

PLAN DE MEJORA
GOBERNACIÓN DEL META
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD



DANY KAMILA ROJAS RAMIREZ



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2025

PLAN DE MEJORA
GOBERNACIÓN DEL META
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD

DANY KAMILA ROJAS RAMIREZ

Informe de práctica presentado como requisito para optar al título de Profesional en Negocios
Internacionales

Asesora
ARLIN DAYANA LOZANO FORERO
Profesional en Negocios Internacionales
Maestrante en Administración de Empresas

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
SECCIONAL VILLAVICENCIO
2025

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O. P.

Rector General

P. Mauricio Antonio CORTES GALLEGO, O. P.

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O. P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Fray Adrián Mauricio GARCÍA PEÑARANDA, O. P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBON

Secretaria General Seccional Villavicencio

Mg. Juan Felipe GONZALEZ DIAZ

Decano de la Facultad Negocios Internacionales

Agradecimientos

Agradezco infinitamente a mis padres por todo el apoyo que me han brindado a lo largo de mi vida, por siempre velar por mi bienestar, animarme en cada momento y expresar su amor incondicional. Si me encuentro a punto de culminar este gran logro en mi vida es gracias a ustedes, gracias por cada gesto de amor y por ser mi modelo a seguir.

Contenido

	pág.
1 Resumen	10
2 Abstract	11
3 Glosario	12
4 Introducción.....	13
5 Objetivos	14
5.1 Objetivo General	14
5.2 Objetivos específicos	14
6 Justificación.....	15
7 Marco teórico	16
7.1 Estudios Previos.....	16
8 Metodología.....	17
8.1 Tipo de estudio.....	17
8.2 Técnicas Utilizadas	17
8.3 Justificación del enfoque.....	17
9 Contexto organizacional del caso aplicado	18
9.1 Gobernación del Meta.....	18
9.1.1 Misión	18
9.1.2 Visión.....	18
9.1.3 Organigrama	19
9.2 Secretaría de Competitividad y Desarrollo económico	21
9.2.1 Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación.....	21
10 Plan de trabajo.....	22
10.1 Cargo.....	22
10.2 Funciones	22
10.3 Descripción detallada de las Prácticas	22
11 Plan de mejora.....	26
11.1 Matriz DOFA	27
11.2 Matriz PESTEL.....	28
11.3 Hallazgos.....	30

11.4	Descripción de la estrategia	31
11.5	Plan Preliminar de Ejecución.....	32
11.6	Seguimiento y ejecución	33
11.7	Recursos Necesarios	35
11.8	Posibles Limitaciones	35
11.9	Resultados	36
12	Impactos y limitaciones	37
12.1	Impactos	37
12.2	Limitaciones.....	37
13	Conclusiones	38
14	licencia de uso y derechos.....	39
15	Referencias.....	40
16	Anexos	42

Lista de Figuras

pág.

Figura 1 Organigrama de la Gobernación. Obtenido de (Gobernación del Meta, 2018)	19
Figura 2 Directorio de Entidades de Cooperación del Orden Regional.	23
Figura 3 Reunión Virtual con la embajada de Panamá en la plataforma Google Meet con la representante de la embajada de Panamá.....	23
Figura 4 Reunión Cooperantes PNUD.....	24
Figura 5 Proceso de Organización del Archivo GCIC.	24
Figura 6 <i>Organización Física del Expediente "Jardín Botánico"</i>	33
Figura 7 Organización del Expediente “Jardín Botánico” en Google Drive.	34
Figura 8 Organización de Hojas de Control Editables.	34

Lista de Tablas

pág.

Tabla 1 Matriz Plan de Mejora	26
Tabla 2 Análisis de la Matriz DOFA	27
Tabla 3 Análisis con Matriz PESTEL.....	28
Tabla 4 Implementación del Plan de Mejora	32

Lista de Anexos

pág.

Anexo 1. Visita a Naciones Unidas 42

Anexo 2. Seguimiento a metas GCIC..... 42

Anexo 3. Jornadas de organización de archivo GCIC 43

1 Resumen

El presente trabajo, titulado *Plan de mejora en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de la Gobernación del Meta*, aborda la necesidad de fortalecer la gestión documental en la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación. Su objetivo principal fue implementar una estrategia que optimizara los procesos internos, garantizara la trazabilidad de la información y redujera los riesgos administrativos derivados de la pérdida o dispersión de archivos.

La investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, utilizando la modalidad de estudio de caso. Se aplicaron técnicas como la observación directa, el análisis documental y entrevistas informales con funcionarios, complementadas por herramientas estratégicas como las matrices DOFA y PESTEL. Estas aproximaciones permitieron evidenciar problemáticas críticas como la falta de continuidad institucional, la sobrecarga laboral y la vulnerabilidad ante sanciones por deficiencias archivísticas.

Entre los resultados más relevantes se destaca la creación de un sistema de gestión documental apoyado en herramientas digitales como Google Drive, lo que permitió consolidar expedientes, mejorar el acceso a la información y reducir significativamente los tiempos de búsqueda. El proyecto piloto “Jardín Botánico” evidenció la efectividad de combinar la organización física con la digitalización.

Este trabajo demuestra que una gestión documental eficiente puede convertirse en un factor decisivo para fortalecer la administración pública y garantizar la sostenibilidad de los procesos en contextos de cambio político. Asimismo, resalta la importancia de fomentar una cultura institucional orientada al orden, la transparencia y el uso estratégico de tecnologías, junto con programas de capacitación que aseguren la continuidad de las buenas prácticas archivísticas.

Palabras Clave: Gestión documental, cooperación, digitalización, competitividad, administración pública, Gobernación del Meta.

2 Abstract

This thesis, titled *Improvement Plan for the Secretariat of Competitiveness and Economic Development of the Government of Meta*, addresses the need to strengthen document management within the Office of Science, Innovation, and Cooperation. Its main objective was to implement a strategy aimed at optimizing internal processes, ensuring information traceability, and reducing administrative risks associated with the loss or dispersion of records.

The research followed a qualitative approach and adopted a case study methodology. Techniques such as direct observation, document analysis, and informal interviews with staff were applied, along with strategic tools like SWOT and PESTEL matrices. These methods revealed critical issues including institutional discontinuity, work overload, and vulnerability to sanctions due to archival deficiencies.

Among the most significant outcomes was the creation of a document management system supported by digital tools such as Google Drive. This enabled the consolidation of files, improved access to information, and significantly reduced search times. The pilot project “Botanical Garden” demonstrated the effectiveness of combining physical organization with digitalization.

This study shows that efficient document management can be a decisive factor in strengthening public administration and ensuring the sustainability of processes in politically dynamic environments. It also highlights the importance of promoting an institutional culture based on order, transparency, and strategic use of technology, alongside training programs that support the continuity of best archival practices.

Key Words: Document management, cooperation, digitalization, competitiveness, public administration, Government of Meta.

3 Glosario

SCDE: Corresponde a las siglas de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, adscrita a la Gobernación del departamento del Meta. Se encarga de formular y ejecutar políticas públicas cuyo objetivo es la generación de desarrollo, empleo, cooperación, inversión y competitividad en la región.

