

Fortalecimiento del área administrativa de la Alcaldía Municipal De Corozal mediante el apoyo a la gestión documental, la organización de la información y el mejoramiento de los procesos internos

Daniel David Leiva Hernández

Tutora

Licette Estela Ramos

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN

Administración de Empresas

CEAD – Corozal, Sucre

2026

Resumen

El presente informe describe el desarrollo de la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de Corozal, departamento de Sucre, como modalidad de trabajo de grado para optar al título de Administrador de Empresas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). La práctica profesional tuvo como propósito fortalecer los procesos administrativos de la entidad mediante el apoyo a actividades relacionadas con la gestión documental, la organización de la información institucional y el seguimiento de procedimientos internos. Durante el periodo de ejecución se desarrollaron funciones orientadas a la organización y clasificación de documentos físicos y digitales, actualización de bases de datos, elaboración de informes administrativos, digitalización de archivos, seguimiento de trámites y apoyo a la atención al ciudadano. La intervención surgió a partir de la identificación de necesidades institucionales asociadas al manejo eficiente de la información, la optimización de procesos administrativos y el fortalecimiento de la gestión documental. Para atender dichas necesidades se empleó una metodología de carácter cualitativo y descriptivo, basada en la observación directa de los procesos, la revisión documental y la participación activa en las actividades desarrolladas por la entidad. Los resultados obtenidos permitieron mejorar la organización y disponibilidad de la información institucional, fortalecer los procesos de archivo físico y digital, facilitar la consulta de documentos y apoyar la elaboración de reportes administrativos necesarios para la gestión pública. Asimismo, la experiencia contribuyó al desarrollo de competencias profesionales relacionadas con la gestión administrativa, el trabajo en equipo, la comunicación organizacional, la responsabilidad profesional y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación académica. Se concluye que la pasantía representó una experiencia significativa tanto para el fortalecimiento de los procesos institucionales como para la formación profesional del

estudiante, permitiendo consolidar habilidades y competencias fundamentales para el ejercicio de la administración de empresas en el contexto de la gestión pública municipal.

Palabras clave: gestión administrativa, gestión documental, administración pública, pasantía, competencias profesionales.

Abstract

This report describes the internship carried out at the Municipal Mayor's Office of Corozal, Sucre Department, as a degree requirement for obtaining the Bachelor's Degree in Business Administration from the National Open and Distance University (UNAD). The professional internship aimed to strengthen the institution's administrative processes through activities related to records management, organization of institutional information, and monitoring of internal procedures. During the internship period, tasks included organizing and classifying physical and digital documents, updating databases, preparing administrative reports, digitizing files, monitoring procedures, and supporting citizen services. The intervention emerged from the identification of institutional needs associated with efficient information management, optimization of administrative processes, and strengthening of records management. To address these needs, a qualitative and descriptive methodology was employed, based on direct observation of processes, document review, and active participation in the institution's daily activities. The results obtained contributed to improving the organization and availability of institutional information, strengthening physical and digital archiving processes, facilitating document retrieval, and supporting the preparation of administrative reports required for public management. Furthermore, the experience promoted the development of professional competencies related to administrative management, teamwork, organizational communication, professional responsibility, and the practical application of knowledge acquired during academic training. It is concluded that the internship represented a meaningful experience for both institutional strengthening and professional development, allowing the consolidation of essential skills and competencies for the practice of business administration within the context of municipal public management.

Keywords: administrative management, records management, public administration, internship, professional competencies.

Contenido

Introducción.....	8
Planteamiento del problema	10
Justificación.....	13
Objetivos.....	15
Objetivo General.....	15
Objetivos Específicos	15
Marco teórico.....	16
Gestión Administrativa.....	16
Gestión por Procesos	17
Gestión Documental	17
Gestión de la Información	20
Organización Archivística y Administración de Archivos.....	20
Gestión Pública y Mejoramiento Administrativo	21
Transformación Digital y Sistematización de la Información.....	22
Modernización Administrativa	23
Marco legal	25
Constitución Política de Colombia de 1991	25
Ley 489 de 1998	25
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	26
Ley 1581 de 2012	27
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.....	27
Decreto 1083 de 2015.....	28
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.....	29
Enfoque Metodológico	30
Tipo de Investigación	30
Diseño de la Investigación.....	31
Método de Investigación	32
Población y Unidad de Análisis.....	32
Técnicas de Recolección de Información	33
Observación Directa.	33

Revisión Documental.	33
Consulta de Bases de Datos Institucionales.	34
Seguimiento de Trámites y Procedimientos.	34
Registro de Actividades.	34
Instrumentos Utilizados.	34
Plan de Trabajo.	35
Desarrollo Metodológico.	35
Fase 1. Diagnóstico Inicial.	36
Fase 2. Organización Documental.	36
Fase 3. Actualización de Información Institucional.	36
Fase 4. Apoyo a los Procesos Administrativos.	36
Fase 5. Evaluación y Sistematización de Resultados.	36
Consideraciones Éticas.	36
Desarrollo de la pasantía y resultados obtenidos.	38
Diagnóstico Institucional.	38
Organización Documental.	38
Actualización de Información Institucional.	39
Apoyo a los Procesos Administrativos.	40
Resultados Obtenidos.	40
Aportes al Fortalecimiento del Área Administrativa.	41
Conclusiones.	43
Recomendaciones.	45
Referencias Bibliográficas.	47

Introducción

Las organizaciones públicas desempeñan un papel fundamental en la promoción del desarrollo social, económico e institucional de los territorios. Su adecuado funcionamiento depende de la eficiencia de los procesos administrativos, la correcta gestión de la información y la capacidad institucional para responder oportunamente a las necesidades de la ciudadanía. En este contexto, la gestión administrativa se constituye como un elemento estratégico para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

La Alcaldía Municipal de Corozal, como entidad territorial encargada de liderar los procesos de administración pública del municipio, desarrolla múltiples actividades relacionadas con la planificación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y servicios dirigidos a la población. Sin embargo, el incremento de las demandas institucionales, la necesidad de modernización administrativa y el crecimiento permanente de la información generada por la entidad plantean importantes desafíos relacionados con la organización documental, la gestión de datos y el seguimiento de los procedimientos internos.

