaron a una intervención operativa, sino que contribuyeron a la generación de una base metodológica para el manejo adecuado de la información.

De igual manera, los resultados alcanzados permiten establecer una relación directa entre el diagnóstico inicial y las actividades ejecutadas, lo cual evidencia coherencia en el proceso de intervención. Las falencias identificadas, tales como la falta de foliación, la desorganización documental, la ausencia de orden cronológico y la inadecuada rotulación de carpetas y cajas, fueron abordadas mediante acciones específicas que permitieron mejorar significativamente las condiciones del archivo de gestión.

Así mismo, es relevante destacar que la organización documental lograda facilita el acceso a la información, reduce los tiempos de búsqueda y mejora la eficiencia en la atención de los procesos administrativos. Este aspecto resulta fundamental en entidades públicas, donde la gestión de la información incide directamente en la calidad del servicio prestado a la ciudadanía y en el cumplimiento de los principios de transparencia y eficacia administrativa

En términos de control documental, los resultados evidencian avances importantes en la implementación de prácticas como la foliación y la organización de expedientes, lo cual contribuye a garantizar la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. No obstante, también se identifican aspectos que requieren continuidad, especialmente en lo relacionado con la estandarización de procesos y la aplicación sistemática de instrumentos archivísticos.

Desde una perspectiva institucional, los resultados obtenidos durante la práctica administrativa permiten sentar bases para el fortalecimiento de la gestión documental en la Personería Municipal. Sin embargo, es necesario que estos avances sean sostenidos en el tiempo mediante el compromiso de la entidad, la asignación de recursos y la adopción de medidas que

permitan consolidar las mejoras alcanzadas.

Finalmente, el análisis de resultados no solo evidencia los logros obtenidos, sino que también permite identificar oportunidades de mejora que pueden ser abordadas en futuras intervenciones. En este sentido, la continuidad de los procesos archivísticos, la capacitación del personal y la implementación de herramientas de control más robustas se convierten en elementos clave para garantizar la sostenibilidad y el impacto a largo plazo de la gestión documental dentro de la entidad.

Con el propósito de evidenciar de manera más precisa el cumplimiento de los objetivos específicos planteados durante el desarrollo de la practica administrativa, a continuación, se presentan los principales resultados obtenidos conforme a las actividades ejecutadas en el archivo de gestión de la Personería Municipal de Agua de Dios.

Tabla 1. Resultados obtenidos conforme a los objetivos específicos.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Organizar técnicamente el archivo de gestión de la Personería municipal, mejorando su estructura física y funcional conforme a los principios archivísticos.	Organización física de carpetas y cajas, reorganización de expedientes y adecuación del archivo documental.	Se logró mejorar progresivamente el orden y la estructura funcional del archivo, permitiendo mayor control y accesibilidad documental.

Clasificar los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas, facilitando su ubicación, control y consulta.	Clasificación archivística y reorganización documental conforme a criterios técnicos.	Se corrigieron inconsistencias en la clasificación documental, facilitando la consulta y recuperación de expedientes.
Implementar un orden cronológico en los documentos que conforman los expedientes, garantizando coherencia, integridad y trazabilidad documental.	Organización cronológica de documentos dentro de cada expediente intervenido.	Se fortaleció la secuencia lógica de los documentos y se mejoró la comprensión de los trámites administrativos.
Separar la documentación por vigencias anuales, conforme a criterios archivísticos.	Revisión documental y separación de expedientes por vigencias.	Se avanzó en la organización parcial de la documentación por años, mejorando el control archivístico.
Realizar la foliación consecutiva y correcta de los expedientes, con el fin de asegurar el control, la integridad y la autenticidad de	Foliación manual y consecutiva de expedientes documentales.	Se foliaron aproximadamente 200 de 500 expedientes y carpetas en total, fortaleciendo el control y trazabilidad documental.

la información.		
Retirar elementos metálicos tales como ganchos, clips y grapas de los documentos, con el propósito de prevenir su deterioro físico o garantizar	Retiro de elementos metálicos presentes en los expedientes organizados.	Se mejoraron las condiciones básicas de conservación documental y se redujeron factores de deterioro físico.

Los resultados anteriormente descritos evidencian que las actividades desarrolladas durante la practica administrativa permitieron avanzar significativamente en la recuperación del orden archivístico y en la aplicación de criterios técnicos de gestión documental dentro de la entidad. De igual manera, se fortalecieron aspectos relacionados con el control, acceso, conservación y trazabilidad de la información pública, contribuyendo al mejoramiento progresivo del archivo de gestión institucional.

Así mismo, durante el desarrollo de la practica administrativa se avanzó parcialmente en la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), Instrumento archivístico fundamental para el control y localización de la información dentro de la entidad.

