

**Apoyo A La Gestión Documental En El Archivo Central En La Alcaldía Del
Carmen De Bolívar**

Linda Margarita Viloría Farak

Marilin Ibeth Oviedo

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia (UNAD)

Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios -

Ecacen

Administración De Empresas

Bogotá, Colombia

2025

Resumen

Este informe final de pasantía presenta el trabajo realizado en el Archivo Central de la Alcaldía del municipio de El Carmen de Bolívar, donde se apoyó la gestión documental mediante la búsqueda y organización de registros, nóminas, actas de posesión y decretos para responder a solicitudes de tiempos laborales, además, se participó en la implementación de la Televisión Digital Terrestre (TDT) en comunidades vulnerables, en colaboración con la Alcaldía, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y Telecaribe, brindando apoyo en la instalación y acceso a la señal TDT, el problema abordado fue la necesidad de mejorar la organización y acceso a los documentos administrativos para agilizar la respuesta a solicitudes laborales, así como facilitar el acceso a la TDT en sectores con limitada conectividad, el objetivo principal fue fortalecer la gestión documental en el Archivo Central y contribuir a la implementación de la TDT en el municipio, el enfoque metodológico consistió en la observación directa, la búsqueda y clasificación de documentos, y la asistencia en la instalación de la señal TDT. Se aplicaron técnicas archivísticas para optimizar la recuperación de información y se brindó apoyo técnico en la distribución de equipos de recepción de señal.

Los resultados incluyeron la mejora en la disponibilidad y acceso a documentos administrativos, reduciendo tiempos de respuesta a solicitudes laborales, así como el apoyo a la comunidad en la instalación de la TDT, beneficiando a familias de escasos recursos con acceso a televisión digital gratuita.

Palabras clave: archivo central, gestión documental, nómina, solicitudes laborales, TDT.

Abstract

This final internship report presents the work carried out at the Central Archive of the Municipality of El Carmen de Bolívar, supporting document management through the search and organization of records, payrolls, appointment records, and decrees to respond to labor time requests, additionally, participation was provided in the implementation of Digital Terrestrial Television (DTT) in vulnerable communities, in collaboration with the Municipality, Information and Communication Technologies (ICT), and Telecaribe, assisting in the installation and access to the DTT signal, the addressed problem was the need to improve the organization and access to administrative documents to streamline responses to labor requests, as well as to facilitate DTT access in areas with limited connectivity, the main objective was to strengthen document management in the Central Archive and contribute to the implementation of DTT in the municipality, the methodological approach consisted of direct observation, document search and classification, and assistance in DTT signal installation. Archival techniques were applied to optimize information retrieval, and technical support was provided in distributing reception equipment.

The results included improved availability and access to administrative documents, reducing response times for labor requests, and community support in installing DTT, benefiting low-income families with access to free digital television.

Keywords: central archive, document management, payroll, labor requests, DTT

Tabla de contenido

Lista de Apéndices.....	6
Introducción	7
Presentación del Problema.....	8
Justificación	10
Objetivos.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
Marco referencial.....	12
Alcaldía Del Carmen De Bolívar.....	12
Razón Social	12
Valores Corporativos	12
Organigrama	12
Archivo Central.....	13
Descripción De Las Actividades Realizadas	15
Limitaciones Confrontadas en la Práctica.....	15
Aportes a la Entidad.....	16
Aportes a la UNAD.....	16
Marco Teóricos	17
Teoría de la Gestión Documental Enfocada a Procesos	17
Teoría de la Interdisciplinariedad en Archivística.....	18
Teoría de la Terminología Archivística	18

Teoría de la Evolución del Concepto de Archivística	18
Referentes Técnicos	18
Tecnologías utilizadas.....	19
Marco Normativo.....	19
Metodología	21
Resultados	23
Conclusiones	25
Referencias.....	26
Apéndices.....	28

Lista de Apéndices

Apéndices 1 Digitalización de las TDT.....	28
Apéndices 2 Jornada muévete por tu barrio.....	29
Apéndices 3 Jornada de reorganización de los archivos.....	30
Apéndices 4 Apoyos a la búsqueda de cetil.....	31

