

Fortalecimiento de la gestión documental para una alcaldía eficiente

Fortalecimiento de la gestión documental para una alcaldía eficiente

Miguel Alexander Pulgarin Ayala



Escuela Superior de Administración Pública

Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

Ibagué (--)

2025

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia y a mi mejor amiga, que han sido un territorio seguro en medio del ruido cotidiano, un lugar donde siempre encontré una palabra de aliento para seguir avanzando en el proceso académico que no siempre es fácil, a ellos que con su constancia silenciosa me recordaron que uno también se construye desde las pequeñas batallas.

Agradezco igualmente a quienes hicieron parte de mi proceso en la entidad donde realice mis prácticas, por abrirme sus puertas y permitirme comprender que la administración pública no es solo un conjunto de normas y estructuras, sino un espacio donde la realidad humana, con sus luces y sombras, también exige ser entendida. En cada tarea, cada orientación y cada corrección encontré una lección que me impulsó a crecer profesionalmente y a mirar el servicio público como una responsabilidad más profunda en donde el valor de lo público es fundamental; además me permitieron formar parte de su pequeña familia...

Este trabajo es para ellos, para quienes me acompañaron con honestidad, rigor y confianza. Y también para mí, como recordatorio de que avanzar aun con cansancio, dudas o desafíos es parte inevitable y necesario del oficio de convertirse en un buen servidor público.

Agradecimientos

Agradezco profundamente a mi familia cuyo respaldo constante se mantuvo firme incluso en los días más complejos del proceso. Su acompañamiento, muchas veces silencioso me permitió avanzar cuando el cansancio o la incertidumbre se hacían evidentes. Gracias por recordarme que uno siempre puede levantarse, incluso cuando el camino parece más exigente de lo previsto.

Extiendo mi agradecimiento a mis tutores y compañeros, les agradezco su orientación y paciencia, sus enseñanzas no solo fortalecieron mis conocimientos técnicos, sino que también dejaron una marca personal; la certeza de que el servicio público exige rigor, sensibilidad y una cuota inevitable de valentía para enfrentar estructuras y dinámicas siempre cambiantes.

Igualmente agradecer a la entidad donde desarrolle mis prácticas, por recibirme con disposición y brindarme un espacio real de aprendizaje. Cada tarea, cada corrección y cada conversación aportaron claridad, recordándome que la administración pública no es una labor mecánica, sino un encuentro permanente con la realidad humana, con sus retos, contradicciones y necesidades.

A todos ellos, gracias por permitir que este proceso fuera más que un requisito académico; gracias por convertirlo en un capítulo significativo de mi formación profesional y personal.

Fortalecimiento de la gestión documental para una alcaldía eficiente

Carta Aprobatoria

Firma del jurado

CONTENIDO

Presentación	7
1. Introducción.....	8
1.1 Identificación Tipo Practica y Relación con el Tema	9
1.2 Antecedentes	10
1.3 Justificación	12
2. Objetivos.....	13
3. Marcos Referenciales	14
3.1 Marco Teórico.....	14
3.2 Marco Conceptual.....	16
3.3 Marco Normativo.....	16
4. Metodología.....	18
4.1 Técnicas e instrumentos – Aplicación de los instrumentos.	19
4.2 O.....	¡Error! Marcador no definido.
5. Resultados Logrados.....	21
6. Alcance de la Practica.....	23
7. Conclusiones.....	24
8. Recomendaciones	25
9. Glosario	26
10. Referencias.....	28
11. Anexos	30

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 cronograma	21
Ilustración 2 Organización de documentos en carpetas	30
Ilustración 3 Organización de carpetas en cajas	31
Ilustración 4 Cambio de tabla de retención documental	32
Ilustración 5 Tabla de Retención Documental Actualizada.....	33

Lista de tablas

Tabla 1 Marco Normativo.....	16
Tabla 2 Tabla de intrumrntos metodologicos.....	19

Presentación

Por medio del presente documento, presento la propuesta de práctica administrativa que desarrollaré como estudiante de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en la Alcaldía Municipal de Sesquilé, Cundinamarca, específicamente en la Secretaría General.

Esta práctica tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de mis competencias profesionales en el campo de la Administración Pública Territorial, a través de la participación activa en procesos que permitan articular la teoría con la realidad administrativa de una entidad territorial.