Tabla 2. Lista de chequeo.

ITEM DE VERIFICACIÓN.	ESTADO	OBSERVACIONES
Identificación de dependencia productora.	Cumple.	Se diligencio conforme a la estructura institucional.
Registro de series y sub-series documentales.	Parcialmente.	Se realizó en los expedientes intervenidos durante la práctica.
Organización cronológica de expedientes.	Cumple.	Se aplicó en la documentación revisada.
Foliación consecutiva de expedientes.	Cumple.	Se adelantó en aproximadamente 200 de 500 expedientes documentales.
Registro de fechas extremas.	Parcialmente.	Algunos expedientes requerían revisión adicional.
Registro del número de folios	Parcialmente.	Se diligencio en expedientes previamente organizados y foliados.
Actualización integral del FUID.	No cumple totalmente.	El proceso no logró culminarse debidamente al volumen documental existente y al tiempo limitado de ejecución

		de la práctica administrativa.
Verificación física de expedientes.	Cumple.	Se realizó revisión documental y organizacional de los expedientes intervenidos.
Control y localización documental.	Parcialmente.	Se fortaleció progresivamente mediante la organización archivística implementada.

En este sentido, aunque el diligenciamiento integral del FUID no logró completarse en su totalidad, si se dejaron avances significativos en la organización documental y en la consolidación de una base técnica que facilita la continuidad del proceso archivístico por parte de la entidad. Esto demuestra que las actividades desarrolladas durante la práctica administrativa no solo tuvieron un alcance operativo, sino también institucional, al contribuir al fortalecimiento progresivo de la gestión documental y al mejoramiento de las condiciones generales del archivo de gestión.

Tabla 3. Comparación entre el diagnóstico inicial y el estado final del archivo de gestión.

ASPECTO EVALUADO	ESTADO INICIAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	ESTADO FINAL DESPUÉS DE LA INTERVENCIÓN.
Organización general del archivo.	Durante el diagnóstico inicial se evidencio un alto nivel de desorganización documental. La personería municipal contaba con un aproximado de 500 expedientes existentes dentro del archivo, una gran parte no contaba con criterios uniformes de organización física ni documental, dificultando el acceso, control y recuperación de la información..	Posteriormente a la intervención desarrollada durante la practica administrativa, se logró organizar aproximadamente 200 expedientes documentales del total existente, mejorando progresivamente las condiciones de orden, control y accesibilidad dentro del archivo de gestión. Aunque no fue posible intervenir la totalidad de expedientes del archivo de gestión debido al tiempo de ejecución y al volumen de información acumulada, los avances obtenidos permitieron recuperar parcialmente el orden archivístico de la entidad.

Foliación documental.	En el diagnóstico inicial se evidencio que gran parte de los 500 expedientes existentes carecían de foliación consecutiva, afectando la integridad, autenticidad, y trazabilidad documental. Esta situación dificultaba el control archivístico y aumentaba el riesgo de pérdida o alteración de documentos.	Durante la practica administrativa se logró avanzar en la foliación técnica de aproximadamente 200 expedientes intervenidos, fortaleciendo el control documental y garantizando una mayor trazabilidad de la información institucional. Este proceso permitió mejorar significativamente las condiciones archivísticas de los expedientes organizados.
Clasificación documental.	Se identificaron inconsistencias en la clasificación de los expedientes pertenecientes al archivo de gestión. Varios expedientes presentaban documentos mezclados, información fuera de su respectiva serie documental y ausencia de criterios técnicos	Mediante los procesos de clasificación y reorganización archivística, se logró intervenir aproximadamente 200 expedientes, corrigiendo parcialmente inconsistencias documentales y fortaleciendo la coherencia organizacional del archivo. Esto permitió mejorar

	archivísticos.	la consulta y recuperación de información institucional.
Orden cronológico de los documentos.	Durante la etapa diagnóstica se evidenció que muchos de los expedientes no conservaban un orden cronológico adecuado. Los documentos se encontraban desordenados y sin secuencia lógica, dificultando la comprensión de los procesos administrativos y afectando la trazabilidad documental.	A través de la intervención realizada sobre 200 expedientes, se implementó una organización cronológica de los documentos conforme a criterios archivísticos, fortaleciendo la secuencia lógica de la información y facilitando la comprensión de los trámites administrativos desarrollados dentro de la entidad.
Rotulación de carpetas y cajas.	Se evidenció que una parte considerable de las carpetas y cajas pertenecientes al archivo carecía de identificación adecuada, dificultando la ubicación física y consulta de los expedientes. Esta	Como parte de la intervención archivística, se elaboraron rótulos para las carpetas y cajas correspondientes a los 200 expedientes intervenidos, permitiendo optimizar la identificación física de la