Introducción

El presente informe final de pasantías describe la experiencia y el trabajo realizado en el Archivo Central de la Alcaldía del Carmen de Bolívar, donde se brindó apoyo a la gestión documental en el área administrativa, durante el desarrollo de la pasantía, se llevó a cabo la búsqueda y organización de documentos clave, como registros, nóminas y actas de posesión, con el propósito de facilitar su acceso y garantizar una administración eficiente de la información, la labor realizada tuvo un impacto significativo en la optimización de los procesos administrativos, contribuyendo a mejorar la respuesta ante solicitudes relacionadas con los tiempos laborales de los empleados, a pesar de la limitación temporal propia de la pasantía, el trabajo desarrollado permitió alcanzar importantes avances en la organización y recuperación de documentos esenciales para la entidad.

Para ello, se empleó una metodología que combinó el trabajo práctico con el análisis de registros documentales, permitiendo así una búsqueda efectiva y estructurada de la información requerida. Este informe expone el proceso llevado a cabo, resaltando la relevancia de la gestión documental en el ámbito administrativo y su contribución al fortalecimiento de la administración pública.

Presentación del Problema

En la Alcaldía del municipio de El Carmen de Bolívar, el área del Archivo Central desempeña un papel fundamental en la organización, custodia y administración de la documentación oficial, sin embargo, se ha identificado una problemática recurrente relacionada con la falta de apoyo en la gestión documental, lo que ha generado dificultades en la búsqueda, recuperación y disposición de documentos esenciales como registros administrativos, nóminas y actas de posesión, esta situación afecta directamente la capacidad de respuesta de la entidad ante solicitudes relacionadas con los tiempos laborales de los empleados y exfuncionarios, lo que puede generar retrasos administrativos y afectar la eficiencia institucional, el Archivo Central es el eje de la memoria institucional y el soporte documental de los procesos administrativos de la Alcaldía, no obstante, debido al creciente volumen de documentos, la ausencia de herramientas tecnológicas adecuadas y la falta de personal de apoyo especializado, se presentan dificultades en la gestión de la información. La demora en la localización de documentos solicitados por funcionarios, ciudadanos y entidades de control impacta negativamente la operativa del área, generando insatisfacción en los usuarios y posibles inconvenientes legales o administrativos derivados de respuestas tardías, eficiencias o incompletas.

Ante esta necesidad, se establece la importancia de contar con un pasante del programa de Administración de Empresas, cuya función principal es fortalecer la gestión documental mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas, optimizando los procesos de búsqueda, clasificación y recuperación de información.

La participación del pasante contribuirá a mejorar la organización documental, agilizar la atención de solicitudes y garantizar el acceso oportuno a los documentos requeridos, alineándose con los principios de eficiencia, transparencia y buen gobierno en la administración pública, en este contexto, la pasantía no solo responde a una necesidad

institucional inmediata, sino que también representa una oportunidad para la implementación de estrategias de mejora en la gestión documental, promoviendo un archivo más ordenado, accesible y funcional para el desarrollo de las actividades administrativas de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar.

Justificación

El crecimiento constante del volumen documental, sumado a la ausencia de herramientas tecnológicas adecuadas y la insuficiencia de personal especializado, ha generado una gestión deficiente de la información, la demora en la localización de documentos solicitados por funcionarios, ciudadanos y entidades de control impacta negativamente la operatividad del área, generando insatisfacción en los usuarios y posibles inconvenientes legales o administrativos debido a respuestas tardías o incompletas, ante esta necesidad, la incorporación de un pasante del programa de Administración de Empresas se vuelve fundamental para fortalecer la gestión documental mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas, la pasantía permitirá optimizar los procesos de búsqueda, clasificación y recuperación de información, contribuyendo significativamente a la mejora organizativa del Archivo Central, los principales beneficiarios de esta iniciativa serán la Alcaldía del municipio de El Carmen de Bolívar sus fu

Por lo cual, sus funcionarios y los ciudadanos que requieran información de manera ágil y eficiente, al contar con una gestión documental más organizada, la entidad podrá atender solicitudes con mayor rapidez y precisión, promoviendo una administración más eficiente y transparente, los resultados de la pasantía permitirán mejorar la organización documental, agilizar la atención de solicitudes y garantizar el acceso oportuno a la información requerida. Esto contribuirá a fortalecer los principios de eficiencia, transparencia y buen gobierno en la administración pública, consolidando un archivo más ordenado, accesible y funcional para el desarrollo de las actividades administrativas de la Alcaldía.