El objetivo central consiste en apoyar de manera operativa y estratégica las labores propias de la Secretaría General, entre ellas: la gestión documental y de archivo, el acompañamiento a procesos logísticos y de coordinación interdependencias, así como el cumplimiento de disposiciones normativas relacionadas con la gestión institucional.

De igual forma, esta práctica busca generar un aprendizaje bidireccional, en el que, por un lado, el estudiante fortalezca sus competencias técnicas, éticas y administrativas, y por otro, la entidad obtenga un respaldo en la optimización de sus procesos internos y en el cumplimiento de sus metas de gestión.

1. Introducción

La administración pública local juega un papel indispensable en el desarrollo territorial y local ya que este es el ente más cercano a la ciudadanía y por medio del cual se atienden las necesidades básicas de la población.

Las alcaldías son entidades que actúan como ejecutoras de políticas públicas, programas y proyectos, procesos de participación ciudadana entre otros. De esta manera, los procesos administrativos internos, en este caso los de la alcaldía de Sesquilé, permiten el funcionamiento eficiente y transparente de la entidad.

Una administración organizada facilita la toma de decisiones, garantiza la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos y optimiza el uso de recursos; de la misma manera el manejo adecuado de la documentación, el cumplimiento de la normatividad vigente, la coordinación interinstitucional y la gestión de la información, son puntos clave para promover la institucionalidad y la recuperación del valor público de la entidad.

Así pues, el fortalecimiento de los procesos administrativos internos no solo contribuye al logro de los objetivos institucionales, sino que también mejora la capacidad de acción de la administración local frente a los diferentes retos económicos, sociales, y ambientales del municipio. Esto indica que este enfoque es esencial para avanzar hacia una gestión pública moderna, participativa y orientada a resultados.

1.1 Identificación Tipo Practica y Relación con el Tema

La práctica desarrollada en el tiempo de septiembre a diciembre corresponde a la modalidad de Práctica Administrativa en el sector público, orientada a fortalecer los procesos de apoyo logístico, documental y de servicio al ciudadano dentro de la Secretaría General de la Alcaldía de Sesquilé, Cundinamarca.

El tema central de la práctica se relaciona directamente con la optimización de la gestión documental y operativa, en concordancia con las funciones asignadas a la dependencia, buscando aportar a la eficiencia institucional y al cumplimiento de metas establecidas en el marco de la administración pública territorial.

De este modo, la práctica no solo tiene un carácter formativo, sino también de aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el programa de Administración Pública Territorial, permitiendo articular teoría y normatividad con la realidad administrativa de la entidad.

1.2 Antecedentes

Actualmente la administración pública colombiana, específicamente a nivel municipal tiene un desafío bastante grande que está relacionado con una gestión más eficiente que cuente con características como la transparencia y la orientación a resultados; de esta manera temas como el desarrollo institucional, la gestión documental de calidad y la racionalización de tramites se han posicionado como ejes estratégicos dentro de las políticas de modernización del estado. Contextualmente, hablando del municipio de Sesquilé Cundinamarca, la gestión documental administrativa presenta limitaciones relacionadas con la duplicidad de funciones, falta de seguimiento sistemático a los tramites lo cual genera efectos negativos respecto a la capacidad de respuesta institucional, Lineamientos como lo es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), han sido promovidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para permitirle a las entidades públicas tener una guía orientadora en el mejoramiento de los procesos internos, por medio del establecimiento de una cultura de calidad, control y evaluación de gestión. En este marco, se hace énfasis en la importancia de las practicas administrativas como espacios en los cuales los estudiantes puedan contribuir activamente en el cumplimiento de esos objetivos de mejoramiento institucional.

Localmente, de acuerdo con el plan de desarrollo municipal 2024-2027, se han planteado actividades compromisorias enfocadas en la mejora de la gestión institucional y la atención eficaz al ciudadano. De esta manera la pertinencia de vincular practicantes que apoyen las tareas clave como la organización de la información, la sistematización de trámites para fortalecer la calidad y la coherencia de los procesos, académicamente hablando, esta

propuesta está fundamentada en marcos teóricos como el enfoque de la nueva gestión pública (NGP) y el modelo de la gestión de procesos que ayudan a la eficiencia operativa, el uso racional de recursos públicos y la mejora continua.