Durante el proceso de observación y acompañamiento institucional se identificaron necesidades asociadas al fortalecimiento de los procesos administrativos, especialmente en aspectos relacionados con la organización de archivos físicos y digitales, la actualización de bases de datos, la digitalización de documentos, la elaboración de informes administrativos y el seguimiento de trámites internos. Estas situaciones evidencian la importancia de implementar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión administrativa y al fortalecimiento de los mecanismos de organización de la información institucional.

En respuesta a estas necesidades, se desarrolló una pasantía en la Alcaldía Municipal de Corozal, orientada a brindar apoyo en actividades administrativas que contribuyeran al fortalecimiento de la gestión documental y al mejoramiento de los procesos internos de la entidad. La experiencia permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en Administración de Empresas, integrando elementos teóricos y prácticos relacionados con la gestión administrativa y la organización documental.

Desde una perspectiva académica, la pasantía representa una oportunidad para vincular los conocimientos desarrollados durante el proceso formativo con las dinámicas reales de la administración pública. De esta manera, se favorece la comprensión de los retos organizacionales presentes en las entidades territoriales y se fortalecen competencias profesionales relacionadas con la planeación, organización, control y mejoramiento de los procesos administrativos.

El presente informe expone de manera sistemática el desarrollo de la práctica profesional, describiendo la problemática identificada, los fundamentos conceptuales y metodológicos que orientaron la intervención, las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y los principales aportes realizados durante la pasantía. Asimismo, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la experiencia, destacando la importancia de la gestión administrativa como herramienta para el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la prestación de servicios a la ciudadanía.

Planteamiento del problema

Las entidades públicas enfrentan actualmente el desafío de gestionar grandes volúmenes de información derivados de la prestación de servicios, la ejecución de programas institucionales y el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por el Estado. En este contexto, la gestión documental y administrativa se constituye en un elemento fundamental para garantizar la eficiencia organizacional, la transparencia institucional y la adecuada atención a la ciudadanía. La correcta organización de la información permite optimizar los procesos internos, facilitar la toma de decisiones y asegurar la conservación de los documentos que respaldan la gestión pública.

De acuerdo con Rodríguez Rojas (2018), la gestión integral se ha convertido en un factor determinante para el desarrollo organizacional, debido a que contribuye a la articulación eficiente de los procesos administrativos y al mejoramiento continuo de las instituciones. Asimismo, la implementación de mecanismos adecuados de gestión favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalece la capacidad de respuesta frente a las necesidades de los usuarios.

En el ámbito de la administración pública colombiana, la gestión documental constituye una función estratégica que permite garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de la información institucional. Según Bedoya Barco, Gasca Collazos, Varela Mateus y Cruz Castillo (2024), una adecuada gestión documental facilita el acceso oportuno a la información, mejora la eficiencia administrativa y fortalece los mecanismos de control dentro de las organizaciones públicas. De igual forma, el Archivo General de la Nación (2025), mediante el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), establece la necesidad de

implementar procedimientos orientados a la organización, conservación y digitalización de los documentos como parte del fortalecimiento institucional.

En la Alcaldía Municipal de Corozal, departamento de Sucre, se evidencian situaciones relacionadas con la necesidad de fortalecer algunos procesos administrativos y documentales asociados al manejo de la información institucional. El incremento constante de documentos generados por las diferentes dependencias, la actualización permanente de registros administrativos, el seguimiento a trámites internos y la organización de archivos demandan mecanismos de gestión que permitan garantizar mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales.

Durante el desarrollo de la práctica profesional se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la organización documental, la actualización de bases de datos, el control de registros administrativos y el seguimiento de trámites internos. Asimismo, se observó la necesidad de fortalecer los procesos de digitalización documental para facilitar el acceso a la información, mejorar los tiempos de consulta y contribuir a la conservación de los documentos institucionales. Estas situaciones pueden generar dificultades asociadas a la localización oportuna de documentos, duplicidad de información, retrasos en algunos procedimientos administrativos y limitaciones en el seguimiento eficiente de las actividades desarrolladas por las dependencias de la entidad.

De igual manera, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) promueven el fortalecimiento de los procesos administrativos mediante estrategias orientadas al mejoramiento continuo, la eficiencia institucional y la gestión adecuada de la información pública. Bello López, Andrade Pérez y Bonelo Chavarro (2024) señalan que la implementación

de herramientas de gestión contribuye al fortalecimiento de la administración pública y al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

Adicionalmente, Paz Enrique (2025) sostiene que la gestión documental constituye una estrategia fundamental para mejorar la eficiencia administrativa, mitigar riesgos organizacionales y fortalecer la transparencia institucional. En consecuencia, el fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales representa una oportunidad para optimizar la gestión interna de las entidades públicas y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.

Frente a esta situación surge la necesidad de desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del área administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal mediante el apoyo a la gestión documental, la organización de la información institucional, la actualización de registros administrativos y el seguimiento de procesos internos. Lo anterior permitirá contribuir al mejoramiento de la eficiencia operativa de la entidad, facilitar la gestión de la información y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con las disposiciones normativas y los lineamientos de modernización de la administración pública.

Justificación

La presente pasantía se justifica por la importancia que tienen los procesos administrativos y la gestión documental en el fortalecimiento institucional de las entidades públicas. En un contexto caracterizado por el incremento constante de la información y la necesidad de garantizar servicios eficientes a la ciudadanía, resulta fundamental implementar acciones que contribuyan a la organización, control y disponibilidad de los documentos y registros que respaldan la gestión administrativa.

Desde el punto de vista institucional, la pasantía aporta al fortalecimiento del área administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal mediante el apoyo a actividades relacionadas con la organización documental, la actualización de bases de datos, la digitalización de documentos, la elaboración de informes y el seguimiento de trámites internos. Estas acciones contribuyen a optimizar los procesos administrativos, mejorar el acceso a la información y favorecer el desarrollo eficiente de las funciones institucionales. De igual manera, se articulan con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las orientaciones del Archivo General de la Nación para el fortalecimiento de la gestión pública.

Desde la perspectiva social, el fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales repercute positivamente en la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad. Una adecuada gestión de la información facilita la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas, mejora la transparencia institucional y contribuye a una administración más eficiente, organizada y orientada a las necesidades de la población del municipio de Corozal.