En este contexto, la pasantía no solo responde a una necesidad institucional inmediata, sino que también representa una oportunidad para implementar estrategias de mejora en la gestión documental, asegurando un impacto positivo a largo plazo en la eficiencia operativa de la entidad.

Objetivos

Objetivo General

Apoyar la gestión documental en el Archivo Central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar, facilitando la búsqueda, clasificación y entrega de documentos.

Objetivos Específicos

Organizar y sistematizar la documentación mediante la clasificación y actualización de los archivos, garantizando el acceso rápido y eficiente a la información requerida.

Ayudar a la atención a solicitudes documentales asegurando la localización y entrega oportuna de documentos como registros, nóminas y actas de posesión

Proponer mejoras en la gestión documental a través de la identificación de posibles estrategias o herramientas que optimicen la organización y recuperación de los archivos.

Marco referencial

Alcaldía Del Carmen De Bolívar

Razón Social

La Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar es una entidad gubernamental encargada de administrar el municipio, coordinar el desarrollo local, y asegurar el bienestar de sus habitantes. Situado en el departamento de Bolívar, Colombia, el municipio ha sido testigo de significativos desarrollos en infraestructura, educación, y programas de bienestar social. La administración local trabaja en diversos frentes para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos, fortalecer la economía local y promover la participación ciudadana.

Misión: Liderar el desarrollo integral del municipio, garantizando la prestación eficiente de servicios públicos, promoviendo la participación ciudadana y fomentando el desarrollo sostenible.

Visión: Ser una administración municipal reconocida por su transparencia, eficacia y compromiso con el desarrollo sostenible y el bienestar de sus ciudadanos.

Valores Corporativos

Transparencia: Actuar con claridad y honestidad en todas las acciones administrativas.

Compromiso: Trabajar con dedicación y responsabilidad para cumplir con los objetivos planteados.

Innovación: Fomentar el desarrollo de nuevas ideas y soluciones para mejorar la gestión pública.

Participación Ciudadana: Promover la inclusión de la comunidad en los procesos de toma de decisiones.

Organigrama

Nivel Directivo

Alcalde (Máxima autoridad del municipio)

Secretaría General (Coordina la administración interna)

Asesoría Jurídica (Brinda apoyo legal y normativo)

Oficina de Planeación (Diseña planes de desarrollo y ordenamiento territorial)

Control Interno (Supervisa el cumplimiento de normativas y eficiencia administrativa)

2. Nivel de Secretarías o Dependencias Principales

Secretaría de Gobierno (Orden público, seguridad y asuntos políticos)

Secretaría de Hacienda (Finanzas, impuestos y presupuesto municipal)

Secretaría de Educación (Gestión de colegios públicos y programas educativos)

Secretaría de Salud (Hospitales, centros de salud y programas de bienestar)

Secretaría de Infraestructura (Obras públicas, vías y servicios básicos)

Secretaría de Desarrollo Económico (Apoyo a empresas, empleo y turismo)

Secretaría de Cultura y Deportes (Eventos culturales, deportes y recreación)

Secretaría de Medio Ambiente (Gestión ambiental, recursos naturales y sostenibilidad)

3. Nivel de Entidades y Organismos Adscritos

Empresas de Servicios Públicos (Acueducto, alcantarillado, energía)

Instituto de Tránsito y Transporte (Movilidad y transporte público)

Cuerpo de Bomberos (Atención de emergencias)

Policía Municipal (Seguridad ciudadana y orden público)

