

Reestructuración del Proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Meta, Liderado por
la Secretaria Administrativa- 2017

Brillid Yuliana Gil Vásquez

Universidad de los Llanos
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración y Negocios
Programa de Administración de Empresas
Villavicencio/ Meta

2017

Reestructuración del Proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Meta, Liderado por
la Secretaria Administrativa- 2017

BRILLID YULIANA GIL VÁSQUEZ
CÓDIGO 146003012

Director de Trabajo de Grado
JUAN CARLOS LEAL CÉSPEDES
Magister en Administración de Empresas

Universidad de los Llanos
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración y Negocios
Programa de Administración de Empresas
Villavicencio/ Meta

2017

AUTORIDADES ACADÉMICAS

PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS

Rector (E)

DORIS CONSUELO PULIDO DE GONZALEZ

Vicerrector Académico

JOSE MILTON PASTOR PUERTA GAITÁN

Secretario General

RAFAEL OSPINA INFANTE

Decano Facultad de Ciencias Económicas

GIOVANNI ENRIQUE HERNANDEZ CASALLAS

Director Escuela de Administración y Negocios

JAVIER DIAZ CASTRO

Director Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas

VÍCTOR JULIO VILLAMIZAR RODRÍGUEZ

Director de Programa Administración de Empresas

Nota de aceptación

JUAN CARLOS LEAL CÉSPEDES

VÍCTOR JULIO VILLAMIZAR RODRÍGUEZ
Director de Programa de Administración de Empresas

Jurado

Villavicencio, Noviembre de 2017

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por dedicar su tiempo para crear mi bienestar y darme las herramientas necesarias para la realización de la pasantía.

A la Universidad de los Llanos y la planta docente, por contribuir a en mi formación académica.

A mi director de pasantía, Juan Carlos Leal, por la dedicación, instrucción y apoyo en este proceso.

A la Gobernación del Meta, por brindar espacios que permiten a los estudiantes universitarios de la región desarrollarse como profesionales.

A mi tutor de pasantía dentro de la entidad, Bryan David Moreno y a los demás compañeros con quienes compartí durante estos meses, por la confianza ofrecida desde que llegué, por su respeto a mis sugerencias e ideas y por la dirección y el rigor que facilitaron a las mismas.

A mis padres, a mis hermanas y a mis amigos, por su apoyo físico y emocional, por su confianza, paciencia, comprensión y solidaridad.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.1. Formulación del Problema	11
2. JUSTIFICACIÓN	12
3. OBJETIVOS	13
3.1. Objetivo General	13
3.2. Objetivos Especificos	13
4. MARCOS DE REFERENCIA	14
4.1. Marco Histórico	14
4.2. Marco Teórico	17
4.3. Marco Conceptual	19
4.4. Marco Institucional: Gobernación del Meta	21
4.5. Marco Geográfico	24
4.6. Marco Legal	25
5. DISEÑO METODOLÓGICO	27
6. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	28
6.1. Revisión del proceso actual de gestión documental en la Gobernación del Meta.	28
6.2. Propuesta de los diagramas de flujo.	35
7. CONCLUSIONES	41
8. RECOMENDACIONES	65
9. REFERENCIAS	66
10. ANEXOS	68

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Dependencias de la Gobernación del Meta	22
Tabla 2. Lista de Flujogramas Propuestos para cada Secretaría de la Gobernación del Meta.	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Simbología ANSI.	18
Figura 2. Ubicación de la Gobernación del Meta.	25
Figura 3. Hallazgos en archivos de gestión durante las capacitaciones.	30
Figura 4. Tabla de Retención Documental. Despacho del Gobernador.	31
Figura 5. Hoja de Control.	32
Figura 6. Formato Único de Inventario Documental- FUID.	32
Figura 7. Rotulo de Carpeta.	33
Figura 8. Rotulo de Caja.	33
Figura 9. Formato de Préstamo de Documentos.	34
Figura 10. Propuesta del Menú Principal de la Matriz de Excel.	36
Figura 11. Presentación.	37
Figura 12. Conceptos Básicos.	37
Figura 13. Secretarías (Departamento Administrativo de Planeación Departamental).	38
Figura 14. Encabezado.	38
Figura 15. . Ejemplo de Propuesta de Diagrama de Flujo:	39
Figura 16. Total de Flujogramas Propuestos.	40
Figura 17. CD. "Diagramas de flujo del Proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Meta."	68
Figura 18. Verificación de cumplimiento en los archivos de Gestión de la Gobernación.	69
Figura 19. . Informes de Avance de organización de Archivo por Dependencias de la Gobernación.	70
Figura 20. Propuesta de Video: Tips de Archivo.	70
Figura 21. Propuestas de Piezas Gráficas referentes a la Gestión de Archivo.	71

INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Llanos a través de la Resolución N° 007 de Abril 30 de 2014 permite a los estudiantes de Administración de Empresas tomar como opción de grado la pasantía profesional, la cual consiste en la vinculación del estudiante a una unidad en una Universidad, institución pública o privada u organización no gubernamental; donde aplicará el saber específico de su formación, con el propósito que éstos escenarios válidos de aprendizaje, contribuyan al desarrollo de sus capacidades y competencias de su disciplina.

Por lo tanto la Universidad de los Llanos estableció un convenio con la Gobernación del Meta con el fin que los estudiantes apliquen el conocimiento adquirido durante su formación. Esta pasantía fue desarrollada por la estudiante Brillid Yuliana Gil Vásquez, guiada por el docente Juan Carlos Leal Céspedes y el director asignado en la entidad gubernamental, Bryan David Moreno Vergara.

El fin principal del desarrollo de la pasantía fue el diseño de los diagramas de flujo en el proceso de gestión documental en cada una de las dependencias de la Gobernación del Meta, puesto que estos constituyen un punto fundamental para acciones de mejora, reestructuración, rediseño o reingeniería de un proceso, ya que ofrecen una descripción visual de las actividades implicadas en el mismo, mostrando la relación secuencial entre ellos, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Estado colombiano y todas sus entidades mediante la Ley 594 del 2000 están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a disposición facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la ley y sus normas reglamentarias, como por ejemplo emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas; y, las faltas contra el patrimonio documental son consideradas gravísimas cuando las realizan servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.

La Gobernación del Meta como ente estatal se encuentra en el proceso de reestructuración de la gestión documental (implementación de la ley de archivo), ya que en el mes de octubre del 2017, el Archivo General de la Nación programó una auditoria en esta entidad.

Para esta implementación se realizó una auditoría interna al proceso de gestión documental realizada por el equipo auditor de control interno de la Gobernación del Meta (Gobernación del Meta-Control Interno, 2017), en aplicación de la ley 594 de 2000 y dando cumplimiento al programa anual de auditoría.

La auditoría se realizó tomando como referencia la vigencia 2016, y se orientó hacia la aplicación de las técnicas y normas por los funcionarios respecto a la gestión documental: revisando la conservación y custodia de los archivos, clasificación documental, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condición del talento humano, en los archivos de gestión de cada dependencia.

El ejercicio de auditoría se practicó teniendo en cuenta el procedimiento y los formatos de auditoría interna establecida por el sistema integral MECI-Calidad al interior de la Gobernación del Meta. Para el desarrollo de la auditoría se usó técnicas generalmente aceptadas, tales como observación, revisión documental, comprobación selectiva.

La auditoría tenía como objetivo principal verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y la organización del archivo de gestión en todas las secretarías del nivel central. Se estableció asimismo un cronograma de visita con el fin de realizar revisión de archivos, verificación del procedimiento, verificación de actualización de las TRD, observación a los archivos de gestión de las secretarías.

El principal hallazgo que arrojó la auditoría fue el incumplimiento de los estándares establecidos por la ley 594 del 2000 y a causa de esto, todas las Secretarías deberán actualizar todos o en su defecto más del 60% de los archivos a su disposición antes del mes de octubre del 2017. Es por ello que se designó a la Secretaria Administrativa para una reestructuración del proceso de gestión de archivo: El diseño de los formatos conforme a la legislación vigente y asimismo la capacitación a todo el personal de la entidad en este aspecto.

Puesto que los diagramas de flujo son un instrumento primordial para la correcta gestión de los procesos, nace la necesidad de estos y, es por esta razón, que se proponen flujogramas que relacionan los procesos de manejo de archivo con los formatos respectivos para cada una de las Secretarías de la entidad.

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Desarrollar los flujogramas de proceso en las Secretarías de la Gobernación del Meta para el año 2017, permitirá corregir los hallazgos negativos de la auditoría interna y mejorar el proceso de gestión documental en esta entidad?

JUSTIFICACIÓN

El diagrama de flujo constituye el punto de inicio para acciones de mejora, reestructuración, rediseño o reingeniería de un proceso, ya que ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en este, y muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad con las demás, el flujo de información y los materiales, la existencia de fases repetitivas, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales, entre otros.

La revisión detallada del proceso de gestión documental que se realizó en las diferentes dependencias de la entidad gubernamental, permitió corregir algunos de los hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna, aclarar los mecanismos de almacenamiento de este, y con base en ello, se diseñó los respectivos flujogramas para el proceso de gestión documental teniendo como referencia la ley general de archivo, y así, se generó un conocimiento válido y confiable dentro del área de la administración del mismo, con el fin de alcanzar la eficiencia del desarrollo del proceso a mediano y largo plazo.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Presentación de una propuesta de reestructuración al proceso de gestión documental en la Gobernación del Meta, liderado por la Secretaria Administrativa el año 2017.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Revisión del proceso actual de gestión documental en cada Secretaría de la Gobernación del Meta.