Asimismo, la gestión documental constituye una herramienta estratégica para garantizar la conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional, aspectos fundamentales para la toma de decisiones y el cumplimiento de los principios de eficiencia,

eficacia y transparencia en la administración pública. En este sentido, las actividades desarrolladas durante la pasantía representan un aporte al mejoramiento continuo de los procesos internos de la entidad.

Desde el ámbito académico y profesional, la pasantía permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación en Administración de Empresas en un contexto organizacional real. La experiencia favorece el fortalecimiento de competencias relacionadas con la gestión administrativa, la planeación, la organización de la información, el análisis de procesos, la elaboración de informes, el trabajo en equipo y la solución de problemáticas institucionales. Además, contribuye al desarrollo de habilidades profesionales que facilitan la articulación entre la formación universitaria y las exigencias del entorno laboral.

Por lo anterior, la realización de esta pasantía resulta pertinente tanto para la Alcaldía Municipal de Corozal como para el proceso de formación profesional del estudiante, al generar beneficios institucionales, sociales y académicos orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa y al mejoramiento continuo de los procesos organizacionales.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer el área administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal mediante el apoyo a la gestión documental, la organización de la información institucional y el mejoramiento de los procesos internos, con el fin de contribuir a la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa.

Objetivos Específicos

1. Apoyar la organización, clasificación y control de los documentos físicos y digitales de la entidad para facilitar su conservación, consulta y disponibilidad.
2. Contribuir a la actualización y sistematización de la información institucional mediante el registro y manejo de bases de datos administrativas.
3. Participar en el seguimiento de trámites y procesos internos que permitan fortalecer la gestión administrativa y el control de las actividades institucionales.
4. Apoyar la elaboración de informes, registros y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas de la Alcaldía Municipal de Corozal.
5. Colaborar en los procesos de digitalización documental mediante la utilización de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso, almacenamiento y gestión de la información institucional.

Marco teórico

Gestión Administrativa

La gestión administrativa constituye uno de los pilares fundamentales para el funcionamiento eficiente de cualquier organización, ya sea pública o privada. Su propósito principal consiste en coordinar de manera adecuada los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales para alcanzar los objetivos institucionales establecidos. Según Idalberto Chiavenato (2019), la administración comprende un proceso continuo de planeación, organización, dirección y control que permite optimizar el desempeño organizacional y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.

En el sector público, la gestión administrativa adquiere una relevancia especial debido a la responsabilidad que tienen las entidades estatales de administrar recursos públicos y garantizar la prestación eficiente de servicios a la ciudadanía. En Colombia, el fortalecimiento de la gestión institucional se encuentra orientado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve la articulación de los procesos de planeación, gestión y evaluación para mejorar el desempeño de las entidades públicas. El MIPG busca generar valor público mediante una administración eficiente, transparente y orientada a resultados (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

En este contexto, las alcaldías municipales desempeñan un papel estratégico en la ejecución de políticas públicas y programas de desarrollo territorial. Por ello, requieren procesos administrativos organizados que faciliten la toma de decisiones, el seguimiento de actividades y la adecuada gestión de la información institucional.

Gestión por Procesos

La gestión por procesos es un enfoque organizacional que busca mejorar el desempeño institucional mediante la identificación, análisis y optimización de las actividades desarrolladas dentro de una organización. Este modelo permite comprender la entidad como un sistema integrado de procesos interrelacionados que trabajan conjuntamente para alcanzar los objetivos institucionales.

De acuerdo con Guamanzara Loyola y Alvarado Astudillo (2018), la gestión por procesos contribuye al fortalecimiento organizacional al facilitar la coordinación de actividades, mejorar el control de los procedimientos y promover una cultura de mejoramiento continuo. Los autores destacan que este enfoque permite identificar oportunidades de optimización, eliminar actividades innecesarias y fortalecer la eficiencia administrativa.

En las entidades públicas, la gestión por procesos favorece la organización de las actividades institucionales y facilita el seguimiento de los procedimientos administrativos. Asimismo, contribuye a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalece los mecanismos de control interno y evaluación institucional.

Por lo anterior, el apoyo a la organización documental, la actualización de registros administrativos y el seguimiento de trámites internos desarrollado durante la pasantía puede entenderse como una contribución al fortalecimiento de los procesos institucionales de la Alcaldía Municipal de Corozal, favoreciendo una gestión más organizada y eficiente.

Gestión Documental

La gestión documental constituye un componente fundamental para el funcionamiento eficiente de las organizaciones públicas, debido a que permite administrar de manera adecuada la

información generada y recibida durante el desarrollo de sus funciones. Se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, organización, clasificación, conservación, consulta y disposición final de los documentos, garantizando su disponibilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad para la gestión institucional. De acuerdo con el Archivo General de la Nación (2023), la gestión documental busca asegurar la adecuada administración de la información como soporte para la toma de decisiones, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

En Colombia, la gestión documental se encuentra regulada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, normativa que establece los principios y procedimientos para la organización, conservación y acceso a los documentos públicos. Esta ley reconoce los archivos como elementos esenciales para el desarrollo de la administración pública, el fortalecimiento de la gestión institucional y la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el acceso a la información.

Asimismo, una adecuada gestión documental facilita el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, conocida como Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la cual obliga a las entidades estatales a garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información de interés público. En este sentido, la organización eficiente de los archivos contribuye al fortalecimiento de la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el control ciudadano sobre la gestión pública.

Según Contreras Vargas (2024), una adecuada gestión documental contribuye significativamente al fortalecimiento de los procesos administrativos, ya que facilita el control de la información, mejora la organización de los archivos y optimiza los tiempos de respuesta en las actividades institucionales. Además, permite respaldar la toma de decisiones mediante el acceso

oportuno a información confiable y organizada, favoreciendo el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas.

De igual manera, Torres Cepeda (2019) señala que la implementación de estrategias orientadas a la sistematización de bases de datos y la organización de archivos institucionales favorece el mejoramiento de la gestión administrativa, debido a que facilita la consulta de documentos, reduce la duplicidad de información y fortalece el control documental dentro de las entidades públicas. Estas acciones contribuyen a una mayor eficiencia operativa y a un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

En las administraciones municipales, la gestión documental adquiere especial relevancia debido al volumen de información generado por las diferentes dependencias y a la necesidad de garantizar la conservación de los documentos que respaldan la gestión pública. Por esta razón, el fortalecimiento de los procesos documentales constituye una estrategia orientada a mejorar la eficiencia institucional, optimizar la prestación de los servicios administrativos y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a las entidades territoriales.