La práctica permitirá aplicar principios de análisis organizacional y fortalecimiento institucional, contribuyendo tanto a la formación integral del estudiante como al desarrollo administrativo de la entidad territorial.

1.3 Justificación

La realización de esta práctica administrativa constituye un pilar fundamental en mi formación académica y profesional, al facilitar un acercamiento real al funcionamiento de una entidad pública. Esta experiencia permite materializar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera, transfiriéndolos a un contexto práctico y dinamizando así mi proceso de aprendizaje.

Al carecer de experiencia previa en el sector público, la práctica se convierte en una oportunidad invaluable para comprender de primera mano los procesos, procedimientos y la dinámica institucional, al tiempo que fortalezo competencias esenciales como la ética profesional, la gestión documental, la atención al ciudadano y el trabajo colaborativo.

Desde la perspectiva institucional, la Alcaldía se beneficiará mediante un aporte concreto a las labores diarias de la Secretaría General, especialmente en actividades que demandan responsabilidad, eficiencia y capacidad de respuesta. Así, esta práctica establece un vínculo estratégico entre la academia y el servicio público, contribuyendo simultáneamente a mi crecimiento como futuro administrador público y al fortalecimiento de los procesos de la entidad.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Optimizar los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y apoyo administrativo de la Secretaría General de la Alcaldía de Sesquilé, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y técnicas archivísticas, para garantizar la eficiencia, trazabilidad y calidad en los servicios.

2.2 Objetivos Específicos

- Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en escenarios reales de la gestión pública, fortaleciendo la articulación entre la formación académica y la práctica profesional.
- Organizar, clasificar y mantener actualizada la documentación física y digital de la secretaria general, incluyendo la realización de inventarios documentales con el formato único de Inventario Documental -FUID.
- Apoyar operativamente las diferentes dependencias de la Secretaría General en la ejecución de sus procesos logísticos, administrativos y de servicio al ciudadano, contribuyendo a la optimización de recursos y al cumplimiento de sus metas.

3. Marcos Referenciales

3.1 Marco Teórico

Las entidades estatales están en el deber de fortalecer sus estructuras organizativas con el fin de optimizar sus procesos internos y garantizar la calidad en la prestación de servicios.

En este sentido, conceptos tales como la racionalización de tramites el desarrollo institucional y la gestión de calidad son aspectos de mucha relevancia para el avance de la administración más eficiente y dada al ciudadano.

En contexto, Max Webber nos expone la teoría de que una administración eficiente se estructura jerárquicamente con funciones definidas y orientadas a la legalidad.

Por otra parte, Woodrow Wilson expresa lo siguiente “La administración se encuentra fuera de la esfera propia de la política. Las cuestiones administrativas no son cuestiones políticas. Aunque la política fija las tareas de la administración, ésta no debe tolerar que se manipulen sus funciones. En esta distinción el autor hace referencia que tanto la política como la administración son dos esferas de competencia diferentes, cada una tiene su ámbito de acción delimitada; la política se encarga de las actividades grandes y universales y el lado administrativo le compete las acciones pequeñas e individuales.” (Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo [UAEH], s.f., párr. 1). Así pues, evidenciamos la importancia de la neutralidad en el desarrollo de las actividades asignadas para garantizar la eficiencia y transparencia en las entidades.

Ahora bien, no podemos olvidar la importancia de MIPG dentro del contexto de las practicas teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la función Pública lo describe como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados y

resuelve las necesidades y problemas de los ciudadanos (Manual Operativo MIPG, función Pública).

Según datos provenientes del Formulario Unido de Reporte de Avances de la Gestión FURAG el cual es una herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública que utilizan las entidades del Estado colombiano para evaluar y reportar su gestión administrativa; la alcaldía municipal de Sesquilé muestra zonas susceptibles de perfeccionamiento en lo referente a la gestión documental y el tratamiento de la información institucional.

Los hallazgos revelan la exigencia de afianzar elementos tales como la actualización del programa de Gestión Documental, la uniforme aplicación del formato único de inventario documental FUID y la digitalización de archivos de naturaleza histórica, sin dejar de lado la capacitación persistente del personal a cargo del archivo.