	situación afectaba directamente la eficiencia administrativa y el control documental institucional.	documentación y mejorar los procesos de consulta y recuperación documental.
Conservación documental.	Durante el diagnóstico inicial se identificó la presencia de elementos metálicos como ganchos, clips y grapas en numerosos expedientes del archivo, generando riesgos de deterioro físico y afectación de los documentos debido a procesos de oxidación y desgaste de papel.	En los 200 expedientes organizados durante la practica administrativa, se realizó el retiro de elementos metálicos presentes en la documentación, contribuyendo a mejorar las condiciones básicas de conservación documental y reduciendo factores de deterioro físico dentro del archivo de gestión.
Aplicación de instrumentos archivísticos.	Se evidencio debilidad en la aplicación de instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las Tablas de Retención Documental	Durante la practica administrativa se avanzó parcialmente en el diligenciamiento y actualización del FUID de aproximadamente 22 expedientes intervenidos.

	(TRD). De los 500 expedientes, gran parte no contaba con mecanismos adecuados de inventario, control y trazabilidad documental.	Aunque el proceso no logró culminarse en su totalidad debido al volumen documental existente y al tiempo limitado de ejecución, se dejaron bases técnicas importantes para la continuidad del proceso archivístico dentro de la entidad.
Acceso y recuperación de información.	Las falencias existentes en la organización del archivo generaban dificultades en la consulta y recuperación de los expedientes. La ausencia de criterios archivísticos adecuados aumentaba los tiempos de búsqueda y afectaba la eficiencia administrativa en el manejo de la información pública.	Posteriormente a la intervención realizada sobre los 200 expedientes, se evidenció una mejora progresiva en la accesibilidad y recuperación documental, reduciendo tiempos de búsqueda y fortaleciendo las condiciones de consulta de la información institucional.
Cumplimiento	El diagnóstico inicial	Las actividades

normativo archivístico.	permitió evidenciar un cumplimiento parcial de la normativa archivística vigente, especialmente en aspectos relacionados con foliación, organización documental, clasificación archivística e implementación de instrumentos técnicos de control documental.	ejecutadas durante la practica administrativa permitieron fortalecer progresivamente la aplicación de criterios archivísticos conforme a la Ley 594 de 2000 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación, especialmente en los 200 expedientes intervenidos durante el proceso.
Cultura organizacional frente a la gestión documental.	Inicialmente se evidenciaba limitada aplicación sistemática de prácticas archivísticas y debilidades en la cultura organizacional frente a la importancia de la gestión documental dentro de la entidad.	A través de las actividades desarrolladas durante la practica administrativa, se promovió progresivamente una mayor sensibilización institucional sobre la importancia de la organización documental y el adecuado manejo de la información pública, fortaleciendo la cultura archivística dentro de la

		entidad.
--	--	----------

El análisis comparativo entre el diagnóstico inicial y el estado final del archivo de gestión permite evidenciar avances significativos en los procesos archivísticos desarrollados durante la practica administrativa. Los 500 expedientes existentes dentro del archivo de gestión de la Personería municipal de Agua de Dios, fue posible intervenir alrededor de 200 expedientes mediante actividades de organización documental, foliación, clasificación archivística, ordenación cronológica y rotulación de carpetas y cajas.

De igual manera, se avanzó parcialmente en la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de aproximadamente 22 expedientes, permitiendo fortalecer progresivamente los mecanismos de control y trazabilidad documental dentro de la entidad.

Aunque la intervención no logró abarcar la totalidad del archivo institucional debido al tiempo limitado de ejecución, al volumen documental existente y a las múltiples falencias identificadas desde el diagnóstico inicial, los resultados obtenidos permitieron generar mejoras importantes en las condiciones generales del archivo de gestión y sentar bases técnicas para la continuidad de los procesos archivísticos en etapas posteriores.

En este sentido, la practica administrativa no solo contribuyo al mejoramiento operativo del archivo, sino que también fortaleció progresivamente la gestión documental institucional, promoviendo mayores niveles de organización, eficiencia administrativa, control documental y transparencia en el manejo de la información pública.

6. Alcance de la Práctica

La práctica administrativa se enfocó específicamente en el archivo de gestión de la Personería Municipal de Agua de Dios, abordando procesos técnicos relacionados con la organización documental, clasificación archivística, foliación, rotulación de carpetas y cajas, así como la implementación de criterios básicos de control documental conforme a la normativa archivística vigente. Sin embargo, es importante precisar que la intervención no abarca la totalidad del sistema de gestión documental de la entidad, sino que se enfoca en aquellos aspectos prioritarios identificados durante el diagnóstico inicial, especialmente aquellos que presentan mayores falencias y que inciden directamente en el funcionamiento administrativo.