GCIC: Siglas de la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación, la cual se encuentra adscrita a la SCDE y es la encargada de liderar la política departamental en estos aspectos. A la vez, coordina con entidades públicas y privadas, gestiona recursos y alianzas nacionales e internacionales y apoya la formulación y seguimiento de proyectos de desarrollo económico.

Cooperación Internacional: Consiste en la búsqueda de beneficio mediante la unión de esfuerzos para impulsar el progreso de un país en distintos aspectos, como: económico, social y ambiental. Esto se logra a través del intercambio de tecnologías, experiencias, recursos y conocimientos por parte de naciones con igual o mayor nivel de desarrollo, así como de organismos multilaterales, ONG y organizaciones de la sociedad.

PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, cuya función es la erradicación de la pobreza a través de distintas iniciativas, y a lo largo de la práctica profesional acompañó el proceso de creación de la mesa regional de cooperantes.

APC: La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC-Colombia) es la entidad encargada de liderar, gestionar, coordinar y orientar la cooperación internacional que Colombia brinda o recibe.

PDD: Siglas de Plan de Desarrollo Departamental; es un instrumento de planeación de las metas y objetivos para el territorio del departamento del Meta durante un periodo de tiempo específico. El actual PDD es conocido como “EL GOBIERNO DE LA UNIDAD” y tiene vigencia entre los años 2024 – 2027.

4 Introducción

La práctica profesional desarrollada en la Gobernación del Meta, específicamente en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico (SCDE), constituyó una oportunidad significativa para aplicar los conocimientos adquiridos en Negocios Internacionales y aportar al fortalecimiento institucional. En este proceso, se identificaron falencias estructurales en la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación (GCIC), relacionadas con la gestión documental, un eje esencial para garantizar la trazabilidad, la eficiencia y la transparencia en la administración pública (Ayerdi, 2024).

Durante el periodo de práctica, se evidenció una problemática recurrente: archivos en mal estado, pérdida de información clave, ausencia de un sistema organizado y sobrecarga laboral para los funcionarios. Esta situación no solo obstaculizaba el cumplimiento oportuno de las funciones, sino que también derivaba en sanciones administrativas por parte de los entes de control, afectando la credibilidad institucional (Muñoz & Saltos, 2022). Ante este panorama, se diseñó e implementó un plan de mejora basado en la organización física y digital de la documentación, apoyado en el uso de herramientas tecnológicas como Google Drive, con el fin de consolidar un sistema eficiente, accesible y sostenible.

Más allá de los resultados técnicos, la experiencia reafirmó la importancia de fomentar una cultura organizacional orientada al orden, la innovación y la cooperación. La gestión documental, vista como un proceso estratégico y no meramente operativo, se convierte en un elemento clave para fortalecer el desarrollo territorial y garantizar la sostenibilidad de los procesos administrativos

5 Objetivos

5.1 Objetivo General

Implementar una propuesta de mejora basada en la digitalización y organización documental de proyectos encargados de la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de la Gobernación del Meta, con el fin de optimizar los procesos internos, garantizar la trazabilidad institucional y contribuir al fortalecimiento de la administración pública.

5.2 Objetivos específicos

- Analizar las debilidades existentes en los procesos de gestión archivística dentro de la Secretaría, mediante observación directa, diálogo con funcionarios y análisis documental.
- Aplicar los protocolos de archivo adoptados por la entidad en los expedientes de la gerencia.
- Desarrollar un sistema de gestión documental digital para facilitar el acceso a la información y evitar su pérdida.

6 Justificación

La gestión documental es un pilar clave en la transformación digital de las instituciones, ya que, según Balboa & Medina (2022) permite garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información en sus procesos. La literatura especializada demuestra que el diseño de metodologías desde la ingeniería de requisitos facilita la definición clara de procedimientos y fortalece la toma de decisiones (Del Castillo & Ponjuán, 2022).

Asimismo, modelos exitosos demuestran que la articulación entre calidad, seguridad de la información y gestión documental mejora significativamente la eficiencia organizacional, al integrar sistemas y evitar duplicidades (Triana & Moreno, 2021). Este plan de mejora se apoya en estas bases teóricas para proponer un modelo robusto que fortalezca la trazabilidad y la organización documental institucional.

El diseño de modelos de gestión documental basados en estándares como ISO 9001 demuestra resultados positivos en la automatización, control y eliminación de documentos, promoviendo procesos más ágiles y seguros (Palma & Romero, 2023). De igual manera, el análisis del marco regulatorio muestra que, sin una normativa actualizada que incluya normas internacionales como la ISO 15489, se dificulta la vinculación efectiva entre gestión documental y gobierno digital (Del Castillo Guevara & Vega-Almeida, 2024). Por ello, el plan propuesto se orienta a integrar estas normativas para mejorar la estructura documental y contribuir al fortalecimiento institucional.

Por lo tanto, atendiendo esta problemática institucional, surge la propuesta y posterior implementación de un plan de mejora, basado en el diseño de una estrategia orientada a la organización física y digital del archivo de proyectos enfocados al desarrollo económico de la región, promoviendo una cultura organizacional más eficiente, transparente y funcional.

Adicionalmente, mejorar la gestión documental fortalece los procesos internos de toma de decisiones, seguimiento y evaluación, lo que se traduce en una mejor capacidad de respuesta hacia la ciudadanía. Puesto que, al facilitar el acceso a la información, se optimiza la planeación de proyectos y se fortalecen los vínculos con aliados estratégicos. Este plan, por tanto, representa no solo una mejora técnica, sino una apuesta por la eficiencia administrativa y la consolidación de procesos públicos al servicio del desarrollo territorial.

7 Marco teórico

Un eje clave que atraviesa muchas de las dificultades de las entidades públicas en Colombia es la gestión documental, la cual comprende el conjunto de procesos técnicos y administrativos necesarios para la producción, organización, conservación y recuperación de documentos.

Por lo tanto, a pesar de constantemente ser una tarea menospreciada, una adecuada gestión documental garantiza la legalidad, trazabilidad, eficiencia administrativa y transparencia en la función de cualquier entidad, sea del sector público o privado. Sin embargo, la falta de continuidad en la administración, el cambio frecuente de personal y la ausencia de una cultura archivística sólida conllevan a deficiencias significativas, como pérdida de información, sanciones institucionales y sobrecarga laboral.

7.1 Estudios Previos

Investigaciones recientes, como el artículo de Ángela Ledesma (2022), titulado “La gestión documental en la administración pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos”, destacan que un correcto y eficiente manejo de archivo es esencial para el fortalecimiento institucional, ya que permite organizar, conservar y recuperar información clave de manera eficiente. Esto facilita el acceso oportuno a los documentos, mejora la transparencia y reduce los riesgos legales o administrativos derivados de la pérdida o desorganización de expedientes.