Plantear ajustes al proceso actual de gestión documental en cada Secretaría de la Gobernación del Meta.

Presentar propuesta de los diagramas de flujo para el proceso de gestión documental en cada Secretaria y sus respectivas Dependencias en la Gobernación del Meta en una Matriz de Excel.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. MARCO HISTÓRICO

4.1.1. Diagrama de Flujo.

De acuerdo a lo establecido por (Gogue,A., 2013), el método estructurado para documentar gráficamente un proceso como un flujo de pasos sucesivos y alternativos comúnmente conocido como el "proceso de diagrama de flujo", fue expuesto por Frank Gilbreth, en la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME), en 1921, bajo el enunciado de "Proceso de Gráficas-Primeros pasos para encontrar el mejor modo". Estas herramientas de Gilbreth rápidamente encontraron sitio en los programas de ingeniería industrial.

Al principio del año 1930, el ingeniero industrial, Allan H. Mogensen comenzó la formación de personas de negocios en Lake Placid, Nueva York, incluyendo el uso del diagrama de flujo. Art Spinanger, asistente a las clases de Mogesen, utilizó las herramientas en su trabajo en Procter & Gamble, donde desarrolló su "Programa Metódico de Cambios por Etapas". Otro asistente al grupo de graduados en 1944, Ben S. Graham, Director de Ingeniería de Formcraft Standard Register Corporation, adaptó la Gráfica de flujo de procesos al tratamiento de la información en su empresa, desarrolló también la Gráfica del proceso de múltiples flujos en múltiples pantallas, documentos, y sus relaciones.

En 1947, ASME adoptó un conjunto de símbolos derivados de la obra original de Gilbreth como Norma ASME para los gráficos de procesos (preparada Mishad, Ramsan y Raiaan). Sin embargo, según explica Douglas Hartree fueron originalmente Herman Goldstine y John von Neumann quienes desarrollaron el diagrama de flujo (inicialmente llamado "diagrama") para planificar los programas de ordenador.

Inicialmente los diagramas de flujo resultaron un medio popular para describir algoritmos de computadora, y aún se utilizan con este fin. Herramientas como los diagramas de actividad UML, pueden ser considerados como evoluciones del diagrama de flujo.

En la década de 1970 la popularidad de los diagramas de flujo como método propio de la informática disminuyó, con el nuevo hardware y los nuevos lenguajes de programación de tercera generación. Por otra parte se convirtieron en instrumentos comunes en el mundo empresarial. Actualmente se aplican en muchos campos del conocimiento, especialmente como simplificación y expresión lógica de procesos, etc.

4.1.2. Archivo

A lo largo de la historia de los archivos la legislación, la práctica archivística y la doctrina científica han incorporado elementos del concepto de archivo, pasando de la aceptación como lugar o depósito, al conjunto orgánico de documentos y llegando al concepto de institución, donde los profesionales archiveros, provistos de fe pública, juegan un papel decisivo para la consideración jurídico-administrativa y en definitiva científica de los archivos (Fuster, 2001);

El más antiguo significado de la palabra archivo es el lugar donde se conservan los documentos. Los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones eran los lugares por excelencia para la constitución de estos depósitos. Los más antiguos se remontan al 4000 a. C., en el Antiguo Oriente, en la ciudad de Ebla, en Mesopotamia, se han encontrado numerosas tablas de barro, dispuestas en estantes de madera y en distintas salas: grandes volúmenes de documentos, órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados, que indican la existencia de una sociedad muy organizada en el momento en que fue truncada. Así mismo, los palacios de Lagash, Maarí, Nínive, Ugarit, etc., encontrados y estudiados por los arqueólogos, jalonan la historia de los archivos desde el cuarto milenio hasta el siglo IV a. c.

En el Mundo Antiguo y Medieval domina el concepto de Archivo como lugar de conservación de los documentos, fundamentalmente a través del Derecho Romano, quien considera el archivo como una institución jurídico- Administrativa, responsable de la custodia documental: sólo tienen categoría de documentos los que estén depositados en un archivo público, gozando por ello de la fe pública que les transfiere la institución. Esta institución nace y se desarrolla para asegurar y garantizar la vida jurídica, principalmente los derechos patrimoniales del estado, de las demás instituciones públicas y privadas, y de las personas. También surge como servicio administrativo, para agilizar la burocracia facilitando

constantemente la información documental, necesaria para la adopción de medidas políticas y administrativas.

Tan solo en el último tercio del siglo XVIII empieza a tenerse en cuenta la función científica de los archivos en relación a las ciencias históricas. La transformación total vendría a inicios del siglo XIX, que fueron una pugna entre el Antiguo Régimen y las nuevas ideas de un Estado Liberal-Burgués importadas principalmente de Francia. Durante el reinado de José Bonaparte se produjeron hechos semejantes a los que llevaron a crear en Francia los Archivos Nacionales. En 1809 se realizaron inventarios de los archivos eclesiásticos exclaustros y se intentó crear un Archivo Militar, reuniendo los papeles y planes del extinto Consejo de Guerra.

En cuanto al concepto de archivo como contenido documental, la evolución es muy lenta desde el primitivo concepto de colección o tesoro en la Alta Edad Media al definitivo contrapuesto de conjunto documental, que implica totalidad. La Archivística, según los primeros tratadistas españoles del siglo XIX, lleva implícita el concepto de archivo como institución: un conjunto orgánico de documentos con unas procedencias bien definidas y delimitadas, bien conservado, tratado científicamente y dispuesto para el servicio de la comunidad.

Por otro lado, la consolidación del principio de procedencia, fundamental para la consideración de la Archivística como ciencia, aporta en el siglo XIX el concepto de organicidad de los conjuntos documentales. Como conjunto orgánico el archivo es un producto natural que se va constituyendo al desarrollarse la vida de las entidades que lo forman. Esta concepción organicista del archivo sería una constante a todo lo largo del siglo XX y no sólo para los teóricos de la Archivística, sino, lo que es más importante, para los textos legislativos sobre archivos de los diferentes países. (Mendo, C, 2011).

En 1868 surge el Archivo Nacional de Colombia, como una dependencia de la Secretaría de Interior y Relaciones Exteriores. Pero es hasta el año 1989 que se crea el Archivo General de la Nación mediante la Ley 80. El Archivo General de la Nación es el establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional y ponerlo al servicio de la comunidad. Es la cabeza del Sistema Nacional de Archivos y

está adscrito al Ministerio de Cultura. En el año 2000 esta entidad promulga la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuyo fin ha sido establecer los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, aplicándose a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

4.2. MARCO TEÓRICO

Según (AITECO CONSULTORES, SL.), un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente, que contiene una breve descripción de la etapa del mismo. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Estos diagramas, facilitan el estudio y aplicación de acciones que redunden en la mejora de las variables tiempo y costes de actividad e incidir, por consiguiente, en la mejora de la eficacia y la eficiencia; además estos flujogramas se usan para la obtención de una visión transparente del proceso, mejorando su comprensión. El conjunto de actividades, relaciones e incidencias de un proceso no es fácilmente discernible a priori. La diagramación hace posible aprehender ese conjunto e ir más allá, centrándose en aspectos específicos del mismo, apreciando las interrelaciones que forman parte del proceso así como las que se dan con otros procesos y subprocesos.

También, permiten definir los límites de un proceso. A veces estos límites no son tan evidentes, no estando definidos los distintos proveedores y clientes (internos y externos) involucrados y proporcionan un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común. Todas estas razones apuntan hacia el diagrama de flujo de procesos como un instrumento primordial para la correcta gestión de los procesos.

Figuras de Diagramas de Flujo: Las actividades de análisis y diagramación de procesos ayudan a la organización a comprender cómo se están desarrollando sus procesos y actividades, al tiempo que constituyen el primer paso para mejorar las prácticas organizacionales_(Ortega &

Umaña, 2009). La representación gráfica facilita el análisis, uno de cuyos objetivos es la descomposición de los procesos de trabajo en actividades discretas. También hace posible la distinción entre aquellas que aportan valor añadido de las que no lo hacen, es decir que no proveen directamente nada al cliente del proceso o al resultado deseado. En este último sentido cabe hacer una precisión: no todas las actividades que no aportan valor añadido han de ser innecesarias. Éstas pueden ser actividades de apoyo y ser requeridas para hacer más eficaces las funciones de dirección y control. O por razones de seguridad, motivos normativos y de legislación.

Para construir el diagrama de flujo se utilizan determinados símbolos. Cada organización puede definir su propio grupo de símbolos. En la figura siguiente figura se muestra un conjunto de símbolos habitualmente utilizados. Para la elaboración de un diagrama de flujo, los símbolos estándar han sido normalizados, entre otros, por el American National Standards Institute (ANSI).






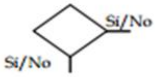



Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Figura 1. Simbología ANSI.

Fuente: American National Standards Institute (ANSI)

4.3. MARCO CONCEPTUAL

En concordancia a lo referido por (Real Academia Española) y (Fuster, 2001), se realizó el marco conceptual para una mejor comprensión del presente trabajo.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

AGN: Archivo General de la Nación. Es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional y lo pone al servicio de la comunidad.

Auditoría: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Conservación Total: Disposición que se les da a los documentos de carácter histórico, cultural, jurídico, evidencia de cumplimiento de funciones y normatividad etc.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones en un sistema o proceso.

Documento de Archivo: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Eliminación: Disposición que se les da a los documentos que no generan un valor secundario para el patrimonio del departamento. Para este proceso se realiza un comité y se genera el acta con el propósito de avalar las eliminaciones (Registro fotográfico).