Adicionalmente, la digitalización documental se ha convertido en una herramienta estratégica para modernizar la gestión administrativa. Mediante el uso de tecnologías de la información, las organizaciones pueden optimizar el almacenamiento, consulta y recuperación de documentos, reduciendo los tiempos de búsqueda y fortaleciendo la seguridad de la información. En consecuencia, la incorporación de herramientas tecnológicas contribuye significativamente al fortalecimiento de la gestión institucional y a la modernización de los procesos administrativos en las entidades públicas.

Gestión de la Información

La información constituye uno de los activos más importantes dentro de cualquier organización. Su adecuada administración permite respaldar la toma de decisiones, facilitar el control de los procesos y mejorar la capacidad de respuesta frente a las necesidades institucionales.

La gestión de la información implica la recopilación, almacenamiento, procesamiento, actualización y utilización de datos relevantes para el desarrollo de las actividades organizacionales. Según Kenneth Laudon y Jane Laudon (2022), los sistemas de información permiten transformar datos en información útil para apoyar los procesos administrativos y estratégicos de las organizaciones.

En las entidades públicas, la gestión de la información debe desarrollarse bajo criterios de seguridad, disponibilidad y protección de los datos. En este sentido, la Ley 1581 de 2012 establece el régimen general de protección de datos personales en Colombia, definiendo principios y obligaciones relacionados con el tratamiento adecuado de la información. El cumplimiento de esta normativa resulta fundamental para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos administrados por las entidades estatales.

La actualización permanente de bases de datos y registros institucionales contribuye a mejorar la calidad de los procesos internos, fortalecer la planeación institucional y garantizar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

Organización Archivística y Administración de Archivos

La organización archivística comprende el conjunto de procedimientos técnicos orientados a garantizar la adecuada conservación, clasificación y recuperación de los documentos

institucionales. Su correcta aplicación permite mantener la integridad de la información, facilitar la consulta documental y preservar la memoria institucional de las organizaciones públicas.

Avella Fernández y Toledo Hernández (2018) sostienen que la implementación de programas de gestión documental favorece el fortalecimiento de los procesos administrativos al establecer mecanismos organizados para la administración de los archivos y la conservación de la documentación institucional. Además, contribuye al cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con la gestión de la información pública.

Por su parte, Bernal Espitia (2021) destaca que la planificación archivística mediante instrumentos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) permite identificar necesidades de mejoramiento documental, establecer estrategias para la organización de los archivos y fortalecer la capacidad institucional para administrar la información de manera eficiente.

En este sentido, la adecuada organización de los archivos físicos y digitales se convierte en una herramienta indispensable para garantizar la disponibilidad de la información institucional, facilitar los procesos administrativos y fortalecer la transparencia en la gestión pública.

Gestión Pública y Mejoramiento Administrativo

La gestión pública moderna exige la implementación de mecanismos que permitan mejorar continuamente los procesos institucionales y garantizar una administración eficiente de los recursos públicos. Para ello, las entidades estatales deben desarrollar estrategias orientadas al fortalecimiento organizacional, la optimización de procedimientos y la mejora permanente de la prestación de servicios a la ciudadanía.

Bello López, Andrade Pérez y Bonelo Chavarro (2024) afirman que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) constituye una herramienta fundamental para fortalecer la administración pública colombiana, debido a que promueve la articulación de los procesos institucionales, el mejoramiento continuo y la generación de valor público. Este modelo busca incrementar la eficiencia administrativa mediante la adecuada gestión de los recursos, la información y los procesos organizacionales.

Asimismo, los autores señalan que la implementación de prácticas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional permite mejorar los niveles de desempeño organizacional y favorecer el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que orientan la función pública.

Desde esta perspectiva, las actividades desarrolladas durante la pasantía se relacionan con el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Alcaldía Municipal de Corozal, mediante el apoyo a la organización documental, la actualización de información institucional y el seguimiento de procedimientos internos que contribuyen al mejoramiento de la gestión pública.

Transformación Digital y Sistematización de la Información

La transformación digital representa uno de los principales desafíos de las organizaciones públicas contemporáneas. Su propósito consiste en incorporar herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión de la información, mejorar la eficiencia administrativa y facilitar la prestación de servicios a la ciudadanía.

Torres Cepeda (2019) señala que la sistematización de bases de datos y la digitalización documental constituyen estrategias fundamentales para modernizar la administración pública,

debido a que facilitan el acceso a la información, fortalecen los mecanismos de control y mejoran los procesos de almacenamiento y recuperación documental.

De igual forma, Contreras Vargas (2024) destaca que la incorporación de herramientas tecnológicas en los procesos documentales contribuye al fortalecimiento institucional al optimizar la organización de la información y facilitar la gestión administrativa de las entidades públicas.

En consecuencia, la digitalización de documentos, la actualización de registros institucionales y la organización de información digital representan acciones que favorecen la modernización administrativa y contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Corozal.

Modernización Administrativa

La modernización administrativa hace referencia al conjunto de estrategias orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos desarrollados por las organizaciones. En el sector público, este proceso implica la incorporación de tecnologías, la simplificación de procedimientos, el fortalecimiento de capacidades institucionales y la implementación de mecanismos de mejoramiento continuo.

En Colombia, la Política de Gobierno Digital promueve el uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones para transformar la gestión pública, optimizar los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalecer la relación entre el Estado y la sociedad. Esta política busca incrementar la eficiencia institucional mediante la innovación, la automatización de procesos y el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.

La implementación de herramientas tecnológicas para la organización documental, el manejo de información y el seguimiento de procesos administrativos representa una oportunidad para fortalecer la gestión pública municipal y promover mayores niveles de eficiencia organizacional.

Marco legal

El desarrollo de la presente pasantía en la Alcaldía Municipal de Corozal se sustenta en un conjunto de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la gestión administrativa, la gestión documental, la transparencia, el acceso a la información pública y la modernización de las entidades estatales en Colombia. Estas normas constituyen el fundamento jurídico que orienta las actividades desarrolladas durante la práctica profesional y respaldan las acciones encaminadas al fortalecimiento de los procesos administrativos institucionales.