Así mismo, la practica presenta ciertos límites derivados del tiempo de ejecución, los recursos disponibles y la capacidad operativa de la entidad. En este sentido, no fue posible intervenir la totalidad del archivo de gestión ni aplica de manera integral todos los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa vigente. De igual manera, aspectos como la actualización completa de las Tablas de Retención Documental (TRD), la implementación total del Formato Único de Inventario Documental (FUID) o la digitalización de los archivos, requieren procesos más amplios que superan el alcance temporal de la práctica administrativa.

Finalmente, se identifican diversos aspectos que pueden ser desarrollados en etapas futuras con el fin de consolidar y dar continuidad al proceso de fortalecimiento de la gestión documental. Entre estos se destacan la culminación del proceso de foliación de expedientes, la implementación sistemática del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión documental, la capacitación continua del personal en temas archivísticos y la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas que permitan optimizar el manejo de la información. Estas acciones contribuirán a consolidar un sistema archivístico más eficiente, sostenible y alineado con los lineamientos

establecidos en la normativa vigente, fortaleciendo así la capacidad institucional de la Personería Municipal de Agua de Dios.

7. Conclusiones

El desarrollo de la practica administrativa en la Personería Municipal de Agua de Dios permitió evidenciar la importancia que tiene la gestión documental dentro del funcionamiento de las entidades públicas, especialmente en lo relacionado con la organización de la información, el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los principios de transparencias y eficiencia administrativa. A través de las actividades desarrolladas durante el periodo de práctica, fue posible intervenir de manera directa diferentes procesos archivísticos que presentaban falencias, contribuyendo significativamente al mejoramiento progresivo del archivo de gestión de la entidad.

De igual manera, la practica permitió identificar que muchas de las dificultades existentes en el manejo documental no obedecen a factores técnicos, sino también a limitaciones relacionadas con la falta de continuidad en los procesos archivísticos, la insuficiencia de fortalecer la cultura organizacional en torno a la importancia de la gestión documental dentro de la administración pública. En este sentido, la intervención realizada no solo tuvo un alcance operativo, sino también institucional, en la medida en que permitió generar mayor conciencia sobre la necesidad de conservar, organizar y controlar adecuadamente la información pública.

Así mismo, los resultados obtenidos demuestran que la aplicación de criterios archivísticos como la foliación, la clasificación documental, la organización cronológica y la rotulación de expedientes contribuyen directamente a mejorar la accesibilidad, trazabilidad y control de la información institucional. Estas acciones permiten optimizar los tiempos de

búsqueda documental, facilitar la atención de requerimientos administrativos y fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad frente a las necesidades de los funcionarios y la ciudadanía.

Desde el punto de vista académico y profesional, la practica administrativa represento una experiencia fundamental para la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación en Administración Pública Territorial. Esta experiencia permitió fortalecer competencias relacionadas con la organización institucional, el cumplimiento normativo, la gestión administrativa y el manejo técnico de documentos públicos, generando una comprensión más integral de la importancia que tiene la gestión documental dentro del sector público.

Finalmente, se concluye que, aunque durante la práctica administrativa se lograron avances significativos en el fortalecimiento del archivo de gestión, aún existen procesos que requieren continuidad y seguimiento por parte de la entidad. La sostenibilidad de las mejoras implementadas dependerá del compromiso institucional, de la aplicación permanente de los lineamientos archivísticos y de la consolidación de buenas prácticas documentales que permitan garantizar una gestión eficiente, organizada y transparente de la información pública.

8. Recomendaciones

Con el propósito de fortalecer y dar continuidad a los avances obtenidos durante el desarrollo de la practica administrativa, se considera fundamental que la Personería Municipal de Agua de Dios continúe implementando acciones orientadas al mejoramiento permanente de la gestión documental y al fortalecimiento del archivo de gestión institucional.

En primer lugar, se recomienda continuar con el proceso de organización técnica de los expedientes que aún no han sido intervenidos, garantizando la correcta clasificación documental, foliación y ordenación cronológica conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y en los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación. La continuidad de estas actividades permitirá consolidar un archivo más organizado, funcional y alineado con la normativa archivística vigente.

De igual manera, se recomienda fortalecer la implementación y actualización permanente de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Formato Único de Inventario Documental (FUID), debido a que estos instrumentos constituyen herramientas fundamentales para garantizar el control, trazabilidad y adecuada disposición de la información institucional. Su correcta aplicación permitirá mejorar la administración documental y facilitar la localización de los expedientes dentro de la entidad.