Dichas consideraciones configuran un punto de partida para el diagnóstico que ayuda a encuadrar la validez de la práctica administrativa que se ejecuta en la secretaria general, dirigida precisamente al robustecimiento de los procesos archivísticos, la capacidad de rastreo documental y el acatamiento de las regulaciones impuestas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función Pública.

3.2 Marco Conceptual

Palabras claves:

- **Administración pública:** Conjunto de instituciones, normas y procesos mediante los cuales el Estado organiza y gestiona los recursos para atender las necesidades de la sociedad
- **Gestión documental:** Conjunto de acciones destinadas a organizar, conservar y administrar los documentos de una entidad durante todo su ciclo de vida, garantizando su acceso y preservación.
- **Agenda institucional:** Plan o cronograma oficial que organiza las actividades, reuniones y compromisos de una entidad pública o sus directivos.
- **Valor público:** Beneficio o impacto positivo que genera las acciones del Estado en la sociedad, contribuyendo al bienestar colectivo y al desarrollo social.

3.3 Marco Normativo

Tabla 1

Marco normativo

<p>Ley 489 de 1998</p>	<p>que tiene por objeto la regulación del ejercicio de la función administrativa, la determinación de la estructura y definición de los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p>
<p>Ley 594 del 2000</p>	<p>por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado con el fin de disponer de una documentación organizada para el uso de la institución en servicio al ciudadano.</p>

Ley 1712 de 2014	por medio de la cual se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 2106 de 2019	que tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales, los cuales permiten estandarizar procedimientos y mejorar el tiempo de respuesta institucional
Decreto 103 de 2015	Define los lineamientos para la implementación del MIPG, integrando la gestión documental como componente clave del desempeño institucional.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

Nota: Elaboración propia (2025)

4. Metodología

La práctica se desarrollará bajo una metodología por fases con un enfoque práctico-reflexivo, que integra la ejecución de actividades con el análisis continuo de los procesos para identificar oportunidades de mejora. La primera fase consistirá en un diagnóstico integral para reconocer los procedimientos, flujos de trabajo y puntos críticos en la gestión documental y administrativa de la Secretaría General. Posteriormente, se elaborará un plan de acción detallado con un cronograma de actividades de la práctica, que priorice el apoyo alineado con los objetivos planteados.

La fase central de ejecución operativa se desarrolla teniendo en cuenta el cronograma de actividades de la práctica que consistirá en la aplicación directa de conocimientos en tres líneas: gestión documental (organización, clasificación e implementación de inventarios con el Formato Único de Inventario Documental - FUID), atención y orientación al ciudadano, y apoyo logístico en gestión de almacén, control de inventarios y administración del parque automotor. Finalmente, se implementará un sistema de seguimiento y evaluación mediante un informe final que permitan documentar los aprendizajes y propuestas de mejoras de la práctica, recibir retroalimentación del tutor institucional y realizar ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas. Esta metodología asegura una intervención ordenada, evaluable y alineada con las necesidades de la entidad.

4.1 Técnicas e instrumentos – Aplicación de los instrumentos.

Para el desarrollo de la práctica se aplicaron diversos instrumentos metodológicos que permitieron registrar, analizar y evaluar las actividades ejecutadas. A continuación, se presenta una descripción general de los instrumentos utilizados en el proceso de la práctica:

Tabla 2

Tabla de instrumentos metodológicos

Instrumento aplicado	Propósito	Modo de aplicación
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Registrar y clasificar archivos.	Aplicado a la documentación física y digital.
Lista de chequeo	Verificar el cumplimiento de las normas archivísticas.	Revisiones semanales del archivo y correspondencia.
Observación directa	Analizar el flujo documental interno	Observación diaria en el área de trabajo
Matriz DOFA	Diagnosticar fortalezas y debilidades del proceso documental	Elaborada junto al equipo de secretaria general

Registro Fotográfico	Evidenciar actividades y avances	Captura del proceso de organización y rotulación de archivos
-----------------------------	----------------------------------	--

Nota: Elaboración propia (2025)


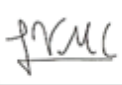
4.2 Cronograma de actividades

Por medio de una planeación y distribución temporal de las distintas tareas se organizó el tiempo para desarrollar durante el periodo de prácticas, este cronograma fue elaborado con base en las funciones asignadas por la entidad y los objetivos establecidos en el plan de trabajo, en él se detallan las actividades realizadas semana a semana, especificando el tipo de tarea, los productos empleados y el tiempo o avance esperado.