Adicionalmente, el artículo resalta que la gestión documental debe abordarse como un proceso estratégico dentro de las organizaciones públicas, no solo como una función operativa, ya que su adecuada implementación permite optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la toma de decisiones y garantizar la trazabilidad de las acciones institucionales, especialmente en entornos donde hay rotación frecuente de personal o cambios administrativos. Estos aportes sustentan la necesidad del plan de mejora implementado en la SCDE, el cual busca precisamente fortalecer estos aspectos críticos a través de la digitalización y organización del archivo. Por otro lado, Yaritza Muñoz y Lila Saltos (2022) en el artículo “Procesos de gestión documental y organización desde las nuevas tendencias tecnológicas”, abordan sobre los distintos beneficios de la gestión documental digital, destacando principalmente la facilidad de acceso inmediato que brinda este sistema, lo cual permite optimizar tiempos de consulta y gestión de la información. Asimismo, posibilitan el almacenamiento de grandes volúmenes de datos, representando un uso más eficiente de los recursos tecnológicos.

8 Metodología

El proceso de práctica profesional se desarrolló siguiendo un enfoque cualitativo y se estructuró como un estudio de caso, dado que se centró en el análisis de la gestión documental en la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación (GCIC), Adscrita a la SCDE.

8.1 Tipo de estudio

Se basa en un estudio de caso descriptivo, ya que se documentan y analizan situaciones reales observadas y vividas en la secretaria durante el tiempo de la práctica profesional, con el fin de entender los procesos y dinámicas internas y proponer una estrategia de mejora a partir de las falencias identificadas.

8.2 Técnicas Utilizadas

Durante la práctica se emplearon las siguientes técnicas:

- Observación directa de los procesos y dinámicas institucionales.
- Análisis de la entidad mediante las matrices DOFA y PESTEL
- Análisis documental de archivos físicos y digitales de proyectos de la SCDE.
- Entrevistas informales con funcionarios de la secretaría, para comprender las causas de la problemática en gestión documental y distintos aspectos propios de la entidad.
- Revisión bibliográfica para sustentar teóricamente la propuesta de mejora.

8.3 Justificación del enfoque

El enfoque cualitativo es pertinente, ya que permite comprender fenómenos complejos en un entorno institucional específico, en este caso la SCDE, valorando el contexto y las interacciones humanas con los distintos funcionarios. Asimismo, el estudio de caso es apropiado al centrarse en una unidad específica de análisis como lo fue la Secretaría, con el objetivo de identificar sus fortalezas y debilidades y proponer soluciones aplicables en escenarios similares del sector público.

9 Contexto organizacional del caso aplicado

Comprender la estructura y funcionamiento de la Gobernación del Meta, especialmente de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico y su Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación, permite dimensionar el entorno en el que surge la problemática de gestión documental. Al explorar sus funciones, relaciones internas y enfoque estratégico, se evidencian factores clave que inciden en los procesos administrativos y abren camino a propuestas de mejora viables y contextualizadas.

9.1 Gobernación del Meta

Es la entidad gubernamental encargada de la administración del departamento del Meta. Su principal función es coordinar y ejecutar políticas públicas en áreas clave como desarrollo económico, social, ambiental y territorial; por tal razón se encuentra dividida en distintas secretarías que se encargan de trabajar sus áreas específicas, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento.

9.1.1 Misión

Liderar el desarrollo integral del Meta mediante un gobierno presente en el territorio, que escucha, acuerda y soluciona, realizando una gestión articulada y participativa que fomente la seguridad humana, el ordenamiento territorial, la diversificación económica y la equidad social. Promover acciones estratégicas que respondan a las necesidades actuales y proyecten soluciones sostenibles frente a los retos globales, fortaleciendo la productividad, las finanzas públicas y el bienestar de la población. Todo esto bajo el compromiso de unidad entre el Gobierno departamental, los actores territoriales, el Gobierno nacional y la cooperación internacional, enmarcados en los principios de responsabilidad social, inclusión y sostenibilidad. (Meta, 2018)

9.1.2 Visión

En 2027, el Meta será un territorio ordenado, seguro, inclusivo y resiliente, que habrá dado pasos decisivos hacia la diversificación de su economía, el fortalecimiento de sus finanzas públicas para

enfrentar los nuevos retos y la disminución de las brechas sociales. Aprovechando sus vocaciones productivas, riquezas naturales y ubicación estratégica, el departamento será un modelo de gestión sostenible y participativa, garantizando la seguridad humana, el bienestar integral de su población y la adaptación a los desafíos globales como el cambio climático. Este avance será el resultado de un trabajo conjunto entre el Gobierno departamental, la sociedad civil, los sectores productivos, el Gobierno nacional y la cooperación internacional, impulsando proyectos estratégicos que promuevan la generación de empleo, el emprendimiento y el desarrollo territorial, con Villavicencio como eje articulador del progreso. Con un enfoque de unidad y corresponsabilidad, el Meta construirá una base sólida para un futuro próspero, equitativo y sostenible. (Meta, 2018)

9.1.3 Organigrama

Figura 1 Organigrama de la Gobernación. Obtenido de (Gobernación del Meta, 2018)



El organigrama se divide de la siguiente manera:

Nivel Superior: Despacho del Gobernador

En la parte superior del organigrama se encuentra el Despacho de la Gobernadora (Rafaela Cortés Zambrano), que lidera la administración del departamento desde el 1 de enero del 2024.

Dependencias adscritas al Despacho del Gobernador

Directamente bajo el mando de la Gobernadora se encuentran:

- Oficina de Protocolo
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Disciplinario
- Dirección para el Fomento de la Educación Superior
- Dirección para la Gestión del Riesgo de Desastres

Seguidamente, se encuentran las secretarías Departamentales, las cuales se encargan de gestionar y ejecutar las políticas públicas en cada sector:

Secretarías Departamentales

- Secretaría Jurídica
- Secretaría de Comunicaciones
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
- Secretaría Social
- Secretaría de Educación
- Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género
- Secretaría de Gobierno y Seguridad
- Secretaría de Ambiente
- Secretaría de Minas y Energía
- Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Derechos Humanos y Paz
- Secretaría de Vivienda
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Hacienda
- Departamento Administrativo de Planeación Departamental

Cada secretaría tiene gerencias especializadas que se encargan de áreas específicas dentro de su competencia.

En el caso de la secretaría de Competitividad, cuenta con dos gerencias, las cuales son:

1. Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación
2. Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento

Esta estructura organizacional refleja la complejidad y especialización de la administración departamental, donde cada dependencia cumple un rol estratégico en el desarrollo del Meta. En particular, la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, junto con sus gerencias, se posiciona como un eje clave para impulsar la innovación, el emprendimiento y la cooperación, siendo el escenario ideal para aplicar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión pública y promuevan el desarrollo territorial.

9.2 Secretaría de Competitividad y Desarrollo económico

La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, actualmente se encuentra bajo el liderazgo de la secretaria Mariluz Bernal Vargas, y es la encargada de formular y ejecutar políticas, planes y estrategias que impulsen el desarrollo económico, el emprendimiento y la competitividad en el departamento del Meta. Su labor se orienta a fortalecer el entorno empresarial, promover la inversión, incentivar la cooperación internacional y mejorar la productividad de los sectores estratégicos del territorio.