Así mismo, resulta importante promover procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a los funcionarios de la entidad, con el fin de fortalecer la cultura organizacional en torno a la gestión documental y generar mayor compromiso frente al adecuado manejo de los documentos públicos. La participación activa de los servidores públicos es esencial para garantizar la sostenibilidad de las acciones implementadas y prevenir futuras falencias archivísticas.

Por otra parte, se recomienda implementar mecanismos periódicos de seguimiento y control documental que permitan verificar el cumplimiento de los criterios archivísticos aplicados durante la intervención. Estas revisiones periódicas contribuirán a evitar nuevamente problemas relacionados con la desorganización documental, la pérdida de información o las inconsistencias en la clasificación de expedientes.

Finalmente, se considera pertinente que la entidad evalúe, a mediano y largo plazo, la posibilidad de incorporar herramientas tecnológicas y procesos de digitalización documental que contribuyan a modernizar el sistema archivístico institucional. La implementación gradual de tecnologías de gestión documental permitiría optimizar el acceso a la información, fortalecer la conservación de los documentos y mejorar significativamente la eficiencia administrativa dentro de la Personería Municipal de Agua de Dios.

8.1. Alternativas de solución.

Con el fin de garantizar la sostenibilidad y mejora continua del proceso de gestión documental, se proponen las siguientes alternativas de solución:

- Continuar con la foliación de la totalidad de los expedientes, asegurando uniformidad en todo el archivo.
- Fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), permitiendo una adecuada clasificación y disposición de los documentos.
- Implementar de manera continua el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la trazabilidad de la información.
- Establecer rutinas periódicas de control documental, evitando la acumulación desorganizada de documentos.
- Promover la cultura organizacional en torno a la gestión documental, sensibilizando a los funcionarios sobre su importancia.

Estas alternativas se justifican en la necesidad de consolidar un sistema archivístico eficiente, sostenible y alineado con la normativa vigente, que contribuya al fortalecimiento institucional y al mejoramiento del servicio a la ciudadanía.

9. Glosario

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada en desarrollo de sus funciones, conservados por su valor administrativo, legal, histórico o informativo. (Archivo General De La Nación, 2003)

Archivo de gestión: Archivo conformado por los documentos activos y de consulta frecuente dentro de las dependencias de una entidad, utilizados para el desarrollo de las actividades administrativas diarias. (Archivo General De La Nación, 2003)

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual los documentos se organizan de acuerdo con las funciones, series y subseries documentales establecidas dentro de una entidad. (Archivo General De La Nación, 2003)

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, evitando su deterioro o pérdida. (Archivo General De La Nación, 2003)

Disposición final: Decisión que se toma sobre los documentos una vez cumplido su tiempo de retención, la cual puede ser su conservación permanente, eliminación o selección. (Ley 594 de 2000; Archivo General De La Nación)

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a un mismo

asunto o trámite administrativo, organizados de manera lógica y cronológica. (Archivo General De La Nación)

Foliación: Proceso técnico que consiste en numerar de manera consecutiva los documentos de un expediente, con el fin de garantizar su integridad, control y correcta organización. (Archivo General De La Nación)

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Herramienta archivística utilizada para registrar, controlar y describir los documentos que conforman un archivo, facilitando su localización y trazabilidad. (Archivo General De La Nación)

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos producidos por una entidad. (Departamento Administrativo De La Función Pública; Ley 594 de 2000)

Orden cronológico: Criterio de organización documental que consiste en disponer los documentos según la fecha de su producción o recepción, garantizando la secuencia lógica de los procesos. (Archivo General De La Nación)

Principio de orden original: Principio archivístico que establece que los documentos deben conservar el orden en el que fueron producidos, respetando la secuencia natural de los trámites. (Herrera, 1991)

Principio de procedencia: Principio archivístico que determina que los documentos deben conservarse según la entidad o dependencia que los produjo, sin mezclarlos con los de otros orígenes. (Herrera, 1991)

Serie documental: Conjunto de documentos producidos de manera continua por una entidad en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa. (Archivo General De La Nación)

Subserie documental: Subdivisión de una serie documental que agrupa documentos más específicos dentro de una misma función o proceso. (Archivo General De La Nación)

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumentos archivísticos que establecen la clasificación de los documentos, sus tiempos de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final. (Ley 594 de 2000; Archivo General De La Nación)

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Modelo que articula la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión pública, incluyendo la política de gestión documental. (Departamento Administrativo De La Función Pública, 2023)

10. Referencias

10.1. Modelo de referencias

Archivo General de la Nación. (2001). Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. AGN.

Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas. AGN.

Archivo General de la Nación. (2003). Reglamento general de archivos (3.^a ed.). AGN.

Colombia. Congreso de la República. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 44.084.