Constitución Política de Colombia de 1991

La Constitución Política de Colombia constituye la norma de mayor jerarquía dentro del ordenamiento jurídico colombiano y establece los principios que orientan la actuación de todas las entidades públicas. En particular, el artículo 209 señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Estos principios representan la base sobre la cual se estructuran los procesos administrativos de las entidades estatales y orientan la prestación de servicios a la ciudadanía. Asimismo, promueven la eficiencia institucional, la transparencia en la gestión pública y la adecuada administración de los recursos del Estado. En el contexto de la presente pasantía, estos principios respaldan las actividades relacionadas con la organización documental, la actualización de información institucional y el fortalecimiento de los procedimientos administrativos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Corozal.

Ley 489 de 1998

La Ley 489 de 1998 regula la organización y funcionamiento de las entidades de la administración pública colombiana. Esta norma establece los principios de la función

administrativa, promueve la descentralización, la coordinación institucional y el fortalecimiento de la capacidad administrativa de los organismos estatales.

La ley busca garantizar una gestión pública eficiente mediante la modernización de las entidades estatales, el mejoramiento continuo de los procesos internos y la adopción de mecanismos que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, fomenta la utilización de herramientas administrativas que contribuyan a incrementar la productividad, la calidad de los servicios y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Para la Alcaldía Municipal de Corozal, esta disposición constituye un referente normativo fundamental, dado que orienta el fortalecimiento de la gestión administrativa mediante la organización de procesos, la optimización de procedimientos y el mejoramiento de la eficiencia institucional.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

La Ley 594 de 2000 constituye el principal marco normativo en materia archivística y de gestión documental en Colombia. Su objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, garantizando la adecuada organización, conservación, protección y acceso a los documentos públicos.

La norma determina que todas las entidades estatales tienen la obligación de administrar sus archivos de manera eficiente, implementando procedimientos técnicos que permitan asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información institucional.

Además, reconoce los archivos como herramientas esenciales para la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

En el desarrollo de la pasantía, esta ley sustenta las actividades relacionadas con la clasificación documental, organización de expedientes, digitalización de documentos y fortalecimiento de los procesos de gestión documental realizados en la entidad.

Ley 1581 de 2012

La Ley 1581 de 2012 establece las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia. Su propósito principal es garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas repose en bases de datos o archivos públicos y privados.

Esta normativa establece principios como la legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad, los cuales deben ser observados por todas las entidades responsables del tratamiento de información personal.

En el ámbito de la administración pública, la aplicación de esta ley resulta fundamental debido al manejo permanente de datos personales contenidos en registros, bases de datos, expedientes y sistemas de información institucionales. Por ello, las actividades desarrolladas durante la pasantía relacionadas con la organización y actualización de información debieron realizarse garantizando la protección de los datos personales y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

La Ley 1712 de 2014 tiene como finalidad promover la transparencia de la gestión pública y garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública por parte de todos los ciudadanos.

La norma establece obligaciones para las entidades estatales relacionadas con la publicación, divulgación y actualización permanente de información de interés público, así como la adopción de mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los documentos y datos institucionales.

Esta ley guarda una estrecha relación con la gestión documental, debido a que la adecuada organización de los archivos constituye un requisito indispensable para garantizar el acceso oportuno a la información pública. En consecuencia, el fortalecimiento de los procesos documentales desarrollado durante la pasantía contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas establecidos por esta normativa.

Decreto 1083 de 2015

El Decreto 1083 de 2015 compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con el empleo público, la gestión institucional y el fortalecimiento de las entidades estatales. Este decreto constituye el principal referente normativo del Sector Función Pública en Colombia.

Entre sus disposiciones se encuentran lineamientos relacionados con la planeación institucional, la evaluación del desempeño, el desarrollo organizacional y la implementación de modelos de gestión orientados al mejoramiento continuo de las entidades públicas.

Su aplicación favorece la modernización administrativa y la adopción de mecanismos que permitan optimizar los procesos internos, fortalecer la capacidad institucional y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación

El Acuerdo 042 de 2002 establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y regula aspectos relacionados con la administración documental durante las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.

Esta norma define procedimientos para la organización física de los expedientes, la foliación documental, la identificación de series y subseries documentales, así como los mecanismos para la transferencia de documentos entre las diferentes fases del archivo institucional.

La aplicación de este acuerdo resulta fundamental para garantizar una adecuada gestión documental, facilitar la recuperación de información y mejorar el control de los documentos producidos por las entidades públicas. En el caso de la Alcaldía Municipal de Corozal, esta normativa respalda las actividades de organización documental desarrolladas durante la práctica profesional, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y archivísticos institucionales.

Enfoque Metodológico

La presente pasantía se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, debido a que permitió analizar y comprender las dinámicas administrativas existentes en la Alcaldía Municipal de Corozal a partir de la observación directa de los procesos institucionales y de la participación activa en las actividades desarrolladas durante el período de práctica profesional.

El enfoque cualitativo se caracteriza por estudiar los fenómenos dentro de su contexto natural, facilitando la comprensión de situaciones, procedimientos y comportamientos organizacionales desde una perspectiva descriptiva e interpretativa. En este sentido, la participación directa en las actividades administrativas permitió identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades relacionadas con la gestión documental, la organización de la información y el desarrollo de los procesos internos de la entidad. Según Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2014), la investigación cualitativa busca comprender los fenómenos a partir de la interpretación de las experiencias y situaciones observadas en su contexto real.

Asimismo, este enfoque facilitó la comprensión de la forma en que se gestionan los recursos administrativos y documentales dentro de la organización, permitiendo generar aportes orientados al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la eficiencia administrativa.

Tipo de Investigación

El trabajo corresponde a una investigación de tipo descriptivo, debido a que estuvo orientado a identificar, caracterizar y describir las condiciones existentes en relación con la gestión administrativa desarrollada en la Alcaldía Municipal de Corozal.