Entre sus responsabilidades más destacadas se encuentran: La gestión de proyectos de desarrollo económico que busquen impulsar sectores productivos estratégicos, la coordinación con empresas, cámaras de comercio y asociaciones para la implementación de estrategias que dinamicen la economía local. Además, se encarga del fomento del comercio internacional, ayudando a empresarios locales a exportar su producción, mediante transferencia de conocimientos, eventos que los ayuden a visibilizar su marca y alianzas con actores nacionales o internacionales. También se destaca su función de apoyo a emprendedores locales, con ayuda técnica y organización de ferias y eventos, siendo un gran impulso para los mismos.

9.2.1 Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación

Esta gerencia especializada de la SCDE cuenta con varias funciones, algunas de ellas son: articular proyectos con entidades públicas y privadas con el fin de promover el desarrollo económico del departamento, promover la internacionalización del Meta, apoyar la formulación de proyectos, coordinar alianzas estratégicas y supervisa iniciativas financiadas por convenios de cooperación.

10 Plan de trabajo

10.1 Cargo

Al momento de iniciarse las prácticas, se brinda el cargo de pasante profesional de negocios Internacionales de la gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación-

10.2 Funciones

- Elaboración de directorio de embajadas en el país.
- Apoyo en el área de cooperación internacional.
- Apoyo con el archivo de proyectos y de la SCDE: Organización física y apoyo en la consolidación en la nube.
- Estructuración de base de datos de oferta educativa susceptible a cooperación internacional
- Apoyo en la consolidación de la mesa regional de cooperantes.
- Asistencia en reuniones pertinentes a la cooperación en la región.
-

10.3 Descripción detallada de las Prácticas

El proceso de prácticas profesionales en la SCDE implicó actividades de apoyo en la caracterización de emprendedores, elaboración de directorios de embajadas y consolidación de bases de datos estratégicas. Estas funciones se enmarcaron en la necesidad institucional de fortalecer procesos internos, asegurar la trazabilidad de la información y mejorar la interacción con actores externos.

Figura 2 Directorio de Entidades de Cooperación del Orden Regional.

REGIONAL					
Nombre	Descripción	Sector	Contacto	Municipio	Dirección
Cormacarena	Es la autoridad ambiental en el Meta y puede ser un aliado en proyectos que busquen la sostenibilidad energética	Público	3212253023	Villavicencio	Dirección: Carrera 44C No 33B-24 barrio Barzal - Villavicencio / Meta
Fundación Horizonte Verde	Esta ONG se dedica a la conservación y el desarrollo sostenible en la región de la Orinoquia	Privado	3112264801	Cumalal	Calle 10 cen 20 64 barrio centro cumalal meta
CODALTEC	Experiencia en ciencia, tecnología, innovación y desarrollo en el sector Defensa y sector Empresarial, brindan soluciones tecnológicas que impulsan el crecimiento y la seguridad de empresas	Privado	300 639 8324 info@codaltec.com	Villavicencio	Avenida 40 No. 24A - 71, Villavicencio, Meta.
Empresa social del estado (ESE)	Su objetivo es garantizar el acceso a la salud, especialmente a poblaciones vulnerables.	Público	608 661 41 - 608 661 41 00 contactenos@esedevillavicencio.gov.co	Villavicencio	Cra 42 No. 32 - 06 Barzal Alto
Corporación socioeconómica manos al desarrollo (CORMADES)	Tiene como objeto social Mejorar la calidad de vida del ser humano, con atención oportuna en salud, educación, cultura y propendiendo por el desarrollo económico de las comunidades	Privado	6644030	Villavicencio	Transversal 26 No 41* 96 Barrio la Grama

Dichas tareas responden a lineamientos contemporáneos que destacan la importancia de integrar gestión documental e innovación en la administración pública (Barco et al., 2024)

Adicionalmente, las actividades se centraron en dos ejes principales: la cooperación internacional y la gestión documental. En el primer ámbito, se apoyó la interacción con embajadas y organismos internacionales mediante la participación en reuniones estratégicas. Estas acciones contribuyen al posicionamiento del Meta en escenarios internacionales, coherente con la literatura que enfatiza el rol de las alianzas globales como motor de desarrollo territorial (Del Castillo Guevara & Vega-Almeida, 2024)

Figura 3 Reunión Virtual con la embajada de Panamá en la plataforma Google Meet con la representante de la embajada de Panamá.

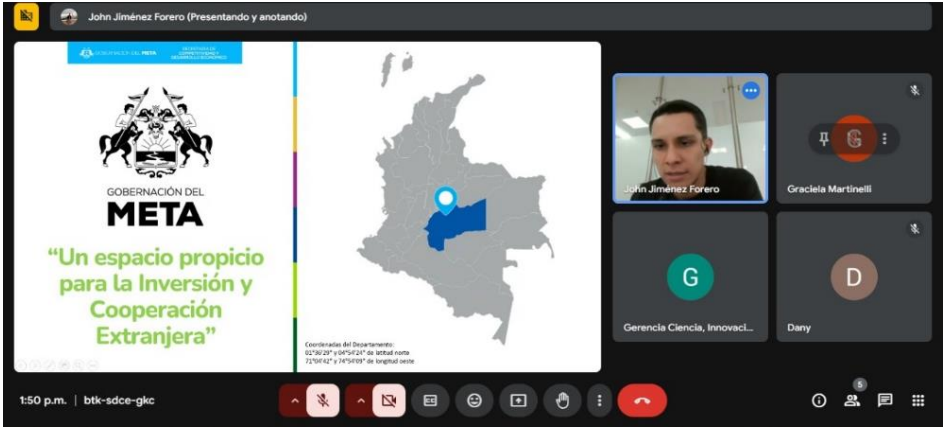


Figura 4 *Reunión Cooperantes PNUD.*

En el segundo eje, se desarrollaron actividades de organización física y digital de expedientes, en línea con las exigencias normativas de la ISO 15489, que promueven la eficiencia en la preservación y recuperación de documentos (Sáenz-Giraldo, 2024).