Colombia. Congreso de la República. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Diario Oficial 49.084.

Colombia. Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Colombia. Presidencia de la República. (2017, 11 de septiembre). Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Cruz Mundet, J. R. (2011). Manual de archivística. Fundación Germán Sánchez Rupérez.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (v. 2). DAFP. <https://www.funcionpublica.gov.co/>

Heredia Herrera, A. (1991). Archivístico general: Teoría y práctica (5.^a ed.). Diputación Provincial de Sevilla.

Schellenberg, T. R. (1956). Modern archives: Principles and techniques. University of Chicago Press.

11. Anexos

11.1. Organización y análisis de la información.

La información documental fue organizada bajo criterios técnicos archivísticos, priorizando el orden cronológico dentro de cada expediente y la clasificación alfabética en la organización de cajas.

Este proceso permitió estructurar la información de manera lógica, facilitando su consulta y análisis posterior. Asimismo, la organización adecuada de los documentos contribuye a mejorar la toma de decisiones dentro de la entidad, al garantizar información clara, ordenada y accesible.

El análisis de la información evidencio que la implementación de estos criterios mejora significativamente la eficiencia en la gestión documental y reduce tiempos de búsqueda de información.

la organización de la información no solo permitió estructurar adecuadamente los

documentos intervenidos, sino que también facilitó la identificación de patrones y falencias recurrentes dentro del archivo de gestión. Este proceso hizo posible evidenciar inconsistencias en la forma en que se estaban gestionando los documentos, tales como la falta de uniformidad en la clasificación, la ausencia de criterios claros de ordenación y la inexistencia de mecanismos de control documental.

De igual manera, el análisis de la información permitió establecer relaciones entre los distintos tipos documentales, identificando su función dentro de los procesos administrativos de la entidad. Esto contribuyó a comprender de manera más integral la dinámica documental de la Personería Municipal, permitiendo no solo organizar los documentos, sino también interpretar su valor dentro del contexto institucional.

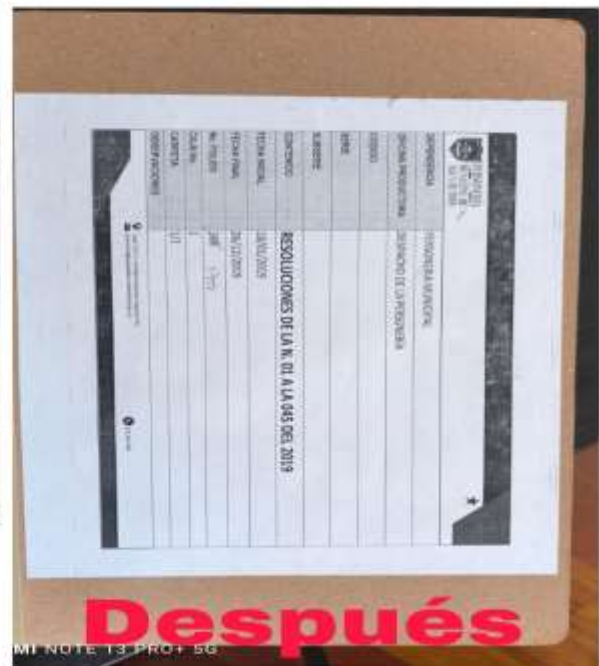
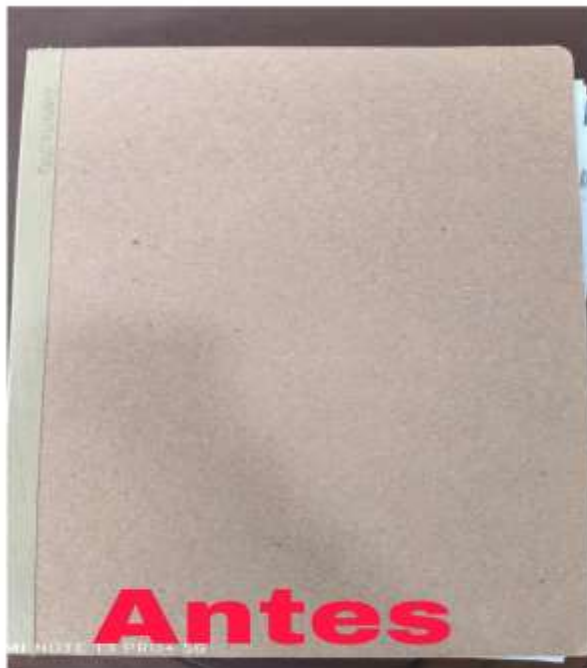
Así mismo, la sistematización de la información facilitó la toma de decisiones durante la intervención, ya que permitió priorizar aquellas actividades que generaban un mayor impacto en la organización del archivo. En este sentido, el análisis no se limitó a una revisión descriptiva, sino que implicó un ejercicio crítico orientado a mejorar las condiciones existentes y optimizar los procesos documentales.