La organización temporal permitió mantener un control efectivo del cumplimiento de las responsabilidades, garantizando la coherencia entre los distintos objetivos del aprendizaje y las necesidades de la dependencia.

Ilustración 1

Cronograma actividades

CRONOGRAMA DE TRABAJO																						
OBJETIVO GENERAL: Optimizar los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y apoyo administrativo de la Secretaría General de la Alcaldía de Sesquillé, mediante la aplicación de conocimientos técnicos y técnicas archivísticas, para garantizar la eficiencia, trazabilidad y calidad en los servicios.																						
OBJETIVOS	PRODUCTOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos en escenarios reales de la gestión pública, fortaleciendo la articulación entre la formación académica y la práctica profesional.	Procedimientos administrativos más claros y estandarizados.																					
	Canales de comunicación más claros y oportunos con la comunidad.	Acompañamiento del tutor de la entidad para el facilitamiento de la comprensión de los procesos y procedimientos de la alcaldía.																				
	Mayor satisfacción de los usuarios que acuden a la secretaria general	Inducción institucional y recorrido por las dependencias de la alcaldía acerca del desarrollo de las actividades a desarrollar en la secretaria del despacho del alcalde.																				
Organizar, clasificar y mantener actualizada la documentación física y digital de la secretaria general, incluyendo la realización de inventarios documentales con el formato único de Inventario Documental.	Cumplimiento normativo en gestión documental	Capacitación con el personal responsable del archivo respecto a la normativa y las acciones que se deben cumplir bajo el estándar de la certificación dada por el archivo general de la																				
	Reducción de tiempos de búsqueda de documentos Todos los documentos físicos y digitales de la dependencia se encuentran registrados, clasificados y organizados	Organización, clasificación y foliación de los documentos de la secretaria general																				
Apoyar operativamente las diferentes dependencias de la Secretaría General en la ejecución de sus procesos logísticos, administrativos, y de servicio al ciudadano, contribuyendo a la optimización de recursos y al cumplimiento de sus metas.	Mayor apoyo interdependencial generando un acompañamiento en diferentes actividades	acompañamiento a tics en la instalación de computadores generando el inventario de los equipos instalados por ellos																				
		apoyo en biblioteca realizando inventario de los libros recién ingresados así como la clasificación en plataforma de los mismos																				
																						
Firma del estudiante	Firma de la tutora																					

Nota: Elaboración propia (2025)

5. Resultados Logrados

En el proceso de servicio de prácticas se desarrollan actividades previamente concretadas en el cronograma permitiendo obtener diferentes resultados esperados y logrados como los siguientes:

- Los conocimientos adquiridos durante la carrera se aplicaron en la gestión pública municipal, evidenciando su utilidad en contextos reales.
- Se apoyará la elaboración, revisión y registro de actos administrativos, garantizando su trazabilidad y correcta presentación documental.

- La documentación institucional se organizará y clasificará en formato físico y digital, aplicando el FUID para mantener actualizada la información.
- Se gestionó con eficiencia el traslado de información y documentos, asegurando calidad y oportunidad en el servicio.
- Se fortalecerá la gestión de inventarios, almacén y parque automotor, contribuyendo al orden y la eficiencia operativa de la secretaria general.

Durante el cumplimiento del segundo periodo de la práctica se desarrollaron las actividades programadas en el cronograma, principalmente enfocadas en la organización y actualización documental de la secretaria General. Asimismo, se brindó apoyo operativo en el control de inventarios en la secretaria de cultura, incluyendo la biblioteca.

El objetivo general de optimizar los procesos gestión documental y administrativa de la secretaria general ha mostrado avances significativos, reflejando en la mejora de la trazabilidad y accesibilidad de los archivos. En cuanto a los objetivos específicos, se logró aplicar los conocimientos teóricos adquiridos, fortaleciendo la articulación entre la forma académica y la practica institucional, y apoyar el cumplimiento de metas administrativas.