La investigación descriptiva permitió recopilar información sobre los procedimientos internos, los mecanismos de organización documental, la actualización de registros institucionales y las actividades administrativas desarrolladas por las diferentes dependencias de la entidad. De igual manera, facilitó el análisis de las condiciones encontradas y la identificación de acciones que contribuyeran al fortalecimiento de los procesos organizacionales. De acuerdo con Arias Gonzales (2020), la investigación descriptiva tiene como finalidad caracterizar un fenómeno, situación o contexto determinado mediante la observación y el análisis sistemático de sus características.

Este tipo de investigación resultó pertinente porque no buscó modificar experimentalmente las condiciones existentes, sino conocerlas, describirlas y aportar al mejoramiento de su funcionamiento mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo.

Diseño de la Investigación

La investigación se desarrolló bajo un diseño no experimental de campo. Se considera no experimental debido a que no se manipularon variables ni se alteraron las condiciones naturales de los procesos observados dentro de la entidad. El análisis se realizó a partir de la observación y participación directa en las actividades administrativas desarrolladas durante la práctica profesional.

De igual manera, corresponde a una investigación de campo porque la información fue obtenida directamente en el lugar donde se desarrollan los procesos administrativos, permitiendo conocer de primera mano las dinámicas institucionales, los procedimientos internos y las necesidades relacionadas con la gestión documental y administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que los diseños no experimentales permiten

estudiar los fenómenos tal como ocurren en su contexto natural, sin manipulación deliberada de variables.

Método de Investigación

Para el desarrollo de la pasantía se empleó el método de observación directa, el cual permitió conocer de manera precisa el funcionamiento de los procedimientos administrativos implementados en la entidad.

A través de este método fue posible identificar las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias, reconocer los procesos relacionados con la gestión documental y comprender la forma en que se administraba la información institucional. La observación directa también permitió detectar necesidades relacionadas con la organización de documentos, la actualización de registros y el seguimiento de trámites administrativos.

La aplicación de este método facilitó la interacción permanente con el entorno organizacional, permitiendo obtener información relevante para apoyar el desarrollo de las actividades asignadas y contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales. Según Arias Gonzales (2020), la observación constituye una técnica fundamental para la obtención de información directa sobre los fenómenos objeto de estudio.

Población y Unidad de Análisis

La población objeto de estudio estuvo conformada por los procesos administrativos desarrollados en la Alcaldía Municipal de Corozal, especialmente aquellos relacionados con la gestión documental, la organización de la información institucional, la actualización de registros administrativos y el seguimiento de trámites internos.

La unidad de análisis estuvo constituida por los documentos, registros, bases de datos, procedimientos administrativos y actividades de apoyo desarrolladas durante la ejecución de la pasantía, los cuales permitieron evaluar las condiciones existentes y generar aportes orientados al mejoramiento de la gestión administrativa institucional.

Técnicas de Recolección de Información

Para el desarrollo de la pasantía se utilizaron diversas técnicas de recolección de información que permitieron conocer las condiciones administrativas de la entidad y apoyar el cumplimiento de las actividades asignadas. Entre ellas se destacan la observación directa, la revisión documental, la consulta de bases de datos institucionales, el seguimiento de trámites y procedimientos y el registro sistemático de actividades, técnicas ampliamente utilizadas en investigaciones de carácter descriptivo y cualitativo (Hernández Sampieri et al., 2014; Arias Gonzales, 2020).

Observación Directa.

Consistió en la participación activa dentro de los procesos administrativos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Corozal. Esta técnica permitió identificar procedimientos, necesidades institucionales y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión documental y administrativa.

Revisión Documental.

Se realizó mediante el análisis de documentos físicos y digitales existentes en la entidad. Esta actividad permitió verificar el estado de organización de los archivos, identificar información relevante para los procesos administrativos y apoyar la actualización documental requerida por la institución.

Consulta de Bases de Datos Institucionales.

Se efectuó la revisión y actualización de información contenida en registros y bases de datos institucionales con el propósito de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada en los procesos administrativos.

Seguimiento de Trámites y Procedimientos.

Se participó en el acompañamiento de diferentes actividades administrativas relacionadas con la gestión interna de la entidad, permitiendo conocer el flujo de los procesos y contribuir a su adecuado desarrollo.

Registro de Actividades.

Durante la práctica profesional se llevó un control permanente de las actividades desarrolladas, permitiendo documentar las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y los aportes realizados a la entidad.

Instrumentos Utilizados.

Para la ejecución de las actividades se emplearon diversos instrumentos de trabajo que facilitaron la recopilación, organización y procesamiento de la información institucional. Entre los principales instrumentos utilizados se encuentran:

- Archivos físicos institucionales.
- Bases de datos administrativas.
- Formatos de control documental.
- Formatos de seguimiento de actividades.
- Equipos de digitalización, escaneo y computadores institucionales.
- Sistemas de almacenamiento digital.

- Herramientas ofimáticas como Microsoft Word y Microsoft Excel.
- Correo electrónico institucional para la gestión y circulación de información administrativa.

Estos instrumentos permitieron desarrollar de manera eficiente las actividades relacionadas con la organización documental, actualización de información y apoyo a los procesos administrativos.

Plan de Trabajo

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la pasantía, se diseñó un plan de trabajo orientado al desarrollo progresivo de las actividades asignadas por la entidad. Dicho plan contempló acciones relacionadas con el diagnóstico institucional, organización documental, actualización de información administrativa, apoyo a los procesos internos y evaluación de resultados.

La ejecución ordenada de estas actividades permitió fortalecer la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal, contribuyendo al mejoramiento de la organización documental y al adecuado manejo de la información institucional.

Desarrollo Metodológico

La ejecución de la pasantía se desarrolló mediante cinco fases metodológicas orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal.

Fase 1. Diagnóstico Inicial.

Se realizó un reconocimiento de la estructura organizacional, los procedimientos administrativos y las necesidades institucionales relacionadas con la gestión documental, la organización de la información y los procesos internos.

Fase 2. Organización Documental.

Se desarrollaron actividades de clasificación, ordenamiento y digitalización de documentos físicos y digitales, con el propósito de mejorar su disponibilidad y control.

Fase 3. Actualización de Información Institucional.

Se efectuó la revisión y actualización de registros, bases de datos y documentos administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Fase 4. Apoyo a los Procesos Administrativos.