Por otra parte, la organización de la información contribuyó significativamente a mejorar la accesibilidad y recuperación de los documentos, lo cual es fundamental en el desarrollo de las funciones administrativas. Un archivo organizado no solo reduce los tiempos de búsqueda, sino que también minimiza el riesgo de pérdida de información y fortalece la transparencia institucional.

Finalmente, este proceso permitió consolidar una base estructurada de información que puede ser utilizada por la entidad para continuar con el fortalecimiento de su gestión documental.

En este sentido, la organización y análisis de la información no se limitan a una fase puntual de la práctica, sino que se constituyen en un elemento estratégico para la mejora continua y la sostenibilidad de los procesos archivísticos dentro de la institución.







Formato Único De Inventario Documental (FUID).

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID																					
PERSONERIA MUNICIPAL DE AGUAS DE DIOS ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERSONERIA MUNICIPAL OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL HOJA No. 1 DE 1 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>REGISTRO DE ENTRADA</th> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>CUA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> N.T. Número de Transferencia												REGISTRO DE ENTRADA	ANO	MES	CUA	N.T.					
REGISTRO DE ENTRADA	ANO	MES	CUA	N.T.																	
N. DE ORDEN	CODIGO	Nombre de la serie, Subserie o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS AAAA-MM-DD		SOPORTE O FORMATO	FIBICO						ELECTRÓNICO			Notas					
				INICIAL	FINAL		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		PAPEL		DIGITAL		Ubicación	Cantidad de Documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos						
						Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Temas Legales Libro	Número de Folios	Tipo				Cantidad					
1	100.3.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	06/01/2013	23/12/2013	X		2			69										
2	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	06/01/2016	30/12/2019	X		2			91										
3	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	3/01/2018	26/12/2018	X		2			127										
4	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	18/01/2018	26/12/2018	X		2			168										
5	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	18/01/2020	22/12/2020	X		2			138										
6	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	27/01/2021	21/12/2022	X		2			119										
7	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	7/01/2022	21/12/2023	X		2			152										
8	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1/01/2023	16/12/2023	X		2			190										
9	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	18/01/2024	26/12/2024	X		2			201										
10	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	7/01/2025	31/12/2026	X					162										

Elaborado por:
 Nombre y apellidos: Brian Steven Castro Jiménez
 Cargo: Practicante
 Firma:
 Lugar: Personería Municipal

Revisado por:
 Nombre y apellidos: Blanca Mónica Fuentes Torres
 Cargo: Personero
 Firma:
 Lugar: Personería Municipal

Fecha: 17 de Mayo de 2024
 Calle: 13 N° 8 - 40 Pasado Municipal, Segundo Piso.
 personeria@aguasde Dios-cundinamarca.gov.co

Fecha: 17 de Mayo de 2024

320 434 7765

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										HOJA No. 1 DE 1					
ENTIDAD REMITENTE: PERSONERÍA MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERSONERÍA MUNICIPAL OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL										REGISTRO DE ENTRADA					
										ANO	MESE				
										2024	05				
										N.T. Número de Transferencia					
										FOLIO					
N. DE ORDEN	CODIGO	Nombre de la serie, Subserie o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS AAAAA-MM-DD		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRÓNICO		Notas	
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpetas	Tomo Legajo Libro	Número de Fojos	Tipo	Cantidad		Ubicación
1	100.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA: Margarita Díaz de Casas, Barrio Asivivir, Yosef Gabriel Puentes Aguilar, Bernardino Pardo García	15/01/2017	24/01/2018	54		1	1						
2	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA: Aleyda Márquez de Duque, Rosa Evelia Vanegas de Cárdenas, Gabriel Ruiz Vargas, Fundación San Miguel Luis Antonio Guerrero	14/05/2020	23/05/2020	160		1	2						
3	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA: Personería Municipal Accionados: INPECUSPE/EPOM/AMINISTERIO, José Giovanni Rubio González, Reine Bernate, Daniel Ortiz, Carlos Rubio Castiblanco, William Oyola Mosquera, José Omar Cortés, Nicolás Rodríguez, Mendiola, José Giovanni Rubio	29/10/2021	27/09/2021	56		1	3						
4	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA: Deysi Victoria Martínez González/Comensar, José Antonio Guerrero Ruiz, Luis Antonio Talero, Lorena Corredor Murcia, NN (Sharyt Samierito Gámez, Cecilia Jiménez Benítez)	23/03/2022	17/11/2022	43		1	4						
5	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA: Clemencia Rojas Londoño, Emisión Díaz Esteban, Edna Rocío Acosta Nariño, Ana Rosa Cortés, Clemencia Cortés, Clemencia Sánchez, Ethain Cruz, Diana del Pilar Orozco Guzmán, Nunez Amado Morales, Natanale Navarro, Herminia Laibeca de Mora, Francis Helena Córdoba, María Luisa Avoniegas Hernández, Luis Carlos Rodríguez, Duarte, Sharyt Samierito Gómez, Alicia Rosa Martínez, María Josefa Díaz, Lara, Jorge Eliecer Rodríguez Guzmán, Trinidad Boris Rodríguez	7/03/2022	10/10/2023	166		1	5						
6	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA: María Josefa Díaz Lara	8/08/2023	8/03/2024	52									
7	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA: María Stella Rodríguez Nivia Tocaguá-Ingaquá, Juan de Jesús Gutiérrez, Bertrillo Vargas, Cristian Camilo Cortés, Roberto Puentes Cuervo, Luz Patricia Monroy Aguilón, Rosa Sofía Romero, Gerardo Rojas	21/01/2024	7/01/2025	75									
8	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA: 000 17 Flor Alba Pérez Pardo, 029 José Antonio Suárez Camarasa, 030 Julio Ernesto Sánchez, 031 Yira Cecilia Bermúdez, 032 Eclair Cruz, 033 María Verónica Prieto, 067 Giselle Corredor Murcia, 000 70 N.A.N.A. L.M.S.L., 00071 Carlos Guillermo Guillén, 0073 Jaime Cortés, 078 Agustina Corredor de Castellano, 00611 María Francisca Ricardo	17/02/2025	31/03/2025	67									