Figura 5 *Proceso de Organización del Archivo GCIC.*

El impacto de estas tareas trasciende lo operativo, pues fortalecen capacidades institucionales y consolidan prácticas sostenibles. La articulación entre cooperación y gestión documental permite a la SCDE no solo optimizar recursos, sino también proyectarse como una entidad innovadora en materia de competitividad regional. La práctica se orientó, por tanto, hacia el análisis de problemáticas estructurales y la propuesta de soluciones aplicables en otros

escenarios del sector público. Esto refleja lo señalado por la investigación reciente, donde la transformación digital y la gestión estratégica de la información constituyen pilares fundamentales para la eficiencia administrativa y la transparencia gubernamental (Balboa & Medina, 2022)

11 Plan de mejora

El diagnóstico realizado durante la práctica profesional permitió evidenciar que la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico (SCDE), a través de la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación (GCIC), enfrenta deficiencias críticas en la gestión documental. Estas debilidades generan sobrecarga laboral, pérdida de información y sanciones administrativas, lo que afecta la eficiencia institucional y limita el cumplimiento de metas estratégicas. De acuerdo con la literatura, un sistema de gestión documental eficiente no solo garantiza la trazabilidad, sino que además fortalece la transparencia y la sostenibilidad organizacional (Zambrano, Cedeño & Álvarez, 2025). Por ello, se plantea un plan de mejora basado en indicadores verificables, metas cuantificables y responsables definidos. (Tabla 1)

Tabla 1 *Matriz Plan de Mejora*

Aspectos a mejorar	Metas cuantificables	Indicador	Actividades principales	Responsable	Recursos	Cronograma
Acceso a documentación de proyectos	Digitalizar el 100% de los expedientes del proyecto “Jardín Botánico” en 3 meses	% de expedientes digitalizados	Escaneo y organización en Google Drive	Practicante y funcionario supervisor	Computador, escáner, Google Drive	3 meses
Trazabilidad documental	Implementar un sistema de nomenclatura unificado aplicado en el 90% de los archivos digitales	% de documentos organizados bajo el sistema	Creación de manual de uso y capacitación al personal	Funcionario de planta y practicante	Manual, guías, capacitaciones	1 mes
Continuidad institucional	Capacitar al 100% de los contratistas en gestión documental	N.º de contratistas capacitados / N.º total de contratistas	Talleres formativos y manual de procedimientos	Coordinador de archivo	Sala de capacitación, manual digital	1 mes
Reducción de sanciones administrativas	Cumplir con el 100% del plan de mejoramiento exigido por la Oficina de Control Interno	N.º de observaciones subsanadas / N.º total de observaciones	Revisión de cumplimiento de normativa archivística	Funcionario de planta y practicante	Normativa AGN, informes internos	2 meses

La matriz fortalece la propuesta al definir metas concretas, responsables y cronogramas realistas. Estos elementos facilitan la medición del impacto y aseguran la sostenibilidad de la estrategia.

11.1 Matriz DOFA

Se realizó un análisis DOFA a la Secretaría con el fin de entender mejor la situación de la misma, y poder proponer soluciones según sea necesario.

Tabla 2 *Análisis de la Matriz DOFA*

Debilidades	Oportunidades
Recursos financieros limitados para la ejecución de proyectos y/o ferias.	Crecimiento de sectores estratégicos como turismo, agroindustria y energías renovables.
Dependencia de trámites que ralentizan la implementación de iniciativas.	Interés del gobierno nacional e internacional en fortalecer la competitividad regional.
Falta y cambio de personal, lo cual implica sobrecarga laboral y pérdida de información.	Alianzas público-privadas para el impulso de proyectos estratégicos regionales.
Fortalezas	Amenazas
Vinculación con organismos internacionales y nacionales.	Fluctuaciones económicas que pueden afectar la inversión y el comercio.
Participación en espacios de competitividad y desarrollo productivo.	Competencia con otras regiones para atraer recursos y proyectos de cooperación.
Desarrollo de clústeres productivos y fortalecimiento del ecosistema empresarial	Falta de conectividad en zonas rurales que limita el acceso a mercados digitales.
	Corrupción y falta de continuidad en políticas públicas con los cambios de gobierno.

Se implementó un análisis DOFA en la SCDE para analizar de manera pertinente la misma. Esta matriz ayudó a identificar que como Debilidades destaca la falta y cambio recurrente de personal, lo cual ha dificultado el desarrollo de las metas propuestas, ya que implica sobrecarga laboral para los actuales Contratistas (CPS), quienes tienen que hacer esfuerzos inmensos en la búsqueda de información que no entregaron anteriores CPS.

En las Oportunidades sobresalen las alianzas público-privadas para el impulso de proyectos estratégicos regionales, lo cual puede aprovechar la SCDE para fortalecer iniciativas de desarrollo productivo, innovación y sostenibilidad. Estas alianzas permiten combinar recursos, conocimiento

técnico y capacidad de ejecución, facilitando la implementación de programas que respondan a las necesidades del territorio.

La secretaría lleva a cabo distintas iniciativas que favorecen el desarrollo económico de la región, principalmente de pequeños emprendedores. Precisamente, entre sus Fortalezas se encuentra el seguimiento a clústeres productivos de la región, apoyando técnicamente de manera constante a empresarios y haciéndolos partícipes de ferias, capacitaciones y eventos que impulsan sus negocios. Todo esto fortalece los lazos entre la comunidad y la Secretaría, logrando que muchos empresarios encuentren la ayuda que necesitan a través de la oportuna ayuda.

Las Amenazas que se pueden encontrar son considerables, pero sobresale la falta de continuidad en políticas públicas y funcionarios por cambios de gobiernos. Esta es una problemática evidenciada en la mayoría de ámbitos políticos del país, puesto que generalmente, el tiempo de periodos políticos se queda corto frente a las políticas que cada mandatario busca implementar, y al momento del cambio se empieza con un enfoque radicalmente distinto, lo cual significa un estancamiento en el progreso de metas.

11.2 Matriz PESTEL

Para complementar el análisis de la SCDE, se implementó la matriz PESTEL, la cual amplió el estudio de la entidad en aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, económicos y legales.

Tabla 3 *Análisis con Matriz PESTEL*

Tipo	Aspectos	IP	t	T	I	Ir	O/A	p (x)	Impacto empresa
Político									
	Cambios de gobierno que afectan continuidad de políticas	3	CP	-	>	3	A	1	Dificulta la ejecución sostenida de proyectos institucionales.
	Firma de convenios o acuerdos internacionales	2	LP	+	>	4	O	0.5	Potencia el alcance de proyectos y alianzas estratégicas.
	Interés político actual en cooperación regional	1	MP	+	<	2	O	0.6	Favorece la gestión de recursos internacionales.
Económico									
	Presupuesto limitado para proyectos y ferias	3	CP	-	>	3	A	0.8	Reduce la capacidad operativa para impulsar el emprendimiento.

Tabla 3 Continuación

	Acceso a fuentes de cooperación financiera	2	MP	+	>	3	O	0.6	Permite complementar el presupuesto con apoyo externo.
	Recursos para contratar personal operativo	2	CP	-	>	4	A	0.9	Aumenta la carga de trabajo y retrasa tareas clave.
Social									
	Interacción con comunidad a través de eventos institucionales	3	CP	+	>	3	O	0.7	Mejora la relación con comunidades y el posicionamiento.
	Incremento del emprendimiento juvenil en el Meta	2	MP	+	<	2	O	0.6	Permite mejorar la competitividad en el departamento
Tecnológico									
	Ausencia de herramientas digitales para archivo	2	LP	-	>	3	A	0.9	Afecta la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo.
	Problemas con plataformas digitales	2	MP	-	<	2	A	0.6	Reduce la eficiencia del equipo.
	Bajo nivel de formación en innovación y cooperación	2	MP	-	>	2	A	0.7	Limita los resultados esperados.
Ecológico									
	Potencial de proyectos ambientales con enfoque internacional (ej. Jardín Botánico)	2	LP	+	>	3	O	0.6	Impulsa el desarrollo de la región
	Riesgo climático que afecta la inversión en zonas rurales	3	MP	-	>	3	A	0.9	Amenaza sectores estratégicos como el agro y el turismo.
Legal									
	Sanciones por mala gestión documental	3	MP	-	>	4	A	0.9	Afecta y amenaza el funcionamiento de la secretaría.
	Cambios en regulaciones de cooperación e inversión	2	MP	-	<	2	A	0.6	Implica más esfuerzo para su conocimiento.