Hospitales y Centros de Salud Municipales (Salud pública)

Archivo Central (Área Administrativa)

Archivo Central

El Archivo Central de la Alcaldía del Carmen de Bolívar es la dependencia encargada de la administración, custodia y preservación de la documentación generada y recibida en el

ejercicio de las funciones gubernamentales, su principal es garantizar la organización, conservación y acceso eficiente a la información, cumpliendo con las normativas archivísticas nacionales, especialmente la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000). Este archivo se compone de documentos de valor administrativo, legal, histórico y patrimonial, asegurando la trazabilidad y legalidad de los actos administrativos, sus funciones incluyen la clasificación, ordenación, descripción y disposición final de los documentos, ya sea para su conservación permanente o eliminación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

El Archivo Central ocupa un lugar estratégico dentro de la estructura administrativa de la Alcaldía, ya que facilita la gestión documental de todas las dependencias, garantizando la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normativas legales.

Su importancia dentro del organigrama se evidencia en los siguientes aspectos

SopORTE a la toma de decisiones: Almacena documentos clave que permitan la continuidad administrativa y la toma de decisiones fundamentadas.

Transparencia y acceso a la información: Permite el acceso oportuno a documentos públicos, contribuyendo a la rendición de cuentas y al derecho de acceso a la información.

Gestión del conocimiento institucional: Conserva la memoria institucional del municipio, asegurando la protección de documentos históricos y administrativos.

Optimización de recursos: Su correcta administración evita la duplicidad de documentos y agiliza la consulta de información, mejorando la eficiencia de los procesos internos.

Por su naturaleza transversal, el Archivo Central trabaja de manera coordinada con todas las áreas de la Alcaldía, como Planeación, Hacienda, Secretaría General y Control Interno, garantizando la correcta gestión documental y la preservación de la historia administrativa del municipio.

Descripción De Las Actividades Realizadas

Durante la práctica en el Archivo Central de la Alcaldía del Carmen de Bolívar, se llevaron a cabo diversas actividades enfocadas en la gestión documental con el objetivo de mejorar el acceso y organización de la información. Entre las principales tareas realizadas se destacan.

Búsqueda de Documentos Importantes: Se colaboró en la localización de documentos clave como registros, nóminas y actas de posesión, respondiendo a solicitudes en tiempos laborales establecidos por la administración municipal.

Apoyo a la Organización de Archivos: Se identificaron documentos desordenados y se categorizaron según criterios de relevancia, antigüedad y frecuencia de uso.

Entrega de TDT a Personas Vulnerables: Como actividad extracurricular, se participó en la distribución de televisores digitales terrestres (TDT) a poblaciones vulnerables del municipio, facilitando el acceso a tecnología y apoyando la instalación de los dispositivos en los hogares beneficiados.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica

Durante la realización de las actividades se identificaron algunas limitaciones que afectaron la eficiencia del trabajo

Falta de Organización en las Fechas de los Archivos: Se encontraron documentos sin un sistema de clasificación cronológico adecuado, lo que dificultó la búsqueda y recuperación rápida de información.

Poca Digitalización de Documentos: La mayoría de los registros se encuentran en formato físico, lo que aumenta el tiempo de respuesta ante solicitudes y el riesgo de deterioro o pérdida de información.

Aportes a la Entidad

El desarrollo de la práctica permitió aportar mejoras a la gestión documental del Archivo Central de la Alcaldía mediante

La implementación de estrategias para la clasificación de documentos según categorías de importancia y cronología.

Sugerencias para la digitalización progresiva de documentos con el fin de optimizar la consulta y conservación de la información.

Apoyo en la organización de documentos esenciales para mejorar la eficiencia en la respuesta a solicitudes administrativas.

Aportes a la UNAD

La experiencia adquirida durante la práctica contribuyó a la formación profesional del pasante y al fortalecimiento de los lazos entre la universidad y la administración municipal, permitiendo

Aplicar conocimientos académicos en un entorno real de gestión documental.

Proponer mejoras para futuras prácticas en instituciones gubernamentales.