En conjunto, el proceso de las practicas me permitió consolidar competencias profesionales esenciales para el ejercicio de la administración pública, fortaleciendo siempre las capacidades analíticas, organizativas y de toma de decisiones en escenarios reales. La participación en las distintas actividades institucionales evidencio la importancia de una gestión documental rigurosa y de un soporte administrativo oportuno para el adecuado funcionamiento de las dependencias. Los aprendizajes obtenidos no solo cumplen con los objetivos planteados, sino que también constituyen una base sólida para el desempeño futuro

en el sector público, reafirmando el compromiso con la transparencia, la eficiencia y el servicio a la comunidad demostrando la importancia del valor de lo público.

6. Alcance de la Practica

La práctica administrativa que se llevara a cabo abarcara el apoyo a las actividades administrativas de la secretaria general sin asumir funciones decisorias, con un enfoque organizativo y comunicacional.

Esta práctica se realizará de manera presencial con una duración de cuatro meses, bajo la supervisión del secretario ejecutivo, para garantizar la efectiva realización de las actividades encomendadas. En el marco de este alcance, se participará activamente en procesos relacionados con la gestión documental, el control de inventarios y el soporte logístico de la dependencia. De igual forma, contribuirá en la organización, clasificación y sistematización de documentos institucionales, aplicando instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

El desarrollo de la práctica permitirá fortalecer competencias profesionales en materia de planeación, comunicación institucional, ética pública y gestión de la información, al tiempo que aportará al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la entidad. Además, esta experiencia servirá como un espacio de aprendizaje bidireccional en el que, desde la perspectiva académica, se apoyará la modernización de los procesos internos y la secretaria general obtendrá insumos técnicos útiles para la toma de decisiones y la optimización de la gestión pública local.

7. Conclusiones

La práctica administrativa desarrollada en la secretaria general de la alcaldía de Sesquilé permitió evidenciar la importancia estratégica que tiene la gestión documental como eje articulado del funcionamiento institucional. A través de la aplicación de instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las listas de chequeo y las observaciones directas, permitiendo diagnosticar, organizar y optimizar los procesos de archivo, fortaleciendo la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información pública.

Este ejercicio de practica demuestra que la eficiencia administrativa no depende únicamente de la normativa vigente, sino de la capacidad institucional para aplicar los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la realidad operativa de la entidad. Asimismo, permite integrar los conocimientos técnicos adquiridos en la formación académica con la experiencia práctica, reafirmando el compromiso ético y profesional con la mejora continua del servicio público.

En conclusión, el fortalecimiento de la gestión documental representa una oportunidad concreta para consolidar una administración local más moderna, transparente y orientada a resultados. Las acciones implementadas durante la práctica contribuyen a sentar las bases para un sistema documental más organizado y eficiente, en armonía con las recomendaciones institucionales y los estándares del Departamento Administrativo de la Función Pública.

8. Recomendaciones

Partiendo de los conocimientos adquiridos en el proceso académico y la visualización en el proceso de la práctica se propone fortalecer el componente de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sesquilé mediante la implementación de acciones específicas:

- Actualizar y socializar el programa de gestión documental (PDG) conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.
- Estandarizar el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) así como las tablas de retención documental y valoración en todas las dependencias de la entidad.
- Implementar herramientas tecnológicas que garanticen la seguridad de los documentos y la consulta ágil de los mismos.
- Desarrollar espacios de capacitación institucional en cultura archivística, conservación y trazabilidad documental.
- Promover el valor público de la información sensibilizando a los servidores sobre la protección de los derechos de los ciudadanos en la rendición de cuentas con el fin de generar una confianza institucional.
- Establecer un sistema de seguimiento interno que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de gestión documental.

Estas acciones permitirán consolidar un modelo de gestión documental eficiente, transparente y alineado con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enfocado en el valor público.

9. Glosario

1. Gestión Documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, conforme a la Ley 594 de 2000.

2. Archivo:

Conjunto de documentos, en cualquier soporte, que son generados o recibidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones y que deben conservarse como evidencia de sus actuaciones.

3. Formato Único de Inventario Documental (FUID):

Instrumento adoptado por el Archivo General de la Nación que permite registrar, describir y controlar los documentos de archivo de una entidad pública.

4. Programa de Gestión Documental (PGD):

Herramienta de planeación institucional que define las políticas, procedimientos y responsabilidades para la administración integral de los documentos de archivo.