Nota: IP: Impacto potencial (1 = bajo, 3 = alto), t (tiempo): CP (corto plazo), MP (mediano plazo), LP (largo plazo), T (tendencia): + positiva, - negativa, I (intensidad): > alta, < baja, Ir (Importancia Relativa): escala de 1 (baja) a 4 (alta), O/A: clasifica si es una Oportunidad o Amenaza, p(x): probabilidad de que ocurra de 0 (baja) a 1 (alta).

El análisis PESTEL realizado a la SCDE de la Gobernación del Meta evalúa los factores que pueden afectar a la entidad en temas Políticos, Sociales, Económicos, Tecnológicos, Ecológicos y Legales.

En el primer ítem, que es el Político, destaca los cambios de gobierno que afectan continuidad de políticas, esto es de suma importancia, y puede significar una amenaza para el funcionamiento de la secretaría ya que con cada gobierno (de duración de 4 años) los equipos y

planes de trabajo cambian radicalmente, implicando que muchas de las metas trazadas por anteriores gobiernos queden inconclusas.

En el aspecto económico, destacan las limitaciones presupuestales de la SCDE, las cuales implican dificultades en temas de contratación de personal y realización de ferias, talleres y eventos para la comunidad emprendedora de la región. Todo esto se traduce en sobrecarga laboral para los actuales funcionarios y la incapacidad de realización de actividades que velen por el desarrollo económico principalmente de pequeños emprendedores del departamento.

En el ámbito social, sobresale la acogida de la comunidad en eventos institucionales, además del aumento de emprendedores, dispuestos a ayudar al aumento de la competitividad del departamento. Todo esto es muestra del buen impacto que ha tenido recientemente la secretaría en la comunidad.

En el entorno tecnológico, la SCDE enfrenta limitaciones significativas que afectan su desempeño institucional. La ausencia de herramientas digitales para archivo compromete la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo. Evidenciando la necesidad urgente de modernización tecnológica y fortalecimiento de capacidades internas para responder de manera más eficiente a los retos institucionales.

En el ámbito ecológico, se identifica la responsabilidad de seguimiento a proyectos ambientales como es el caso del “Jardín Botánico”, lo que representa una oportunidad clave para impulsar el desarrollo sostenible en la región. Sin embargo, también se presentan amenazas como el riesgo por afectaciones climáticas en la zona, que afecta la inversión en zonas rurales y compromete sectores estratégicos como el agro y el turismo.

Desde el aspecto legal, la SCDE se enfrenta a riesgos derivados de una mala gestión documental en años anteriores, lo cual podría afectar gravemente su funcionamiento institucional y credibilidad, ya que actualmente enfrenta sanciones disciplinarias que están siendo controladas para evitar que estas lleguen al extremo legal. Asimismo, los cambios en las regulaciones relacionadas con la cooperación e inversión exigen un constante seguimiento y adaptación, lo que implica mayores esfuerzos por parte de la entidad para garantizar el cumplimiento normativo.

11.3 Hallazgos

Se han identificado oportunidades de mejora en los procesos administrativos y de gestión de información, principalmente en cuanto a documentación de proyectos encargados de la secretaría, los cuales impactan la eficiencia y efectividad de las funciones dentro de la misma, y

que han llegado a ocasionar sanciones administrativas por parte de entidades reguladoras a la secretaría por la mala administración.

La documentación se encuentra dispersa en distintos formatos y plataformas, además de en distintas áreas de la gobernación y en un estado perjudicial por mal manejo de antiguos funcionarios, lo que genera demoras en la recuperación de datos, duplicación de esfuerzos y dificultades para el seguimiento de iniciativas en curso, además de una sobrecarga para los actuales funcionarios encargados del tema, quienes se han visto en la obligación de buscar los documentos perdidos de los proyectos para empezar con el cumplimiento de la gestión de su archivo.

11.4 Descripción de la estrategia

Se propone diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) propio de la secretaría, basado en herramientas de almacenamiento en la nube (Google Drive o la considerada oportuna por la organización), al cual tendrán acceso los actuales y/o futuros funcionarios, con el fin de tener disponible la información de proyectos de la secretaría para áreas que podrían ser oportunas para los mismos, como cooperación internacional, ferias, entre otros. Este sistema permitirá la clasificación, almacenamiento y recuperación eficiente de documentos clave.

Lo que se pretende lograr con esta estrategia es lo siguiente:

- ***Disminuir tiempos en la búsqueda de documentos:*** Agilizará el trabajo de funcionarios y reducirá su carga laboral al evitar la duplicidad de esfuerzos en la recolección de información anterior.
- ***Recopilar toda la información para actuales y futuros funcionarios de la SCDE:*** Ayudará a tener trazabilidad en los documentos de la secretaría, para facilitar el cumplimiento de tareas.
- ***Facilita el conocimiento acerca de proyectos propios de la SCDE:*** Aumentando las posibilidades de postular proyectos a convocatorias de cooperación internacional.

11.5 Plan Preliminar de Ejecución

Se establece el siguiente prototipo de plan para lograr la creación e implementación del Sistema de Gestión Documental Digital, el cual consta de 4 etapas plasmadas a continuación:

Tabla 4 *Implementación del Plan de Mejora*

Etapas	Actividades	Tiempo Estimado
Diagnóstico	Revisión de documentos y estructura actual, depuración de documentos innecesarios.	2 semanas
Diseño del sistema	Creación de la estructura digital	3 semanas
Implementación	Carga de documentos y pruebas piloto	4 semanas
Capacitación y ajustes	Capacitación al personal y mejoras	3 semanas

La primera etapa corresponde al Diagnóstico, en la cual se plantea una revisión detallada de los documentos existentes y de la estructura actual. El objetivo es identificar los archivos que realmente se necesitan y depurar aquellos que ya no son útiles. Esta fase se estima en 2 semanas, ya que requiere tiempo para analizar con criterio qué se conserva y qué se elimina.

La segunda etapa es el Diseño del sistema, donde se busca crear una estructura digital organizada que facilite el acceso a la información. Esta fase es fundamental para que el nuevo sistema sea funcional y fácil de usar por el personal. El tiempo estimado para este diseño es de 3 semanas.

Posteriormente, en la etapa de Implementación, se procede a la carga de los documentos en la nueva estructura y se realizan pruebas piloto para asegurar que el sistema funcione correctamente antes de su uso oficial. Esta fase es un poco más extensa, con una duración estimada de 4 semanas, ya que implica ajustes técnicos y validación.