Generar un informe que sirva como referencia para otros estudiantes interesados en la organización y digitalización

Falta De Organización Y De Gestión Documental En El Área Del Archivo Central

El Archivo Central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar enfrenta dificultades en la organización y gestión documental, lo que impacta la eficiencia en la administración pública. Entre los principales problemas identificados se encuentran la falta de organización en las fechas de los archivos y la escasa digitalización de documentos, lo que dificulta el acceso a la información y la toma de decisiones oportunas.

Falta de Organización en las Fechas de los Archivos

Existen inconsistencias en la clasificación cronológica de los documentos, lo que dificulta la localización eficiente de información histórica y administrativa.

La ausencia de criterios estandarizados para el manejo de fechas genera retrasos en la búsqueda y recuperación de archivos.

La acumulación de documentos sin un sistema de orden estructurado aumenta el riesgo de pérdida de información relevante.

Poca Digitalización de Documentos

La dependencia de formatos físicos dificulta la consulta rápida y segura de documentos.

La falta de una estrategia de digitalización impide la modernización del sistema archivístico, afectando la transparencia y el acceso a la información.

La conservación de documentos en papel sin respaldo digital aumenta el riesgo de deterioro y pérdida por factores ambientales o humanos.

La ausencia de una adecuada organización documental y la limitada digitalización afectan la eficiencia del Archivo Central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar. Para mejorar la gestión, es fundamental implementar un sistema de clasificación cronológica, estandarizar los procesos archivísticos y avanzar en la digitalización de documentos, garantizando así una administración más eficiente, transparente y accesible

Marco Teóricos

Durante la pasantía en el área del archivo central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar, se aplicaron diversas teorías archivísticas que sustentan las prácticas profesionales en la gestión documental.

Teoría de la Gestión Documental Enfocada a Procesos

Esta teoría propone que la gestión documental debe integrarse en los procesos organizacionales, asegurando que la creación, recepción, mantenimiento y disposición de los

documentos estén alineados con las actividades de la entidad. Sierra Escobar (2022) destaca la importancia de este enfoque en la administración pública distrital, señalando que "la gestión documental debe ser entendida como una función transversal que apoya y mejora los procesos institucionales".

Teoría de la Interdisciplinariedad en Archivística

La archivística se nutre de diversas disciplinas como la historia, la administración, el derecho y la informática. Giraldo Lopera (2024) enfatiza que "este carácter interdisciplinar le permite pluralidad de perspectivas a la hora de abordar su objeto de estudio o de poner en práctica sus métodos".

Teoría de la Terminología Archivística

La precisión terminológica es crucial en archivística para garantizar una comunicación efectiva y la correcta aplicación de normas y procedimientos. Giraldo y Betancur (2020) señalan que "la investigación disciplinar en archivística es un tema vital en el momento actual, caracterizada por profundos cambios en la sociedad y, por ende, en la disciplina".

Teoría de la Evolución del Concepto de Archivística

La archivística ha evolucionado de una práctica empírica a una disciplina científica con fundamentos teóricos sólidos. Betancur (2021) analiza esta evolución y destaca que "la investigación disciplinar en archivística es un tema vital en el momento actual, caracterizada por profundos cambios en la sociedad y, por ende, en la disciplina".

Estas teorías proporcionan un marco conceptual para guiar las prácticas archivísticas en la pasantía, asegurando una gestión documental eficiente y alineada con los estándares contemporáneos.

Referentes Técnicos

Procesos técnicos manejados

Clasificación y organización documental: Aplicación del cuadro de clasificación documental (CCD) para ordenar documentos administrativos como registros, nóminas y actas de posesión.

Búsqueda y recuperación de documentos: Uso de índices y herramientas archivísticas para localizar información en función de las solicitudes recibidas.

Valoración documental: Identificación del ciclo de vida de los documentos para determinar su conservación, eliminación o transferencia.

Gestión de tiempos de respuesta: Optimización de los procesos de consulta para atender requerimientos dentro de los plazos laborales establecidos.