Folio: Numeración que llevan los documentos en la parte superior derecha, el máximo contenido de folios en una carpeta está en el rango de 200-220.

FUID: Formato único de inventario documental. Aquí se registran todos los documentos generados por cada dependencia.

Gestión documental: Conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar más alto rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

Hoja de Control: Documento que registra los documentos que contiene la carpeta con sus respectivos folios.

Microfilm/Digitalizar: Disposición que se les da a los documentos con el fin de preservar en medio magnético su carácter histórico, cultural, jurídico, evidencia de cumplimiento de funciones y normatividad etc.

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Reestructura: Modificar la estructura de una obra, empresa, proyecto u organización.

Rótulos: Formato que se diligencia al terminar una carpeta/caja y que da a conocer los que estas contienen.

Selección: Disposición que se les da a los documentos que generan valor secundario al patrimonio departamental. Se selecciona un porcentaje de estos –consultar % en la TRD- con el fin de conservarlos totalmente y los demás proceden a eliminación.

TRD: Tabla de Retención Documental. En esta, se especifican los tiempos que deben retenerse los documentos en archivo de gestión, archivo central y su disposición final (Conservación Total, Selección, Eliminación, Microfilm/Digitalizar).

4.4. MARCO INSTITUCIONAL: GOBERNACIÓN DEL META

El gobierno departamental y sus respectivas Secretarías, es el encargado de crear y desarrollar políticas que impulsen a cada departamento hacia un mejor desarrollo (Banco de la República, 2015). La cabeza de un gobierno departamental es el Gobernador(a) (Marcela Amaya en este caso), quien es elegido democráticamente; esto es por elección popular.

MISIÓN

El Departamento del Meta a partir de su modernización institucional y en el marco de sus competencias constitucionales y legales, atenderá de manera prioritaria las demandas que efectúe su población, con el fin de eliminar diferencias y cerrar brechas a partir de acuerdos, alianzas y convenios que permitan elevar la calidad de vida, dinamizar el desarrollo económico del departamento con la participación de todos los actores, de acuerdo las políticas contenidas en el plan de desarrollo económico y social. (Gobernación del Meta, 2017)

VISIÓN

El Meta alcanzará en 2019 mejores indicadores de desarrollo humano, tendrá nuevas perspectivas económicas; será una potencia nacional en agroindustria y turismo; se convertirá en un territorio de paz y reconciliación; mostrará mayores índices de inclusión social; valorará su potencial pluriétnico y multicultural; y mejorará sus resultados en equidad y sostenibilidad. (Gobernación del Meta, 2017)

Hacen parte de la Gobernación del Meta (Sede Central), las Secretarías relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 1. *Dependencias de la Gobernación del Meta*

N°	COD.DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
1	10000	Despacho del Gobernador(a)
2	10002	Oficina de Control Interno
3	10002	Oficina de Control Disciplinario Interno
4	12000	Secretaría de Prensa
5	12100	Gerencia de Televisión
6	12200	Gerencia de Radio
7	13000	Departamento Administrativo de Planeación Departamental
8	13001	Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística
9	13002	Oficina Técnica de Cooperación
10	13003	Oficina Técnica de Inversión Pública
11	13100	Gerencia de Estudios Económicos y Políticas Públicas
12	13200	Gerencia de Desarrollo Regional
13	14000	Secretaría de Hacienda
14	14001	Oficina de Análisis financiero
15	14002	Oficina de Asuntos Jurídicos
16	14100	Gerencia de Contaduría
17	14200	Gerencia de Presupuesto
18	14300	Gerencia de Rentas
19	14301	Oficina de Apoyo a la Fiscalización
20	14400	Gerencia de Tesorería
21	14401	Oficina de Apoyo a la Jurisdicción de Cobro Coactivo
22	15000	Secretaría Administrativa
23	15001	Oficina de Pasivos Prestacionales
24	15100	Gerencia Administrativa y de Recursos Físicos
25	15101	Oficina de Apoyo a la Gestión Documental
26	15200	Gerencia de Gestión Humana y Carrera Administrativa
27	15300	Gerencia de Bienestar Laboral, La Calidad y Desarrollo Organizacional
28	16000	Secretaría Jurídica
29	16100	Oficina de Asuntos Judiciales y Contencioso Administrativo
30	16200	Oficina de Asuntos Contractuales
31	16300	Gerencia de Conceptos y Estudios Jurídicos

N°	COD.DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
32	17000	Secretaría de Educación
33	17001	Oficina de apoyo a la planeación de gestión estratégica
34	17002	Oficina de Inspección y Vigilancia
35	17003	Oficina de Apoyo Jurídico
36	17100	Gerencia de Calidad
37	17200	Gerencia de Cobertura
38	17300	Gerencia de Gestión administrativa y financiera
39	18000	Secretaría Social
40	18001	Oficina de empleo y emprendimiento
41	18002	Oficina para la Población en Condición de Discapacidad
42	18003	Oficina para la atención a la población Indígena
43	18004	Oficina para la atención a la población Afro descendiente
44	18005	Oficina para la atención a la Tercera Edad
45	18100	Gerencia de Infancia y Adolescencia
46	18200	Gerencia para las Juventudes
47	18300	Gerencia Plan de Alimentos y Nutrición
48	19000	Secretaría de Gobierno y Seguridad
49	19001	Unidad Departamental Para la Gestión del Riesgo
50	19100	Gerencia de Seguridad y Convivencia Ciudadana
51	19200	Gerencia de Acción Comunal y Participación Ciudadana
52	20000	Secretaría de Desarrollo Agroeconómico
53	20100	Gerencia de Agricultura y Desarrollo Rural
54	20200	Gerencia para la Ganadería
55	20300	Gerencia Para el Desarrollo Agroindustrial
56	20001	Oficina Técnica de Planeación Sectorial
57	20002	Oficina Técnica de Transferencia Tecnológica
58	22000	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Minero-Energéticos
59	22100	Gerencia de Recursos Minero Energéticos
60	22200	Gerencia de Ambiente
61	23000	Secretaría de TIC: Ciencia, Tecnología e Innovación
62	23001	Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
63	23100	Gerencia de las TIC y Gobierno Electrónico
64	24000	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
65	24100	Gerencia de Desarrollo y Familia
66	24200	Gerencia de la Mujer, Género y Diversidad Sexual

N°	COD.DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
67	25000	Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz
68	25001	Oficina de Sistemas de Información
69	25100	Gerencia de Derechos Humanos
70	25200	Gerencia de Víctimas
71	26000	Secretaría de Vivienda
72	26100	Gerencia de Vivienda
73	26101	Oficina Técnica para la Vivienda
74	26102	Oficina de Sistemas de Focalización Poblacional

Fuente: Secretaría Administrativa- Gobernación del Meta. Elaboración: (Propia, 2017)

Nota: Al realizar las pasantías se encontró que en el Despacho del Gobernador (a), las dependencias de Alta Consejería de Villavicencio, Oficina de Protocolo, y Alta Consejería de Programas Especiales solo maneja documentos de apoyo, los cuales no están contenidos en Tablas de Retención Documental, puesto que no generan valor secundario para el departamento.

Además, para este trabajo no se tuvieron en cuenta las dependencias de la Secretaría de Salud (Oficina de desarrollo social en salud, Oficina para la Gestión del Sistema de Salud, Gerencia de Prestación de Servicios de Salud, Gerencia de Promoción y Prevención, Gerencia de Calidad inspección y Vigilancia de los Servicios de Salud, Gerencia de Gestión de Recursos de Salud), ya que estas no estaban ubicadas en el edificio central; y las dependencias del Despacho del Gobernador (Fondo de Educación Superior y Atención al Ciudadano) y Secretaría Administrativa (Oficina de Pasaportes), puesto que el proceso de almacenamiento de los documentos generados están en constante cambio.

4.5. MARCO GEOGRÁFICO

La pasantía se realizó en Colombia; departamento del Meta; municipio de Villavicencio; en las instalaciones del Nuevo Edificio de la Gobernación del Meta, ubicado en la Carrera 33 No.38 – 45. Teléfono # 6 818500, Extensión 1301 - 1302 - 1303 - 1304, 1305 y 1306.