Finalmente, en la etapa de Capacitación y ajustes, se capacita al personal sobre el uso del nuevo sistema y se realizan los ajustes necesarios a partir del Feedback recibido. Esta fase también tomará alrededor de 3 semanas, considerando la importancia de asegurar que todos los usuarios se sientan cómodos y familiarizados con la herramienta.

En conjunto, este cronograma busca una implementación ordenada, eficiente y adaptada a las necesidades reales del equipo de trabajo dentro de la SCDE.

11.6 Seguimiento y ejecución

Se apoyó en la organización física documental del primer proyecto, denominado como “Jardín Botánico”, cuyos expedientes empiezan desde el año 2018 y que hasta la fecha se logra organizar plenamente. Se adjuntan evidencias de la organización según la normativa archivística de la organización.

Figura 6 Organización Física del Expediente "Jardín Botánico".



Adicionalmente, se realizó el escaneado del expediente del proyecto para posteriormente organizarlo de manera digital en Google Drive conservando el sistema y normas de organización archivística de la Gobernación del Meta, adaptado del Archivo General de la Nación.

Por lo cual, se organizó acorde a la disposición de las carpetas físicas en las cajas que reposa el expediente, y adicional se anexó cada una de las hojas de control en formato Word por si se llegase a requerir el documento para alguna modificación evitar la duplicidad de esfuerzos que se presentó gracias a la pérdida de estos documentos de años anteriores, de esta manera se garantiza tener mayor disposición la información de cada una de las carpetas.

Dicho expediente en Google Drive fue posteriormente compartido al correo de la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación y de la funcionaria de planta de la Secretaría encargada de la supervisión de archivo.

Figura 7 Organización del Expediente “Jardín Botánico” en Google Drive.

Mi unidad > Archivo Jardín Botánico

✓

☰

ⓘ

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del	
Caja #1	D yo	2 jun	—	⋮
Caja #2	D yo	2 jun	—	⋮
Caja #3 (Contiene Planos)	D yo	3 jun	—	⋮
Caja #4 (Planos)	D yo	3 jun	—	⋮
Caja #5 (Planos)	D yo	3 jun	—	⋮
Caja #6	D yo	2 jun	—	⋮
Caja #7	D yo	2 jun	—	⋮
Caja #8	D yo	2 jun	—	⋮

Figura 8 Organización de Hojas de Control Editables.

Mi unidad > Archivo Jardín Botánico > Hojas de Control

✓

☰

ⓘ

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del	
W CARPETA 1 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	51 KB	⋮
W CARPETA 2 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	58 KB	⋮
W CARPETA 3 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	55 KB	⋮
W CARPETA 4 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	49 KB	⋮
W CARPETA 5 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	49 KB	⋮
W CARPETA 6 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	49 KB	⋮
W CARPETA 7 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	49 KB	⋮
W CARPETA 8 HOJA DE CONTROL.docx	D yo	4 jun	49 KB	⋮

11.7 Recursos Necesarios

Para llevar a cabo la implementación del plan de mejora propuesto, es fundamental contar con una serie de recursos que permitan que cada etapa del proceso se desarrolle de manera eficiente. En primer lugar, se requiere del recurso humano, compuesto por el personal de planta y Contratistas prestadores de servicios de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, los practicantes que apoyan los distintos procesos y el equipo que se encarga del manejo de los correos institucionales de las gerencias y el de la secretaría, quienes cumplen un rol clave en la estructuración y soporte del sistema digital.

En cuanto a los recursos tecnológicos, se hace necesario el uso de una plataforma en la nube que facilite el almacenamiento, organización y acceso a los documentos. En este caso fue considerada la herramienta de Google Drive puesto que ofrece seguridad, orden y facilita la navegación y el acceso por parte de todos los funcionarios y CPS de la secretaría.

Adicionalmente, se deben considerar los recursos materiales, entre los cuales se incluyen manuales y guías de capacitación. Estos documentos permitirán estandarizar el uso del nuevo sistema y facilitarán el proceso de aprendizaje por parte del personal, asegurando que todos tengan una referencia clara sobre cómo acceder, cargar y manejar la información digital.

11.8 Posibles Limitaciones

Es importante considerar algunas posibles limitaciones que podrían surgir durante la implementación del plan de mejora. Una de las más factibles es la resistencia al cambio por parte del personal, especialmente cuando se trata de modificar rutinas laborales ya establecidas. En este sentido, será clave generar una buena comunicación y demostrar los beneficios concretos del nuevo sistema para lograr una mayor aceptación. Además de articular con los jefes inmediatos (Gerentes) para liderar en cada uno de los equipos la oportuna carga del archivo que genera cada uno de los contratistas en la secretaría.

Otra limitación potencial es la falta de conectividad o de acceso adecuado a tecnología en ciertos momentos o áreas. Aunque se cuente con una plataforma digital, su uso dependerá de la disponibilidad de internet estable y de dispositivos adecuados para operar el sistema. Por ello, es importante prever este tipo de situaciones y buscar alternativas o soluciones puntuales.

Finalmente, es indispensable tener en cuenta la necesidad de capacitación constante, especialmente si el sistema evoluciona o si hay rotación de personal. Esto implica mantener

actualizados los manuales y asegurar que siempre haya espacios para que los funcionarios puedan resolver dudas o actualizar sus conocimientos sobre el manejo de la plataforma.

11.9 Resultados

Como resultados de la implementación se obtuvieron los siguientes ítems:

- ***Acceso a información:*** Se facilitó el acceso y se logró reducir en gran medida el tiempo de búsqueda de los documentos parte del proyecto “Jardín Botánico” puesto que se terminó de consolidar el expediente físico y se apoyó en la organización virtual.
- ***Prevención de agravamiento de sanciones:*** Gracias a los cumplimientos de la normativa de gestión documental de la entidad se logra en el avance del plan de mejoramiento impuesto por la Oficina de Control Interno. Además, se apoya para evitar que las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General de la República escalen al ámbito legal.
- ***Trazabilidad:*** Se logra disminuir la pérdida de documentos y permite el acceso a futuros funcionarios cuando se haga el cambio de gobierno.

12 Impactos y limitaciones

12.1 Impactos

La implementación del plan de mejora generó impactos institucionales significativos al optimizar la trazabilidad de los expedientes y reducir los tiempos de búsqueda de información, lo que fortalece la sostenibilidad de los procesos internos. Estos avances contribuyen a consolidar una gestión pública más eficiente y transparente, en concordancia con estudios que destacan la gestión documental como pilar de la gobernanza digital (Del Castillo Guevara & Vega-Almeida, 2024). Asimismo, el cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno permitió reducir el riesgo de sanciones administrativas, favoreciendo la credibilidad institucional.

En el ámbito social, la organización documental facilita un acceso más oportuno a la información por parte de la ciudadanía, lo que incrementa la confianza en la entidad y promueve una cultura de rendición de cuentas. Este efecto responde a tendencias globales que señalan la transparencia informativa como un elemento clave para fortalecer la legitimidad institucional y la participación ciudadana (Vergel-Arévalo, Velásquez-Pérez & Castro-Silva, 2023). Además, en el plano tecnológico, la digitalización de expedientes y la creación de un sistema de almacenamiento en la nube representan un avance hacia la modernización administrativa, en línea con buenas prácticas recomendadas para gobiernos locales.