Tecnologías utilizadas

Sistema de Gestión Documental (SGD): Software institucional para el registro y control de documentos. Puede ser ORFEO, SIRGD, o cualquier otro utilizado en la alcaldía.

Microsoft Excel y Access: Bases de datos para la indexación y seguimiento de consultas documentales.

Escáner y digitalización: Equipos utilizados para convertir documentos físicos en archivos digitales y facilitar su consulta.

Correo electrónico institucional: Medio oficial para la recepción y envío de información solicitada.

Marco Normativo

Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Establece los principios y normas generales para la organización, conservación y administración de los archivos en entidades públicas.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015: Unifica las disposiciones sobre gestión documental y conservación de archivos.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2013). Acuerdo 004 de 2013: Define procesos técnicos como la identificación, clasificación y recuperación documental.

Congreso de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Regula el acceso a documentos administrativos y obliga a su adecuada gestión y conservación.

Metodología

La pasantía se llevó a cabo en el área del Archivo Central de la Alcaldía del Carmen de Bolívar, con el objetivo de apoyar la gestión documental mediante la búsqueda, organización y entrega de documentos como registros, nóminas y actas de posesión. Para ello, se siguió una serie de pasos metodológicos que garantizaron el desarrollo eficiente de las actividades asignadas.

Inicialmente, se realizó una inducción en la que se presentaron las normativas y procedimientos del archivo central, familiarizándose al pasante con el manejo de la documentación y los protocolos de atención a solicitudes. Posteriormente, se procedió a la clasificación y organización de los documentos, asegurando su correcta disposición para facilitar su acceso y consulta. También se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes requeridos por funcionarios y ciudadanos en horarios laborales, optimizando los tiempos de respuesta a las solicitudes.

La ejecución de la pasantía se desarrolló a través de una metodología basada en la observación y aplicación de técnicas archivísticas, siguiendo los principios de orden, disponibilidad y confidencialidad de la información. Se trabajó con herramientas de registro físico y digital para garantizar la trazabilidad de los documentos consultados y entregados. Además, se implementó un control de solicitudes mediante un sistema de registro manual o electrónico, permitiendo llevar un seguimiento detallado de las gestiones realizadas.

Para la recolección y análisis de la información, se emplearon técnicas de observación directa y revisión documental. La observación permitió identificar los procesos más recurrentes dentro de la gestión documental y evaluar la eficiencia de la organización del archivo. La revisión documental facilitó la comprensión de las normativas aplicadas en la alcaldía respecto al manejo de la información y permitió detectar posibles oportunidades de mejora en los procesos.

De este modo, la pasantía se estructuró siguiendo un enfoque práctico y analítico, permitiendo al pasante adquirir conocimientos sobre la administración documental en una entidad pública y contribuir a la mejora del servicio de atención a solicitudes en el Archivo Central.

Resultados

Durante el desarrollo de la práctica en el Archivo Central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar, se implementaron diversas estrategias para mejorar la gestión documental, enfocadas en resolver las problemáticas identificadas: la falta de organización en las fechas de los archivos y la poca digitalización de documentos.

Se establecieron criterios de clasificación basados en la fecha, tipo y relevancia de los documentos.

Se reorganizaron los archivos físicos, asegurando su correcta identificación mediante el uso de etiquetas codificadas.

Se implementó un inventario actualizado para mejorar la trazabilidad de los documentos almacenados.

Se diseñó un procedimiento estandarizado para la búsqueda y entrega de documentos, optimizando tiempos de respuesta.

Se creó una base de datos en formato digital con registros clave, permitiendo una localización rápida y eficiente de los documentos requeridos.

Se mejoró la comunicación interna con los diferentes departamentos, facilitando la coordinación en la atención de solicitudes.

Se identificaron herramientas digitales de gestión documental para evaluar su posible implementación a futuro.

Se propuso la digitalización progresiva de los documentos más solicitados, garantizando su conservación y acceso remoto.

Se capacitó al personal en buenas prácticas de organización documental para mantener la eficiencia del sistema implementado.