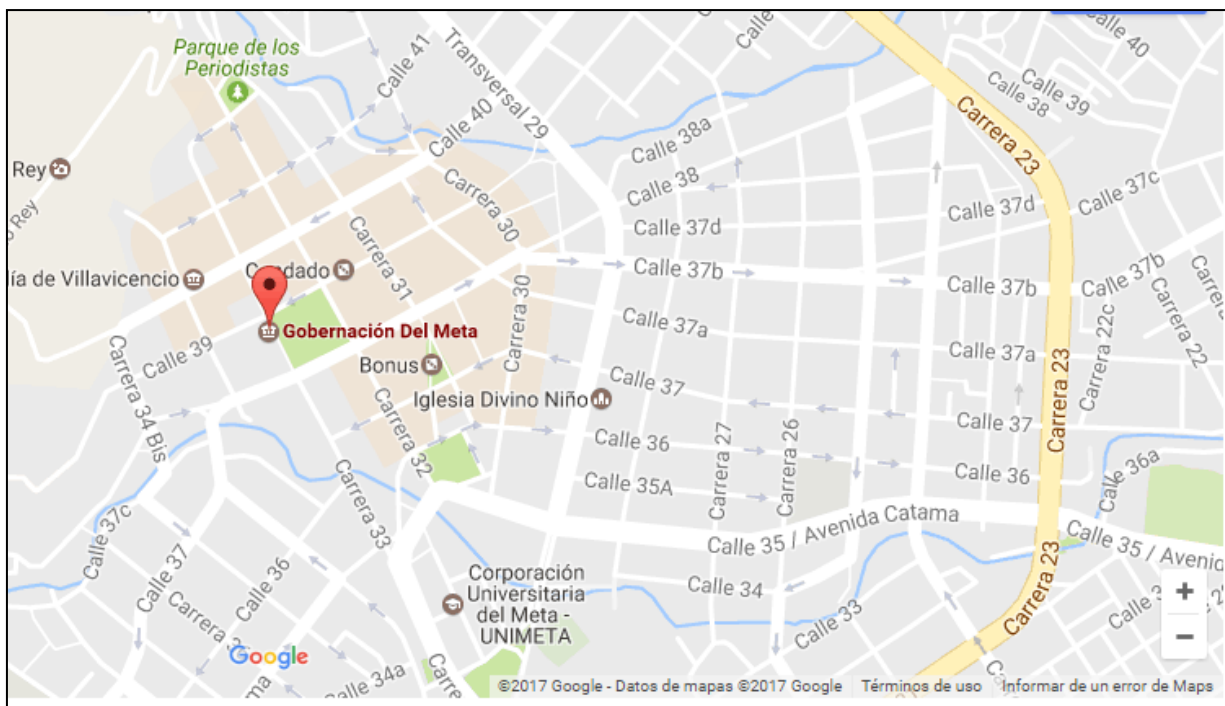


Figura 2. Ubicación de la Gobernación del Meta.

Fuente: Mapa recuperado en el año 2017, mediante (Google Maps).

4.6. MARCO LEGAL

Se consultaron las siguientes leyes para la ejecución del trabajo en la página del (Archivo General de la Nación)

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

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 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Ley 43 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

El desarrollo del diseño de los flujogramas para el proceso de gestión de archivo se abordó con un método de tipo cualitativo: Se analizaron los procedimientos (paso a paso) del manejo de archivo a través de entrevistas semi-estructuradas en las áreas de trabajo, con el fin de comprender como funcionaba la gestión documental en la organización.

El tipo de investigación fue deductiva, ya que este fue un método que partió de premisas generales para llegar a algo particular o concreto. La población objeto de estudio fueron los funcionarios de la Gobernación del Meta. El muestreo lo determinó la Secretaria Administrativa por lo tanto se definió como por conveniencia.

Este trabajo incorporó instrumentos de investigación desde el enfoque cualitativo, que incluyeron:

La entrevista semi-estructurada durante las capacitaciones de gestión documental a aproximadamente 50 funcionarios de la Gobernación del Meta y la observación directa, que permitió la obtención de información clave.

Las imágenes que permitieron capturar fenómenos durante la pasantía.

La información documental que facilitó la comprensión de los procesos y de hechos que han pasado en la entidad.

6. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

6.1. Revisión del proceso actual de gestión documental en la Gobernación del Meta.

A continuación se muestran los resultados obtenidos después de la revisión del proceso de gestión documental que lleva actualmente la Gobernación del Meta, entre ellos se incluyen: resultados de la Auditoría interna, documentos de apoyo para el proceso de archivo, resultados de capacitaciones, entre otros.

6.1.1. Informe Final de Auditoría Interna

Se analizó el informe final de auditoría interna al proceso de gestión documental realizada por el equipo auditor de control interno de la Gobernación del Meta, en aplicación de la ley 594 de 2000 y dando cumplimiento al programa anual de auditoría. Los resultados fueron los siguientes:

Debilidades en la aplicación de las TRD: La Gobernación del Meta contaba con TRD elaboradas en el año 2014, inicio a finales de 2016 el proceso de actualización de las mismas, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, proceso que se ha venido adelantando con el apoyo total de las dependencias.

Los funcionarios conocen las tablas pero no las están aplicando, ya que no tienen claro la relación de codificación de series y subseries con los conceptos que deben archivar, como por ejemplo: conceptos técnicos, informes, asesorías, informes de gestión, etc. Lo que ocasiona que no se tenga debidamente archivada la información y por ende salvaguardando los documentos producidos por la dependencia, generando riesgo de pérdida o extravío de la misma y el tiempo de retención en la documentación. Por tal motivo no están identificando y agrupando en unidades documentales (asuntos) pertenecientes a la dependencia, dando incumplimiento al acuerdo 042 de 2002 y 005 de 2013 del AGN, debido a que no están archivando el archivo de gestión.

Archivo de Gestión: Se observó incumplimientos de algunos parámetros en condiciones ambientales y de seguridad en los archivos ubicados fuera de la sede principal, (Secretaría de Educación- Barzal Bajo en la sede Bilingüismo, Secretaría de Salud- Barzal-, Secretaría de

Agricultura, Víctimas y Gobierno- Antigua imprenta Departamental-), lo cual genera riesgos que amenazan la adecuada custodia y conservación de los documentos que reposan en el mismo.

En las visitas realizadas a los archivos de gestión, se evidencio que existe incumplimiento de algunos de los parámetros de la gestión documental evaluados, hay oficinas que utilizan unidades de conservación no adecuadas como Azetas. En algunos casos no se realiza foliación, eliminación de ganchos metálicos, clips, dobleces o demás elementos que pueden deteriorar los documentos. No se cuenta con Inventario documental y hay duplicidad innecesaria de documentos.

Debido a los resultados arrojados, se recomendó realizar las acciones necesarias para garantizar la socialización y aplicación de las TRD, una vez se culmine el proceso de actualización en forma de talleres para dinamizar más el aprendizaje. También se recomienda a las directivas fortalecer las actividades de capacitación, acompañamiento y seguimiento por parte de la oficina de archivo a las diferentes oficinas, para que se dé cumplimiento a las normatividad vigente en los archivos de gestión por dependencia.

6.1.2. Realización de Capacitaciones, entrevista semi-estructurada y resultados de las mismas.

Se hizo acompañamiento durante la realización de capacitaciones a los funcionarios, se realizó durante estas la entrevista semi-estructurada a aproximadamente 50 funcionarios que manejan archivo de gestión, se analizó los informes de las mismas y se evidenciaron los siguientes problemas:

Gran parte de los funcionarios de la Gobernación tienen contrato por prestación de servicios y llevan laborando en la entidad un periodo inferior a 2 años, esto conlleva a que la rotación de personal sea frecuente y por ende se tenga poco conocimiento del proceso de gestión documental.

Durante las capacitaciones, algunos funcionarios no prestan atención o no asisten a la misma y esto genera retrasos de cumplimiento de la organización del archivo ya que por la falta de interés, se organiza de forma errónea los documentos lo que puede llevar a una mala salvaguarda de los mismos.

Durante la entrevista, los funcionarios expresaron que las principales debilidades o brechas existentes en su área con respecto a la gestión archivística son que las directivas no proporcionan los elementos necesarios para la organización del archivo de gestión a su cargo, pero si les exigen

tenerlo conforme a la norma. Se visitó a los funcionarios para evidenciar el avance pero muy pocas dependencias se han comprometido con la actualización del archivo, algunas de ellas afirman que manejan atención al público y por ello no disponen del tiempo necesario para este proceso

También manifiestan que se han implementado acciones referentes a la gestión de los archivos de su área (Trabajar los sábados, o la tarde de los viernes) pero no han sido bien aceptadas por algunos funcionarios ya que se les está aumentando la carga laboral.





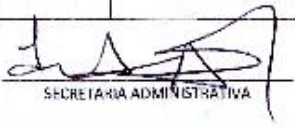

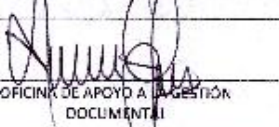
Figura 3. Hallazgos en archivos de gestión durante las capacitaciones.

Fuente: (Propia, 2017)

6.1.3. Revisión de Formatos necesarios para el proceso de Gestión Documental.

Se analizaron los formatos establecidos por la gobernación del Meta con el fin de conocer el procedimiento de cada uno de los documentos generados en de las dependencias de las Secretarías ubicadas en la sede central. (TRD, Hoja de Control, FUID, Rótulos de carpetas y cajas, formatos de préstamo de documentos, informes, etc.).

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACION DEPARTAMENTO DEL META TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL GOBERNADOR	CÓDIGO OFICINA 10000						
PROCESO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	B	M/D	
10000.02 10000.02.01	ACTAS Actas Consejo de Gobierno - Convocatoria - Acta - Anexos	4	4	X			X	Las Actas del Consejo de Gobierno reflejan la política regional y como máximo órgano de decisión refleja el cumplimiento de las funciones y las actuaciones administrativas, se conservan totalmente pues generan valores secundarios históricos. Se recomienda su microfilmación y/o digitalización. Decreto 460 de 2012
10000.23 10000.23.02	CIRCULARES Circulares Informativas - Circular	1	4		X			Documento de carácter informativo, cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar. No generan valor secundario.
10000.23.03	Circulares Normativas - Circular	1	4	X			X	Mediante circulares la administración regula el funcionamiento de la gobernación, por ser de carácter normativo generan valores secundarios de índole histórico, legal y jurídico. Se sugiere su conservación total cumplidos los tiempos de retención.
10000.32	DECRETOS	1	4	X			X	Acto administrativo con contenido normativo reglamentario. Cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente como testimonio histórico. Genera valor secundario.

 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 DESPACHO DEL GOBERNADOR	 OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
--	---	---

AC: ARCHIVO CENTRAL	AG: ARCHIVO DE SECCIÓN	CC: CONSERVACION TOTAL	EE: EVALUACIÓN	SE: SELECCIÓN	ME: MICROFILMADO	DD: DIGITALIZACIÓN
---------------------	------------------------	------------------------	----------------	---------------	------------------	--------------------

Figura 4. Tabla de Retención Documental. Despacho del Gobernador.