5. Correspondencia:

Conjunto de comunicaciones oficiales (entradas, salidas o internas) que requieren registro, control y archivo como parte de la gestión administrativa.

6. Digitalización:

Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital para facilitar su consulta, conservación y acceso, respetando los principios de autenticidad e integridad documental.

7. Transparencia:

Principio de la función pública que garantiza el acceso a la información, la rendición de cuentas y el control ciudadano sobre las actuaciones de las entidades del Estado.

8. Trazabilidad Documental:

Capacidad de seguir el recorrido, uso y custodia de un documento durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

Marco de referencia del Departamento Administrativo de la Función Pública que orienta la gestión pública hacia la eficiencia, la transparencia y el mejoramiento continuo.

10. Archivo de Gestión:

Unidad responsable del manejo y conservación de los documentos que se encuentran en trámite o consulta frecuente dentro de una dependencia específica de la entidad.

11. Archivo Central:

Espacio donde se agrupan y conservan los documentos transferidos desde las diferentes dependencias, una vez pierden vigencia administrativa, pero mantienen valor legal o histórico.

12. Conservación Documental:

Conjunto de medidas y procedimientos técnicos destinados a proteger y mantener los documentos en condiciones óptimas para su uso y preservación a largo plazo.

10. Referencias

- Presidencia de la República de Colombia. (2019). Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Diario Oficial No. 51.099.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=102047>
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2020). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<https://www.funcionpublica.gov.co/mipg>
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2020). Política de Racionalización de Trámites.
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/racionalizacion-de-tramites>
- Congreso de Colombia. (2003). Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 45.237.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11731>
- Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2018). CONPES 3918: Política Nacional de Mejora Normativa.
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Economicos/3918.pdf>
- Presidencia de la República de Colombia. (2019). Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos

innecesarios existentes en la administración pública.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=102047>

- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. (s.f.). Woodrow Wilson: El estudio de la administración. <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/icschu/n3/m2.html>
- Congreso de Colombia. (1998). Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Diario Oficial No. 43.464. <https://www.funcionpublica.gov.co>
- Congreso de Colombia. (1999). Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. <https://www.funcionpublica.gov.co>
- Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.097. <https://www.archivogeneral.gov.co>
- Congreso de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Diario Oficial No. 49.084. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Ilustración 3

Organización de carpetas en cajas



Nota: Elaboración propia (2025)

Ilustración 4

Cambio de tabla de retención documental

N.º CALA **12** 8

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

DESCRIPCION UNIDAD DE CONSERVACION (Libro, Carpeta, Tomo, Otros)

N.º Conservación	DESCRIPCION UNIDAD DE CONSERVACION	N.º Exp. Ext.	FECHAS EXISTENCIAS		FOLIOS
			INICIAL	FINAL	
1	VEHICULOS				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

2

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ARCHIVO DE GESTION

ARCHIVO CENTRAL Y/O GENERAL

APLICACION TABLA RETENCION DOCUMENTAL

RETENCIÓN

DISPOSICION FINAL

8

Nota: Elaboración propia (2025)

Ilustración 5

Tabla de Retención Documental Actualizada

cod: AGFGD110-3 Fec. Apro: 23 de feb-2022



Nº. CAJA

4

Fondo: _____ ALCALDÍA DE SESQUILÉ 100

Sección: _____ SECRETARÍA GENERAL Código 170

Subsección: _____ Código

Serie: _____ HISTORIA DE BIENES MUEBLES Código 2000

Correlativo	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS						FOLIOS
		INICIAL			FINAL			
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
	Expediente Automóvil AVDO OGD 090		5	2017	9	5	2025	71
	Expediente Toyota FORTUNER OGD 498	6	11	2012	29	6	2024	84
	Expediente Montero MITSUBISHI OGD 070	3	12	1997	11	2	2025	108
	Expediente Computador CHEVROLET OGD 071	1	6	2006	27	11	2019	138
	Expediente Camioneta FORD OGD 007	6	4	2005	27	3	2019	73
	Expediente Camioneta Mitsubishi OGD 096	24	2	2009	20	6	2025	130
	Expediente Renault TRAFIC OGD 012	27	10	2016	2	7	2024	89

APLICACIÓN TABLA RETENCION DOCUMENTAL

RETENCION	DISPOSICION FINAL

Nota: Elaboración propia (2025)