Se brindó apoyo en diferentes actividades administrativas relacionadas con la elaboración de informes, seguimiento de trámites, organización documental y actualización de información.

Fase 5. Evaluación y Sistematización de Resultados.

Se analizaron las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, identificando los aportes realizados al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.

Consideraciones Éticas

Durante el desarrollo de la pasantía se actuó bajo principios de responsabilidad, transparencia, compromiso institucional y confidencialidad de la información. Las actividades realizadas se desarrollaron respetando las normas internas de la Alcaldía Municipal de Corozal y los lineamientos legales aplicables al manejo de documentos e información institucional.

Asimismo, la información consultada durante la práctica fue utilizada exclusivamente con fines académicos y administrativos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública y la Ley 594 de 2000 relacionada con la gestión documental y administración de archivos.

El desarrollo de la pasantía mantuvo en todo momento el respeto por la integridad de la información institucional y la protección de los datos administrados por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de una gestión pública responsable y transparente.

Desarrollo de la pasantía y resultados obtenidos

Diagnóstico Institucional

La pasantía inició con una fase de reconocimiento y diagnóstico de las actividades administrativas desarrolladas en la Alcaldía Municipal de Corozal. Durante esta etapa se realizó la observación de los procedimientos internos relacionados con la gestión documental, el manejo de la información institucional y el desarrollo de actividades administrativas de apoyo.

El diagnóstico permitió identificar la existencia de documentos físicos y digitales que requerían organización y actualización para facilitar su consulta y control. Asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer algunos procesos relacionados con la administración de la información institucional, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa y garantizar una adecuada disponibilidad de los documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad.

La información recopilada durante esta fase permitió establecer las actividades prioritarias a desarrollar durante la práctica profesional y definir acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa.

Organización Documental

Una de las principales actividades desarrolladas durante la pasantía estuvo relacionada con el apoyo a la gestión documental de la entidad. Para ello se realizaron procesos de clasificación, organización y revisión de documentos físicos y digitales, con el propósito de mejorar su conservación, acceso y control.

Las actividades ejecutadas incluyeron la organización de expedientes, revisión de documentos institucionales, depuración de archivos y clasificación de información de acuerdo

con los requerimientos establecidos por la dependencia correspondiente. Estas acciones facilitaron la ubicación de documentos y contribuyeron a optimizar los procesos de consulta y recuperación de información.

De igual manera, se apoyaron actividades de digitalización documental mediante el uso de equipos de escaneo, permitiendo la conservación electrónica de documentos y fortaleciendo los mecanismos de almacenamiento y consulta de información institucional.

La organización documental realizada durante la práctica contribuyó significativamente al mejoramiento de la gestión de archivos y al fortalecimiento de los procesos administrativos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Corozal.

Actualización de Información Institucional

Durante el desarrollo de la pasantía se participó en actividades orientadas a la actualización de información institucional contenida en bases de datos, registros administrativos y documentos de apoyo para la gestión interna de la entidad.

Estas actividades permitieron verificar, corregir y complementar información relevante para el desarrollo de los procesos administrativos, garantizando una mayor confiabilidad y disponibilidad de los datos utilizados por la administración municipal.

La actualización permanente de la información favoreció el fortalecimiento de los mecanismos de control interno y facilitó la consulta de datos requeridos para la elaboración de informes, seguimiento de actividades y apoyo a la toma de decisiones institucionales.

Asimismo, estas acciones contribuyeron al mejoramiento de la calidad de la información administrada por la entidad, fortaleciendo los principios de eficiencia y transparencia en la gestión pública.

Apoyo a los Procesos Administrativos

Como parte de las funciones asignadas durante la práctica profesional, se brindó apoyo a diferentes actividades administrativas desarrolladas por la Alcaldía Municipal de Corozal.

Entre las actividades ejecutadas se encuentran la elaboración y organización de informes administrativos, revisión de documentación institucional, seguimiento a trámites internos, apoyo en procesos de archivo y gestión documental, así como la atención de requerimientos relacionados con la administración de información institucional.

Igualmente, se colaboró en actividades de apoyo operativo que permitieron fortalecer la capacidad de respuesta de la dependencia y contribuir al cumplimiento oportuno de las tareas asignadas.

La participación en estas actividades permitió adquirir experiencia práctica en el ámbito de la administración pública y fortalecer competencias relacionadas con la organización, planificación y control de procesos administrativos.

Resultados Obtenidos

Las actividades desarrolladas durante la pasantía generaron resultados positivos para la gestión administrativa de la entidad, especialmente en aspectos relacionados con la organización documental y el manejo de la información institucional. Entre los principales resultados obtenidos se destacan:

- Organización y clasificación de documentos físicos y digitales para facilitar su consulta y control.
- Apoyo en procesos de digitalización documental para fortalecer la conservación y disponibilidad de la información.

- Actualización de registros administrativos y bases de datos institucionales.
- Fortalecimiento de los mecanismos de organización de la información utilizados por la dependencia.
- Apoyo en la elaboración de informes y documentos requeridos para la gestión administrativa.
- Colaboración en el seguimiento de trámites y procedimientos internos.
- Contribución al mejoramiento de la eficiencia operativa mediante la optimización de actividades administrativas y documentales.

Aportes al Fortalecimiento del Área Administrativa

La ejecución de la pasantía permitió realizar aportes significativos al fortalecimiento del área administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal, especialmente en aspectos relacionados con la gestión documental, la organización de la información y el apoyo a los procesos internos.

Las actividades desarrolladas contribuyeron a mejorar el control documental, facilitar el acceso a la información institucional y optimizar la gestión de registros administrativos utilizados por la entidad. Asimismo, la actualización de bases de datos y la organización de documentos permitieron fortalecer la disponibilidad de información para el desarrollo de las actividades administrativas.

Desde la perspectiva académica y profesional, la experiencia permitió aplicar conocimientos adquiridos durante la formación en Administración de Empresas, fortaleciendo competencias relacionadas con la gestión administrativa, la organización documental, el manejo de herramientas ofimáticas y el trabajo en entidades públicas.

En términos generales, la pasantía representó una oportunidad para contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales y apoyar el cumplimiento de las funciones administrativas desarrolladas por la Alcaldía Municipal de Corozal, generando beneficios tanto para la entidad como para la formación profesional del estudiante.