Fuente: Oficina de Apoyo a la Gestión Documental. Formatos estandarizados. (Gobernación del Meta, 2017)



GOBERNACIÓN DEL META
HOJA DE CONTROL
 Art. 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y
 Art. 12 del Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN

SERIE: _____
 SUBSERIE: _____
 Y/O EXPEDIENTE: _____

FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS

Figura 5. Hoja de Control.

Fuente: Oficina de Apoyo a la Gestión Documental. Formatos estandarizados. (Gobernación del Meta, 2017)

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-01
 VERSIÓN: 2

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN EL META **HOJA No.** _____ **DE** _____

SECRETARIA PRODUCTORA _____

OFICINA PRODUCTORA _____

OBJETO _____

+ **REGISTRO DE ENTRADA**

Año	Mes	Día	NT

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRES DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTES	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado Por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ *Fecha* _____

Entregado Por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ *Fecha* _____

Recibido Por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ *Fecha* _____

CONVENCIONES
CA. Caja C. Carpeta T. Tomo O. Otro NT =No. de transferencia

Figura 6. Formato Único de Inventario Documental- FUID.

Fuente: Oficina de Apoyo a la Gestión Documental. Formatos estandarizados. (Gobernación del Meta, 2017)


 <p>GOBERNACION DEL META NIT. 892.000.148-8 Villavicencio.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA _____ Código _____	
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia _____ Código _____	
Código	
SERIE: _____	
SUBSERIE: _____	
FECHA INICIAL: _____	FECHA FINAL: _____
NUMERO DE FOLIOS :	
CARPETA: _____	CAJA: _____

Figura 7. Rotulo de Carpeta.

Fuente: Oficina de Apoyo a la Gestión Documental. Formatos estandarizados. (Gobernación del Meta, 2017)


 <p>GOBERNACION DEL META NIT. 892.000.148-8</p>					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE _____ Código: _____					
OFICINA PPRODUCTORA: Gerencia de _____ Código: _____					
CAJA No.					
NUMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		Número Folios
			INICIAL	FINAL	

Figura 8. Rotulo de Caja.

Fuente: Fuente: Oficina de Apoyo a la Gestión Documental. Formatos estandarizados. (Gobernación del Meta, 2017)

6.1.4. Análisis de los documentos generados en las dependencias.

Con base en las TRD, y acompañamiento de los funcionarios de la dependencia de gestión documental de la Secretaría Administrativa, quienes seleccionaron al azar la programación de visitas al archivo de las oficinas de Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno y Seguridad, Secretaría de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación y Secretaría Administrativa; se observó el proceso de la generación de documentos de cada una de estas dependencias. Durante las visitas se evidenció que la mayoría de procesos para el archivo de los documentos generados son repetitivos, como por ejemplo: Actas, conceptos, derechos de petición, informes, entre otros.

6.2. Propuesta de los diagramas de flujo.

Para realizar la propuesta de los diagramas de flujo, fue necesario también la recomendación de algunos ajustes al proceso teniendo como referencia la ley 594 del 2000, como se mencionan a continuación:

Ajustes en las TRD de algunas dependencias, ya que los funcionarios expresaron que estas producían documentos que no fueron incluidos dentro de ellas.

El uso opcional de la hoja de control para todo tipo de documentos y no solo en expedientes, esto con el fin de llevar una mejor organización del archivo.

El uso de carpetas cuatro aletas para evitar perforaciones en los documentos y garantizar la protección de los mismos.

La digitalización continua del inventario documental, de esta manera se agilizará la ubicación de los documentos en el archivo de gestión y el proceso de transferencias a archivo central

Propuesta de los flujogramas para el proceso de gestión documental en la Gobernación del Meta.

Después del análisis efectuado, se procedió al diseño de los diagramas de flujo por cada documento generado en las diferentes dependencias de las Secretarías ubicadas en la sede principal de la Gobernación del Meta, los cuales fueron revisados por los funcionarios de gestión documental y después de algunas correcciones, se realizó el diseño de los mismos en una matriz

de Excel, relacionándolos con los códigos de serie y subseries, y los diferentes documentos necesarios durante el proceso de archivo de los mismos, todo ello con el fin de ayudar al funcionario (antiguo y nuevo), a comprender fácilmente cada fase del archivo del documento generado. A continuación se describirá el contenido de la matriz:

6.2.1. Menú Principal.

En esta sección se relaciona la presentación de la matriz, los conceptos básicos para la comprensión de la misma y las diferentes secretarías de la Gobernación a las que se les realizó el diseño de diagramas de flujo para el proceso de gestión documental.



Figura 10. Propuesta del Menú Principal de la Matriz de Excel.

Fuente: (Propia, 2017)

6.2.2. Presentación.

Aquí se hace referencia a que la Universidad de los Llanos, por medio del convenio de pasantías profesionales con la Gobernación del Meta, diseña los flujogramas en el proceso de gestión documental, para ayudar a corregir los hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna y aclarar los mecanismos de almacenamiento de este.



← Regresar

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
GOBIERNO DEL META

EL META
Tierra de Oportunidades

El diagrama de flujo constituye el punto de comienzo indispensable para acciones de mejora, reestructuración, rediseño o reingeniería de un proceso, ya que ofrecen una descripción visual de las actividades implicadas en este, mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de información y los materiales, la existencia de fases repetitivas, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales, entre otros.

La Universidad de los Llanos, por medio del convenio de pasantías profesionales con la Gobernación del Meta, ha diseñado los flujogramas en el proceso de gestión documental, siendo estos una herramienta clave que ayudará a corregir los hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna y aclarar los mecanismos de almacenamiento de este, teniendo como referencia la ley general de archivo, de esta forma, se genera un conocimiento válido y confiable dentro del área de la administración del mismo, con el fin de alcanzar la eficiencia del desarrollo del proceso a mediano y largo plazo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Carrera 33 No.38-45 Centro. Piso 5
Tel. 6818500 Ext.5001 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202
administrati@meta.gov.co – www.meta.gov.co

Figura 11. Presentación.
Fuente: (Propia, 2017)

6.2.3. Conceptos Básicos.

Aquí se relacionan los conceptos necesarios para comprender los diagramas de flujo.



← Regresar

LEY 594 del 2000 Circular: Organización de Archivos. Informe Auditoría

Para construir el diagrama de flujo se utilizan determinados símbolos y cada organización puede definir su propio grupo. En la figura siguiente figura se muestra un conjunto de símbolos habitualmente utilizados para la elaboración de un diagrama de flujo, estos símbolos estándar han sido normalizados por el American National Standards Institute (ANSI).

Simbología ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.

Figura 12. Conceptos Básicos.
Fuente: (Propia, 2017)

6.2.4. Secretarías.

En la Matriz se muestran las diferentes secretarías con cada una de sus dependencias, relacionando cada uno de los documentos que estas generan y los formatos necesarios para el proceso de archivo y por el gran contenido se entregó en un CD a la entidad gubernamental. A continuación se mostrará un ejemplo del trabajo realizado en la Secretaría de Planeación o Departamento Administrativo de Planeación Departamental.



Figura 13. Secretarías (Departamento Administrativo de Planeación Departamental).

Fuente: (Propia, 2017)

6.2.4.1. Dependencias.

Están conformadas por un encabezado que relaciona el contenido de los documentos generados por la misma, la TRD, el FUID, La hoja de Control y los Rótulos de Carpetas y Cajas.



Figura 14. Encabezado.

Fuente: (Propia, 2017)

6.2.4.2. Flujograma.

Aquí se relaciona el tipo de documento generado por la dependencia, el código de serie y/o subseries y se realiza la propuesta del diagrama de flujo para el proceso de archivo del mismo (Símbolo y Descripción). A continuación se muestra como ejemplo el flujograma diseñado para la Acta de Comité Técnico, generada por la Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