12.2 Limitaciones

Sin embargo, también se identificaron limitaciones. La principal fue la resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios, aspecto recurrente en procesos de digitalización en el sector público (Triana Torres & Moreno Rodríguez, 2021). Además, la falta de recursos tecnológicos y conectividad en ciertas áreas puede dificultar la continuidad del sistema documental, lo que evidencia la necesidad de políticas públicas que fortalezcan la infraestructura tecnológica y la capacitación continua (Palma Chávez & Romero Castro, 2023).

Otra limitación estuvo relacionada con factores estructurales, como la disponibilidad restringida de recursos tecnológicos y la conectividad inestable en ciertas dependencias, lo que afectó la continuidad de la digitalización en tiempo real. Asimismo, la rotación de personal en la Gobernación representa un riesgo para la sostenibilidad del sistema, dado que la falta de transferencia de conocimiento puede generar nuevamente dispersión de documentos.

13 Conclusiones

La implementación del plan de mejora en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de la Gobernación del Meta representó una intervención estratégica orientada al fortalecimiento institucional, especialmente en los procesos de gestión documental de la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación. La organización física y digital del archivo del proyecto “Jardín Botánico” permitió establecer un sistema eficiente de almacenamiento y trazabilidad, alineado con principios técnicos como los definidos en la norma ISO 15489 (Varlamova, 2018), reduciendo tiempos de búsqueda, pérdida de información y riesgos administrativos.

Este aporte evidenció cómo una adecuada gestión de la información puede convertirse en un factor crítico de éxito para la administración pública. La propuesta de digitalización y almacenamiento en la nube, además de ser replicable, promueve la sostenibilidad operativa y facilita la transferencia de conocimiento entre equipos. Este resultado se alinea con estudios recientes que resaltan la importancia de la innovación documental en gobiernos digitales (Guevara, 2024).

Asimismo, la práctica profesional demostró que la gestión documental no debe ser entendida únicamente como un proceso operativo, sino como un factor de competitividad y legitimidad institucional. La digitalización de expedientes y la creación de un sistema de almacenamiento en la nube fortalecen la cooperación interinstitucional, la trazabilidad y la confianza ciudadana, en coherencia con lo planteado por estudios recientes sobre innovación gubernamental

14 licencia de uso y derechos

Este documento es un preprint de libre acceso distribuido bajo los términos de la licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0). Esto autoriza a cualquier persona a copiar, distribuir, exhibir y adaptar el contenido para cualquier propósito, incluso comercial, siempre que se otorgue el crédito apropiado al(los) autor(es) original(es). Este preprint no ha sido sometido a revisión por pares y podría estar sujeto a modificaciones en futuras versiones o publicaciones formales.

15 Referencias

- Ayerdi, A. (2024). ¿Qué es la gestión documental? *DocuWare Blog*.
<https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Balboa, M., & Medina, G. (2022). Gestión documental y transformación digital en el estado de Chile: un estudio de caso. *Amoxtili*, (7), 1–16. <https://doi.org/10.38123/amox7.204>
- Barco, D. B., Collazos, L. G., Mateus, W. T. V., & Castillo, A. L. C. (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>
- Del Castillo Guevara, J., & Ponjuán, D. T. (2022). Metodología para especificar requisitos de gestión documental desde la ingeniería de requisitos. *Investigación Bibliotecológica Archivonomía Bibliotecología E Información*, 36(91), 33. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.91.58555>
- Del Castillo Guevara, J., & Vega-Almeida, R. L. (2024). O nexo entre a gestão documental e o governo digital em Cuba: análise do marco regulatório. *Encontros Bibli*, 29(1). <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2024.e96244>
- Gobernación del Meta. (2018). *Elementos extratéuticos*: <https://meta.gov.co/pagina/elementos-estrat%C3%A9uticos/7>
- Ledesma, Á. (2022). La gestión documental en la administración pública. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 31(3). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014
- Muñoz, Y., & Saltos, L. (2022). Procesos de gestión documental y organización desde las nuevas tendencias tecnológicas. *Revista Pueblos y Fronteras Digital*, 17(34). <https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4184>
- Palma Chávez, J., & Romero Castro, V. F. (2023). Modelo de gestión documental para la empresa pública de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. *Revista Científica Arbitrada Multidisciplinaria Pentaciencias*, 5(5), 121–130. <https://doi.org/10.59169/pentaciencias.v5i5.725>
- Sáenz-Giraldo, A. (2024). La preservación digital sistémica. Propuesta metodológica a partir de la documentación de experiencias en Colombia. *Información Cultura y Sociedad*, 50, 87-101. <https://doi.org/10.34096/ics.i50.13544>

- Triana Torres, J. W., & Moreno Rodríguez, I. C. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. *SIGNOS – Investigación en Sistemas de Gestión*, 13(2), 79–104. <https://doi.org/10.15332/24631140.6664>
- Universidad de Manizales. (2020). La gestión documental como recurso estratégico. *Universidad de Manizales*. <https://umanizales.edu.co/node/8584>
- Vergel-Arévalo, G. P., Velásquez-Pérez, T., & Castro-Silva, H. F. (2023b). Digital transformation in the state entity. *Revista Ingenio*, 20(1), 53-58. <https://doi.org/10.22463/2011642x.3674>
- Zambrano, D. R. H., Cedeño, J. A. C., & Álvarez, G. M. Z. (2025). Diseño de estrategias para optimizar la gestión documental en la empresa pública ESPAM MFL-EP. *Revista Científica Multidisciplinar G-nerando*, 6(2). <https://doi.org/10.60100/rcmg.v6i2.726>

16 Anexos

Anexo 1. *Visita a Naciones Unidas*



El día 7 de marzo del presente año se llevó a cabo una visita a las instalaciones de Naciones Unidas en la ciudad, cuyo fin sería el acercamiento con distintos cooperantes para dar a conocer la oferta institucional y trabajar articuladamente por metas en común.

Anexo 2. *Seguimiento a metas GCIC*



Se realizaron distintas reuniones durante la práctica profesional, en las cuales se discutía sobre los avances de cada una de las metas de trabajo establecidas en la Gerencia de Ciencia, Innovación y Cooperación. Facilitando así la articulación como equipo y resaltando los aspectos a mejorar, es en estas reuniones donde surgió la idea del plan de mejoramiento para la secretaría, puesto que se consideró de suma importancia velar por la trazabilidad de los expedientes.

Anexo 3. *Jornadas de organización de archivo GCIC*



Gracias a la articulación del equipo de trabajo de la gerencia, se dio paso a distintas jornadas de inspección documental, en las cuales se revisó la totalidad de documentos que reposaban en el archivo con vigencias desde el año 2019 al año 2024 realizado por antiguos funcionarios. En esta etapa se depuró gran cantidad de documentos que se encontraban por fuera de las tablas de retención documental de la Gobernación del Meta, para posteriormente proceder con la organización por años y temas.