Conclusiones

La pasantía desarrollada en la Alcaldía Municipal de Corozal permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica en Administración de Empresas, fortaleciendo las competencias profesionales relacionadas con la gestión administrativa, la organización documental y el manejo de información institucional.

El apoyo brindado a los procesos de gestión documental contribuyó al mejoramiento de la organización de los archivos físicos y digitales de la entidad, facilitando el acceso, consulta y control de la información requerida para el desarrollo de las actividades administrativas.

La actualización de bases de datos, registros administrativos y documentos institucionales permitió fortalecer la confiabilidad y disponibilidad de la información, contribuyendo a una gestión más eficiente y al adecuado desarrollo de los procesos internos de la administración municipal.

Las actividades de apoyo administrativo desarrolladas durante la práctica profesional favorecieron el cumplimiento de las funciones institucionales, permitiendo optimizar tareas relacionadas con la elaboración de informes, seguimiento de trámites, organización documental y gestión de la información.

La experiencia adquirida durante la pasantía permitió comprender la importancia de la gestión documental y de la adecuada administración de la información como herramientas fundamentales para fortalecer la eficiencia, transparencia y capacidad operativa de las entidades públicas.

Se evidenció que la implementación de prácticas orientadas a la organización documental, digitalización de información y actualización permanente de registros

institucionales contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión administrativa y al fortalecimiento de los procesos internos de la Alcaldía Municipal de Corozal.

Finalmente, la pasantía constituyó una experiencia de aprendizaje integral que permitió consolidar conocimientos teóricos y prácticos, fortaleciendo la formación profesional y generando aportes orientados al mejoramiento de la gestión institucional.

Recomendaciones

Se recomienda continuar fortaleciendo los procesos de gestión documental mediante la organización permanente de los archivos físicos y digitales, garantizando la adecuada conservación, disponibilidad y recuperación de la información institucional.

Es conveniente impulsar estrategias de digitalización documental que permitan optimizar el almacenamiento, consulta y control de los documentos, contribuyendo a la modernización de los procesos administrativos y a la reducción del uso de documentos físicos.

Se sugiere mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos de la entidad con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información utilizada para la gestión institucional y la toma de decisiones.

Se recomienda promover el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones ofimáticas que faciliten la administración de la información, el seguimiento de actividades y el control de los procesos internos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Corozal.

Es importante fortalecer los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con gestión documental, organización de archivos, manejo de información, atención al ciudadano y utilización de herramientas tecnológicas.

Se recomienda implementar mecanismos periódicos de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos con el fin de identificar oportunidades de mejora y promover acciones orientadas al fortalecimiento institucional.

Asimismo, se considera pertinente continuar promoviendo espacios para el desarrollo de pasantías universitarias, debido a que estas contribuyen al fortalecimiento de las capacidades

institucionales y permiten a los estudiantes aplicar sus conocimientos en escenarios reales de la administración pública.

Finalmente, se recomienda continuar desarrollando acciones alineadas con los principios de transparencia, eficiencia, acceso a la información pública y mejoramiento continuo, con el propósito de fortalecer la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Corozal.

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. (2023). *Programa de gestión documental (PGD)*.

<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>

Archivo General de la Nación. (2025). *Modelo de gestión documental y administración de archivos (MGDA)*.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

Arias Gonzales, J. L. (2020). Proyecto de tesis: Guía para la elaboración.

https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w26022w/Arias_S2.pdf

Avella Fernández, J. R., & Toledo Hernández, M. I. (2018). *Propuesta del programa de gestión documental para la Alcaldía Municipal de Tópaga – Boyacá* [Tesis de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. Repositorio Institucional UPTC.

<https://repositorio.uptc.edu.co>

Bedoya Barco, D., Gasca Collazos, L., Varela Mateus, W. T., & Cruz Castillo, A. L. (2024).

Propuesta de gestión documental en el contexto de la administración pública. *Revista General de Información y Documentación*, 34(1), 141–152.

<https://doi.org/10.5209/rgid.88052>

Bello López, J. F., Andrade Pérez, F. W., & Bonelo Chavarro, A. M. (2024). El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como estrategia para gestionar la

administración pública. *Revista Estrategia Organizacional*, 13(1).

<https://doi.org/10.22490/25392786.7796>

Bernal Espitia, L. V. (2021). *Elaboración de plan institucional de archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Tibacuy, Cundinamarca* [Trabajo de grado, Escuela Superior de Administración Pública]. Repositorio Institucional ESAP.

<https://repositoriocdim.esap.edu.co>

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Congreso de Colombia. (2012). *Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Congreso de Colombia. (2014). *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.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Contreras Vargas, J. A. (2024). *Diseño de estrategias para el mejoramiento de la gestión documental en el área de hacienda de la Alcaldía del municipio de Sahagún* [Trabajo de grado, Universidad de Córdoba]. Repositorio Institucional Universidad de Córdoba.

<https://repositorio.unicordoba.edu.co>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*.

https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view_file/34330585

Guamanzara Loyola, V. A., & Alvarado Astudillo, D. V. (2018). *Análisis y evaluación del modelo de gestión por procesos en el área de gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional que actualmente ejecuta el GAD municipal de Salinas* [Tesis de grado, Universidad Técnica Particular de Loja]. Repositorio Institucional UTPL.

<https://dspace.utpl.edu.ec>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.^a ed.). McGraw-Hill Education.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=775008>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Política de Gobierno Digital*. <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/>

Paz Enrique, L. E. (2025). Gestión documental como estrategia para la transparencia, eficiencia administrativa y mitigación de riesgos organizacionales. *Ad-Gnosis*, 14(15).

<https://doi.org/10.21803/adgnosis.14.15.894>

Rodríguez Rojas, Y. L. (2018). La gestión integral como facilitadora del desarrollo organizacional y del desarrollo sostenible. *Signos: Investigación en Sistemas de Gestión*, 10(2), 11–21. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6726338>

Torres Cepeda, J. P. (2019). *Gestión documental para la estandarización y sistematización de la base de datos y archivo de la Secretaría de Gobierno – Dirección de Justicia, Alcaldía de Villavicencio* [Trabajo de grado, Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio Institucional Universidad Cooperativa de Colombia. <https://repository.ucc.edu.co>