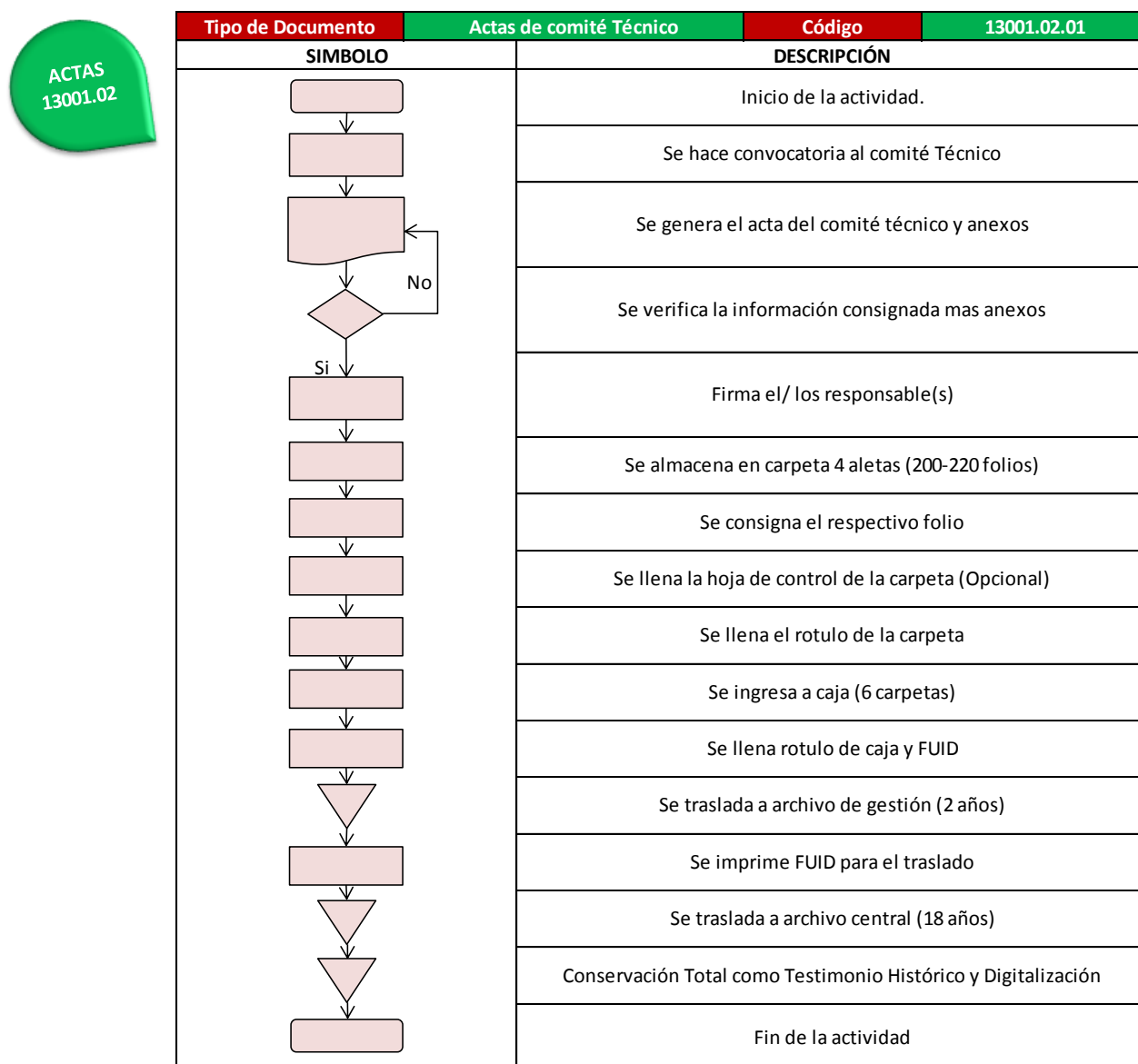


Figura 15. . Ejemplo de Propuesta de Diagrama de Flujo.

Fuente: (Propia, 2017)

En total, se presentó a la Gobernación del Meta un CD que contenía en una matriz de Excel la propuesta de 412 diagramas de flujo para el proceso de Gestión Documental, los cuales se anexan en este trabajo de manera digital.

A continuación se muestra una gráfica en la que se puede observar la cantidad de flujogramas propuestos por cada Secretaría. Seguidamente se presenta también una tabla en la que se relacionan los flujogramas realizados por cada tipo documental generado en las Secretarías con la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental.

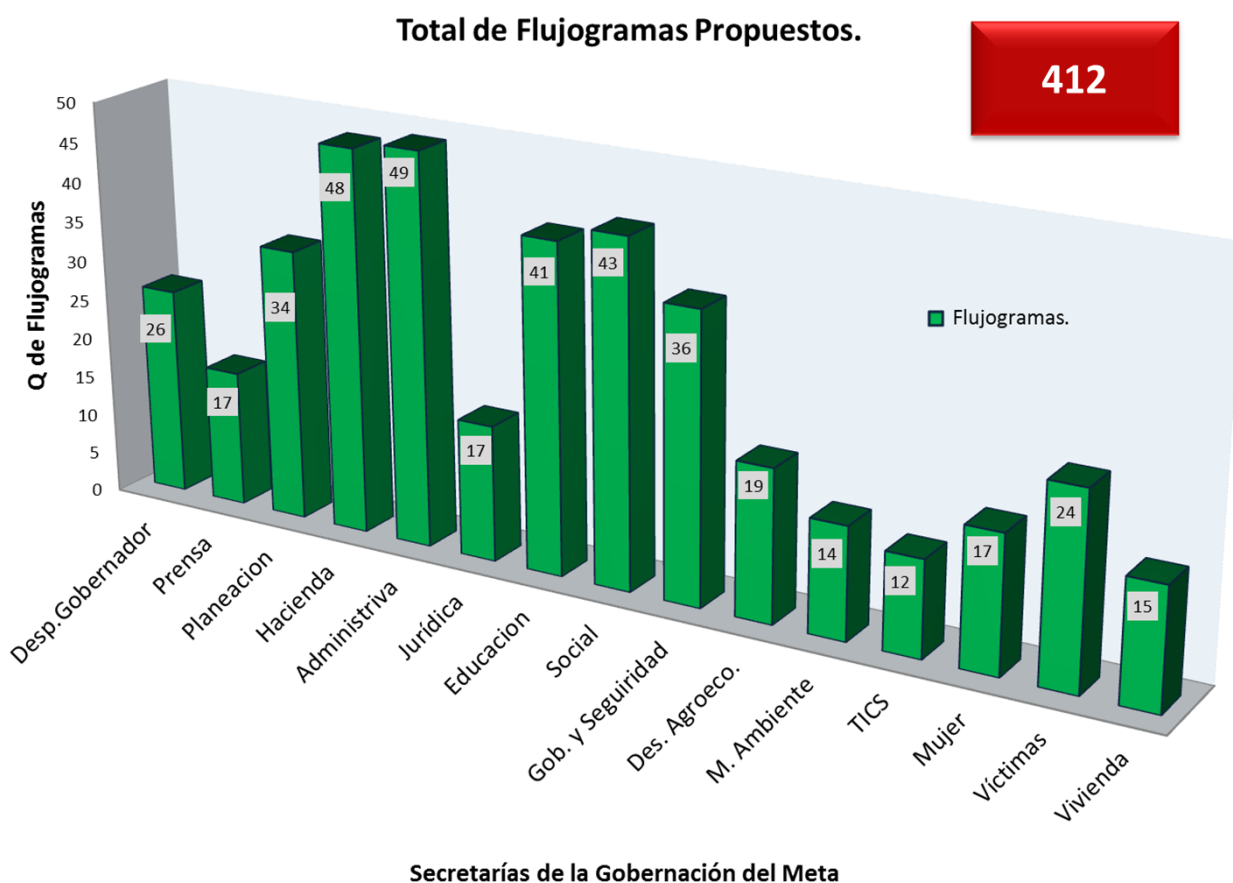


Figura 16. Total de Flujogramas Propuestos.

Fuente: (Propia, 2017)

Tabla 2. Lista de Flujogramas Propuestos para cada Secretaría de la Gobernación del Meta.

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	
SECRETARÍA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Consejo de Gobierno	10002.02.01
Circulares Informativas	10000.23.02
Circulares Normativas	10000.23.03
Decretos	10000.32
Informe de Rendición de Cuentas	10000.49.04
Informes de Gestión	10000.49.05
Proyectos de Ordenanza	10000.74
Resoluciones	10000.79
Dependencia	Oficina de Control Interno
Tipo de Documento	Código
Actas de comité de coordinación del sistema de control interno	10001.02.01
Actas de comité Técnico	10001.02.02
Campañas de Autocontrol y Promoción	10001.20.03
Indicadores de Gestión	10001.47
Plan General de Control Interno	10001.64.11
Asesorías Técnicas y /o Atención	10001.09
Informes a Entidades del Estado	10001.49.04
Informes de acciones de verificación	10001.49.05
Informes Auditoria Control Interno	10001.49.06
Informes de Gestión	10001.49.07
Informe Seguimiento Admón. del Riesgo	10001.49.08
Informes Entrega del Cargo	10001.49.09
Plan de Mejoramiento Institucional	10001.64.10
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	10002.02.02

Derechos de Petición	10002.33
Informes a Entidades del Estado	10002.49.02
Informes de Gestión	10002.49.03
Procesos Disciplinarios	10002.70
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	26

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	PRENSA
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	12001.02.01
Actas de Comité de Redacción	12002.02.02
Boletín de Prensa	12000.17
Circulares Informativas	12000.23.03
Derecho de Petición	12000.33
Informes a Entidades del Estado	12000.49.04
Informes de Gestión	12000.49.05
Impresos Institucionales	12000.46
Manual de Estilo Emisora 106.3	12000.54.06
Manual de Imagen Corporativa	12000.54.07
Plan de Comunicaciones	12000.64.08
Registros Fotográficos	12000.77
Dependencia	Gerencia de Televisión
Tipo de Documento	Código
Eventos Institucionales	12100.38
Videos Institucionales	12100.38
Dependencia	Gerencia de Radio
Tipo de Documento	Código
Bitácora de Turnos emisora 106.3	12200.16
Campañas y Promociones Institucionales	12200.21
Programación Institucional	12200.21
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	17

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	PLANEACIÓN
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD	13000.02.01
Actas Entrega de Custodia de Proyectos -OCAD	13000.02.02
Informes a Entidades del Estado	13000.49.03
Informes de Gestión	13000.49.04
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	13000.64.05
Plan de Desarrollo Departamental	13000.64.06
Dependencia	Oficina de Sistemas de Información y Análisis Estadístico
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	13001.02.01
Actas Consejo Departamental de Estadística del Meta	13001.02.02
Informes Estadísticos del SIID	13001.49.03
Informes de Gestión	13001.49.04
Dependencia	Oficina Técnica de Cooperación
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	13002.02.01
Acuerdo de Cooperación Internacional	13002.91
Asesoría Técnica	13002.09
Informes de Gestión	13002.49.02
Dependencia	Oficina Técnica Inversión Pública
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	13003.02.01
Asesoría Técnica	13003.09
Banco de Programas y proyectos de Inversión Departamental	13003.14
Conceptos Técnicos	13003.27.02
Informes de Gestión	13003.49.03
Informe Seguimiento a la Inversión Pública	13003.49.04