Gracias a estas estrategias, se logró mejorar significativamente la eficiencia en la búsqueda y entrega de documentos, reduciendo los tiempos de respuesta y optimizando la gestión documental en la Alcaldía de El Carmen de Bolívar.

Experiencias Adquiridas

Durante el desarrollo de las pasantías en el Archivo Central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar, se adquirieron diversas experiencias y habilidades en el ámbito de la gestión documental. Se participó activamente en la búsqueda y organización de documentos clave, como registros, nóminas y actas de posesión, con el propósito de atender de manera eficiente las solicitudes realizadas en tiempos laborales establecidos.

Entre los logros más significativos, se destaca la optimización en la localización de documentos, lo que permitió reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes. Además, se fortalecieron competencias en el manejo de normativas archivísticas y en la aplicación de criterios de clasificación y conservación documental. Se mejoró la capacidad de análisis y síntesis para gestionar información de manera precisa, así como las habilidades de trabajo en equipo y comunicación efectiva para coordinar actividades con diferentes dependencias.

La experiencia adquirida durante las pasantías contribuyó significativamente al desarrollo profesional, proporcionando herramientas fundamentales para desempeñarse en entornos administrativos con un enfoque estructurado y eficiente en la gestión de la información.

Conclusiones

La pasantía en el Archivo Central de la Alcaldía de El Carmen de Bolívar permitió fortalecer la gestión documental mediante la implementación de estrategias que optimizan la organización, localización y acceso a la información. A través de la clasificación sistemática de documentos, la reorganización del archivo físico y la actualización del inventario, se mejoró significativamente la trazabilidad de los registros esenciales, agilizando los tiempos de respuesta ante solicitudes laborales.

Asimismo, la creación de una base de datos digital facilitó la búsqueda eficiente de documentos clave, reduciendo la dependencia del archivo físico y sentando las bases para futuras iniciativas de digitalización. La capacitación del personal y la mejora en la comunicación interna garantizaron la sostenibilidad de los cambios implementados, promoviendo una cultura organizacional orientada a la eficiencia y la preservación documental.

Los resultados obtenidos evidencian el impacto positivo de la pasantía en la modernización de la gestión documental de la alcaldía. Las estrategias propuestas no solo optimizan los procesos actuales, sino que también preparan el terreno para la adopción de herramientas digitales que permitan una administración documental más eficiente y accesible en el futuro.

Referencias

Archivo General de la Nación de Colombia. (2013). Acuerdo 004 de 2013.

<https://www.archivogeneral.gov.co/normatividad>

Betancur, MC (2021). Aproximación a la evolución del concepto de archivística . Revista Interamericana de Bibliotecología , 44(1), eIn1.

<https://doi.org/10.17533/udea.rib.v44n1eIn1>

Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.093.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6391>

Congreso de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial No. 49.084.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56863>

Giraldo Lopera, ML (2024). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa . Revista Interamericana de Bibliotecología, 32(1).

<https://doi.org/10.17533/udea.rib.2748>

Giraldo, J. y Betancur, MC (2020). Aproximación a la evolución del concepto de archivística . Revista Interamericana de Bibliotecología, 44(1), eIn1.

<https://doi.org/10.17533/udea.rib.v44n1eIn1>

International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489-1:2016 – Information and Documentation – Records Management – Part 1: Concepts and Principles. ISO.

<https://www.iso.org/standard/62542.html>

Ortiz-García, J. M. (2006). Guía descriptiva para la elaboración de protocolos de investigación. Salud en Tabasco, 12(3), 530-540.

<https://www.redalyc.org/pdf/487/48712305.pdf>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76786>

Sierra Escobar, LF (2022). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital . Revista Interamericana de Bibliotecología , 35(3), 235-. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.1024>

Apéndices

Apéndices 1

Digitalización de las TDT



Nota: Elaboración propia

Apéndices 2

Jornada muévete por tu barrio



Nota: Elaboración propia

Apéndices 3

Jornada de reorganización de los archivos



Nota: Elaboración propia

Apéndices 4

Apoyos a la búsqueda de cetil



Nota: Elaboración propia