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
Nombre y apellidos: Brailen Steven Castro Jiménez	Nombre y apellidos: Brailen Steven Castro Jiménez	Nombre y apellidos: Blanca Bibiana Fuentes Torres
Cargo: Practicante	Cargo: Practicante	Cargo: Personero
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Lugar: Personería Municipal	Lugar: Personería Municipal	Lugar: Personería Municipal
Fecha: 17 de Mayo de 2026	Fecha: 17 de Mayo de 2026	Fecha: 17 de Mayo de 2026
Calle: 13-01 R-40 Páez Municipal, Segundo Piso		
personeria@aguadadios-andranansa.gov.co		

Durante el desarrollo de la practica administrativa se identificó un universo aproximadamente de 500 expedientes dentro del archivo de gestión de la Personería municipal de Agua de Dios, los cuales presentaban diferentes falencias archivísticas evidenciadas desde el diagnóstico inicial, tales como desorganización documental, ausencia de foliación, inconsistencia en la clasificación archivística y falta de criterios uniformes para el manejo y control de la información.

Frente a esta situación, durante el tiempo de ejecución de la practica administrativa fue posible intervenir aproximadamente 200 expedientes mediante actividades técnicas de organización documental, clasificación archivística, ordenación cronológica, foliación y rotulación de carpetas y cajas, permitiendo mejorar progresivamente las condiciones generales del archivo de gestión y fortalecer el control documental dentro de la entidad.

En relación con el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se logró avanzar específicamente en la elaboración y actualización de 22 expedientes pertenecientes al conjunto documental intervenido. Aunque el número de FUID diligenciados no correspondió a la totalidad de los expedientes organizados, este avance permitió iniciar la implementación de un instrumento archivístico fundamental para el control, localización y trazabilidad de la información institucional.

Es importante señalar que el diligenciamiento del FUID requiere un proceso técnico detallado de revisión expediente por expediente, incluyendo la verificación de series documentales, fechas extremas, número de folios, estado de conservación y demás elementos archivísticos necesarios para garantizar un adecuado inventario documental. Debido a ello, el proceso demanda un tiempo considerable y una revisión permanente de la documentación existente.

En este sentido, fue necesario priorizar inicialmente actividades técnicas fundamentales como la organización física de los expedientes, la clasificación documental, la foliación y la rotulación de carpetas y cajas, debido a que estas acciones representaban una necesidad inmediata para garantizar condiciones mínimas de orden y control dentro del archivo de gestión. Como consecuencia, la actualización integral del FUID avanzó de manera parcial durante el período de ejecución de la práctica administrativa.

No obstante, aunque el proceso no logró culminarse en su totalidad, sí se dejaron avances significativos en materia de organización y control documental, así como una base técnica que facilita la continuidad y finalización del FUID por parte de la entidad en etapas posteriores. De esta manera, la práctica administrativa contribuyó progresivamente al fortalecimiento de la gestión documental y al mejoramiento de las condiciones archivísticas de la Personería

municipal de Agua de Dios.



Firma de la tutora