Dependencia	Gerencia de Estudios Poblacionales
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	13100.02.01
Actas Comité Consultivo del OCAD	13100.02.02
Asesoría Técnica	13100.09
Conceptos Técnicos	13100.27.03
Estudios Económicos	13100.37.04
Informes a Entidades del Estado	13100.49.05
Informes de Gestión	13100.49.06
Informe Matriz de Competitividad	13100.49.07
Políticas Públicas del Departamento	13100.67
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Regional
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	13200.02.01
Actas Consejo Territorial de Planeación Departamental	13200.02.02
Actas comisión regional de ordenamiento territorial del Meta	13200.02.03
Asesoría Técnica	13200.09
PQRS	13200.68
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	34

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	HACIENDA
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	14000.02.01
Derechos de Petición	14000.33
Informes a Entidades del Estado	14000.49.02
Informes de Gestión	14000.49.03
Resoluciones	14000.79

Dependencia	Oficina de Análisis Financiero
Tipo de Documento	Código
Indicadores de Gestión	14001.48
Informes a Entidades del Estado	14001.49.01
Informes FUT	14001.49.02
Informes de Gestión	14001.49.03
Dependencia	Oficina de Asuntos Jurídicos
Tipo de Documento	Código
Asesoría Técnica	14002.09
Conceptos Jurídicos	14002.27.01
Informes de Gestión	14002.49.02
Derecho de Petición	14002.33
Dependencia	Gerencia de Contaduría
Tipo de Documento	Código
Comprobantes de Pago	14100.25
Derechos de Petición	14100.33
Estados financieros	14100.36
Informes a Entidades del Estado	14100.49.01
Informes de Gestión	14100.49.02
Orden de Pago	14100.60
Libros Auxiliares	14100.51.03
Libro Diario	14100.51.04
Libros Mayores y Balances	14100.51.05
Dependencia	Gerencia de Presupuestos
Tipo de Documento	Código
Actas Consejo Departamental de Política Fiscal	14200.02.01
Asesoría Técnica	14200.09
Ejecución Presupuestal	14200.35
Informes de Ejecución Presupuestal y Gastos	14200.49.02
Informes de Gestión	14200.49.03
Dependencia	Gerencia de Rentas
Tipo de Documento	Código
Acciones Constitucionales (Acción de Tutela)	14300.01
Actas de comité Técnico	14300.02.01

Compensaciones, Devoluciones y Pago de lo no	14300.24
Debido	
Conceptos Jurídicos	14300.27.02
Derechos de Petición	14300.33
Informes a Entidades del Estado	14300.49.03
Informes de Auditoría a Municipios y	14300.49.04
Contribuyentes	
Informes de Recaudo y Causación	14300.49.05
Informes de Gestión	14300.49.06
Procesos (Proceso de Decomiso)	14300.69.07
Recaudo de Impuestos	14300.75
Registro de Contribuyentes	14300.77

Dependencia**Tipo de Documento**

Asesoría Técnica	14301.09
Plan de Fiscalización de Ingresos	14301.64

Dependencia**Tipo de Documento**

Informe de Gestión	14401.49.01
Procesos (Proceso de Cobro Coactivo)	14401.69.02

Dependencia**Tipo de Documento**

Apertura de cuentas	14400.08
Comprobantes de Egreso	14400.26
Derechos de Petición	14400.33
Informes a Entidades del Estado	14400.49.01
Informes de Gestión	14400.49.02

Oficina de Apoyo a la Fiscalización**Código****Oficina de Apoyo a la Jurisdicción y****Cobro Coactivo****Código****Gerencia de Tesorería****Código****TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS****48**

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Acciones Constitucionales (Acción de Tutela)	15000.01
Actas de comité Técnico	15000.02.01
Bonos Pensionales	15000.19
Circulares Informativas	15000.23.02
Derechos de Petición	15000.33
Informes a Entidades del Estado	15000.49.03
Informes de Gestión	15000.49.04
Resoluciones	15000.79
Dependencia	Oficina de Pasivos Prestacionales
Tipo de Documento	Código
Historias Pensionales	15001.45
Nómina de Pensionados	15001.58
Bonos Pensionales	15001.62.01
Cuotas Partes Pensionados por Pagar	15001.62.02
Cuotas Partes Pensionados por Cobrar	15001.62.03
Indemnización Sustitutiva de Pensión de Vejez	15001.62.04
Pensión Sanción	15001.62.05
Dependencia	Gerencia Administrativa y de recursos físicos
Tipo de Documento	Código
Actas de comité de Inventarios y Baja de Bienes	15100.02.01
Baja de Bienes	15100.13
Historias de Vehículos	15100.42
Informes de Gestión	15100.49.02
Informe de Mantenimiento de Recursos Físicos	15100.49.01
Informes de Toma Física de Inventarios	15100.49.03
Inventario de bienes Inmuebles	15100.50.04
Inventario Individuales en Servicio	15100.50.05
Movimiento Diario de Almacén	15100.56

Dependencia	Oficina de Apoyo a la Gestión Documental
Tipo de Documento	Código
Actas de comité interno de archivo	15101.02.01
Actas Consejo Departamental de Archivo	15101.02.02
Actas de eliminación documental	15101.02.03
Acuerdo Consejo Departamental de Archivo	15101.03
Conceptos Técnicos	15101.27.05
Informes de Gestión	15101.49.06
Inventarios Documentales	15101.50.07
Plan Institucional de Archivo	15101.64.08
Programa de Gestión Documental	15101.72.09
Tablas de Retención Documental	15101.84
Tablas de Valoración Documental	15101.85
Dependencia	Gerencia de Gestión Humana y Carrera Administrativa
Tipo de Documento	Código
Actas de comisión de Personal	15200.02.01
Actas de Posesión	15200.02.02
Circulares Informativas	15200.23.03
Derechos de Petición	15200.33
Historias Laborales	15200.43
Informes a Entidades del Estado	15200.49.04
Informes de Gestión	15200.49.05
Liquidación Parcial de Cesantías	15200.53
Nómina	15200.57
Plan Institucional de Capacitación	15200.64.06
Dependencia	Gerencia de Bienestar Laboral, calidad y Desarrollo
Tipo de Documento	Código
Actas de comité de Convivencia y Ética Laboral	15300.02.01
Programa de Bienestar Social e Incentivos	15300.72.02
Sistema Integrado de Gestión	15300.83
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	15300.82
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	49

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	JURÍDICA
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	16000.02.01
Informes a Entidades del Estado	16000.49.02
Informes de Gestión	16000.49.03
Dependencia	Oficina de Asuntos Judiciales y Contencioso
	Administrativo
Tipo de Documento	Código
Actas de comité Técnico	16100.02.01
Actas de Comité de Conciliación	16100.02.02
Informes a Entidades del Estado	16100.49.03
Informes de Gestión	16100.49.04
Fallos en 2ª Instancia (Asuntos Policivos)	16100.39
Dependencia	Oficina de Asuntos Contractuales
Tipo de Documento	Código
Contrato de Arrendamiento	16200.28.01
Contrato de Prestación de Servicios	16200.28.02
Contratos Interadministrativos	16200.28.03
Contrato Modalidad Selección Pública	16200.28.04
Contrato de Interventoría	16200.28.05
Convenios	16200.30
Dependencia	Gerencia de Conceptos y Estudios Jurídicos
Tipo de Documento	Código
Conceptos Jurídicos	16300.27.01
Derechos de Petición	16300.33
Controles de Legalidad	16300.29
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	17

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA		EDUCACIÓN
Dependencia		Despacho
Tipo de Documento		Código
Actas de Comité Técnico		17000.02.01
Circulares Informativas		17000.23.02
Informes a Entidades del Estado		17000.49.03
Informes de Gestión		17000.49.04
Resoluciones		17000.79
Dependencia	Oficina de Apoyo a la Planeación Estratégica	
Tipo de Documento		Código
Asesorías Técnicas		17001.09
Boletines Estadísticos		17001.18
Diagnóstico del Sector		17001.34
Indicadores de Gestión		17001.47
Informes a Entidades del Estado		17001.49.01
Informes de Gestión		17001.49.02
Plan Sectorial de Educación		17001.64.03
Dependencia	Oficina de Apoyo Jurídico	
Tipo de Documento		Código
Acciones Constitucionales (Acción de Tutela)		17003.01
Conceptos Jurídicos		17003.27.01
Derechos de Petición		17003.33
Dependencia	Gerencia de Coberturas	
Tipo de Documento		Código
Actas de Comité de Cobertura		17200.02.01
Actas Comité de Internados		17200.02.02
Actas comité operativo de seguimiento departamental al programa de alimentación escolar PAE		17200.02.03
Derechos de Petición		17200.33
Estudios de Insuficiencia		17200.37.04
Informes a Entidades del Estado		17200.49.05

Dependencia	Oficina de Inspección y Vigilancia Educativa
Tipo de Documento	Código
Derechos de Petición	17002.33
Historias Establecimientos Educativos	17002.40
Informes a Entidades del Estado	17200.49.01
Informes de Gestión	17200.49.02
Informes de Visitas de Inspección y Vigilancia	17200.49.03
plan operativo anual de inspección y vigilancia POAIV	17002.64.04

Dependencia	Gerencia de Calidad
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	17100.09
Plan de Apoyo al Mejoramiento	17100.64.01
Plan de Mejoramiento Institucional de los centros educativos	17100.64.02
Plan Territorial Docente Departamental	17100.64.03

Dependencia	Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité de Coordinación de Escalafón Docente	17300.02.01
Actas Comité de Difícil Acceso	17300.02.02
Actas de comité especial para la atención de educadores estatales en situación de riesgo	17300.02.03
Actas Comité Técnico	17300.02.04
Actas de comité de seguimiento y ejecución del plan de desempeño en el sector educativo	17300.02.05
Derechos de Petición	17300.33
Historias Laborales de Docentes	17300.44
Nómina Personal Docente	17300.59
Informes a Entidades del Estado	17300.49.07
Plan de Bienestar Social y Estimulo de Incentivos	17300.64.08

TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS 41

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	SOCIAL
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	18000.02.01
Actas del Consejo Dptal. de Política Social	18000.02.02
Informes a Entidades del Estado	18000.49.03
Resoluciones	18000.79
Dependencia	Oficina de Empleo y Emprendimiento
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	18001.09
Derechos de Petición	18001.33
Estudios de Empleo y Emprendimiento	18001.37.01
Programas de Inversión Pública	18001.72.02
Dependencia	Oficina para la Población en Condición de Discapacidad
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	18002.09
Derechos de Petición	18002.33
Informes Técnicos Poblacionales Vulnerables	18002.49.01
Informes de Gestión	18002.49.02
Programas de Inversión Pública	18002.72.03
Dependencia	Oficina para la Atención a la Población Indígena
Tipo de Documento	Código
Actas de Mesa Permanente de Concertación Interinstitucional de Pueblos Indígenas del Meta	18003.02.01
Actas de Mesa de Concertación Interinstitucional de Diálogos Permanentes con los Pueblos Indígenas de Puerto Gaitán	18003.02.02
Asesorías Técnicas a Comunidades Indígenas	18003.09.03
Derechos de Petición	18003.33
Proyectos de Inversión Pública	18003.73.04

Dependencia	Oficina para la Atención a la Población Afrodescendiente
Tipo de Documento	Código
Actas de Consejo Departamental de Comunidades Negras Afro descendientes, Palenqueros y Raizales	18004.02.01
Actas de Comisión Consultiva Departamental de Comunidades Negras Afro descendientes, Palenqueros y Raizales	18004.02.02
Asesorías Técnicas	18004.09
Derechos de Petición	18004.33
Proyectos de Inversión Pública	18004.73.03
Dependencia	Oficina para la Atención a la Población de la Tercera Edad
Tipo de Documento	Código
Actas Subcomité Adulto Mayor	18005.02.01
Asesorías Técnicas Población Adulto Mayor	18005.09
Derechos de Petición	18005.33
Proyectos de Inversión Pública	18004.73.03
Programa Nuevo Comienzo- Otro Motivo para Vivir	18005.72.02
Dependencia	Gerencia de Infancia y Adolescencia
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	18100.02.01
Actas de Mesa de Primera Infancia, Adolescencia y Familia	18100.02.02
Actas para la prevención y erradicación del Trabajo Infantil y Protección al Joven Trabajador	18100.02.03
Asesorías Técnicas	18100.09
Derechos de Petición	18100.33
Informes a Entidades del Estado	18100.49.04
Proyectos de Inversión Pública	18100.73.05

Dependencia	Gerencia para las Juventudes
Tipo de Documento	Código
Actas Subcomité de Juventudes	18200.02.01
Actas de Comité Técnico	18200.02.02
Asesorías Técnicas	18200.09
Derechos de Petición	18200.33
Proyectos de Inversión Pública	18200.73.03

Dependencia	Gerencia de Plan de Alimentos y Nutrición- PAN
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	18300.02.01
Actas de subcomité Coordinador de Alimentos y Nutrición	18300.02.02
Programa de Alimentación y Nutrición	18100.73.05
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	43

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	GOBIERNO Y SEGURIDAD
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Derechos de Petición	19000.33
PQRSD	19000.68
Dependencia	Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo y Desastres
Tipo de Documento	Código
Actas del Consejo Departamental de Gestión de Riesgo de Desastres	19001.02.01
Actas Junta Departamental de Bomberos	19001.02.02
Circulares Informativas	19001.23.03
Derechos de Petición	19001.33
Informe a Entidades del Estado	19001.49.04
Informes de Gestión	19001.49.05
Personerías Jurídicas	19001.63
Plan de Gestión del Riesgo	19001.64.06
PQRSD	19001.68

Dependencia	Gerencia de Seguridad y Convivencia
	Ciudadana
Tipo de Documento	Código
Actas Comité contra la Trata de Personas	19100.02.01
Actas Comité Orden Público	19100.02.02
Actas Comité y Mesa Transversal Contra Minas Antipersonal	19100.02.03
Actas de Consejo de Seguridad Departamental	19100.02.04
Actas de Mesa de Control de Drogas Ilícitas	19100.02.05
Actas de Sesión de Comisión de Seguimiento Electoral	19100.02.06
Acta Subcomité de Prevención, Protección, Garantías y Demás	19100.02.07
Acta Mesa de Acceso a la Justicia y Lucha Contra Impunidad	19100.02.08
Actas Mesa Derechos Civiles y Políticos	19100.02.09
Alertas Tempranas	19100.06
Circulares Informativas	19100.23.10
Circulares Normativas	19100.23.11
Derechos de Petición	19100.33
Informe a Entidades del Estado	19100.49.12
Informes de Gestión	19100.49.13
Rutas de Protección	19100.80
Dependencia	Gerencia de Acción Comunal y Participación Ciudadana
Tipo de Documento	Código
Circulares Informativas	19200.23.01
Certificados de Inspección, Control y Vigilancia	19200.22.02
Informe a Entidades del Estado	19001.49.03
Informes de Gestión	19001.49.04
Historias Organismos Comunales Primer Grado: Juntas de Vivienda Comunitaria	19200.88.05

Historias Organismos Comunales Segundo Grado: Asociaciones de Juntas de Acción Comunal	19200.88.06
Historias Organismos Comunales: Entidades sin Ánimo de Lucro- Clubes Deportivos	19200.88.07
Historias Organismos Comunales: Entidades sin Ánimo de Lucro- Ligas Deportivas	19200.88.08
Historias Organismos Comunales: Organizaciones No Gubernamentales y Fundaciones	19200.88.09
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	36
FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	
SECRETARÍA	DESARROLLO AGROECONÓMICO
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	20000.02.01
Derechos de Petición	20000.33
Informe a Entidades del Estado	20000.49.02
Informes de Gestión	20000.49.03
Resoluciones	20000.79
Dependencia	Gerencia de Agricultura y Desarrollo Rural
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	20100.09
Informes de Gestión	20100.49.01
Dependencia	Gerencia para la Ganadería
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	20200.09
Informes de Gestión	20200.49.01
Expedición Carné Ganadero	20200.89
Licencias de Sacrificio	20200.52
Programas de Inversión Pública	20200.72.02

Dependencia	Gerencia de Desarrollo
	Agroindustrial
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	20300.09
Informes de Gestión	20300.49.01
Dependencia	Oficina Técnica de Planeación
	Sectorial
Tipo de Documento	Código
Actas Comité Sectorial de Desarrollo Agropecuario	20001.02.01
CONSEA	
Informes de Gestión	20001.49.01
Proyectos para el Desarrollo Agroeconómico	20001.73.03
Dependencia	Oficina Técnica de Transferencia
	Tecnológica
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	20002.09
Informes de Gestión	20002.49.01
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	19

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	MEDIO AMBIENTE Y REC. MINERO- ENERGÉTICOS
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	22000.02.01
Circulares Informativas	22000.23.02
Informe a Entidades del Estado	22000.49.03
Informes de Gestión	22000.49.04
Resoluciones	22000.79
Dependencia	Gerencia de Recursos Minero- Energéticos
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	22100.09
Derechos de Petición	22100.33

Informes de Gestión	22100.49.01
Proyectos de Inversión para Recursos Minero- Energéticos	22100.73.02

Dependencia	Gerencia de Medio Ambiente
Tipo de Documento	Código
Actas del Comité Interinstitucional Dptal. de Áreas Protegidas	22200.02.01
Asesorías Técnicas	22200.09
Derechos de Petición	22200.33
Informes de Gestión	22200.49.01
Administración Jardín Botánico	22200.05
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	14

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	TIC'S
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	23000.02.01
Actas Consejo Dptal. de Ciencia y Tecnología e Innovación	23000.02.02
Derechos de Petición	23000.33
Informe a Entidades del Estado	23000.49.03
Informes de Gestión	23000.49.04
Dependencia	Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Tipo de Documento	Código
Informes de Gestión	23001.49.01
Políticas Públicas en Ciencia y Tecnología	23001.66.02
Proyectos en TIC	23001.73.03
Dependencia	Gerencia TIC y Gobierno Electrónico
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	23100.09
Conceptos Técnicos	23100.27.02

Informes de Gestión	23100.49.02
Proyectos en TIC: Ciencia, Tecnología e Innovación	23100.73.03
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	12

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	24000.02.01
Asesorías Técnicas	24000.09
Informe a Entidades del Estado	24000.49.02
Informes de Gestión	24000.49.03
Resoluciones	24000.79
Derechos de Petición	24000.33
Dependencia	Gerencia de Desarrollo y Familia
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	24100.09
Proyectos de Inversión para la Familia	24100.73.01
Informes de Gestión	24100.49.02
Dependencia	Gerencia de la Mujer, Género y Diversidad Sexual
Tipo de Documento	Código
Acta Comité Departamental de Equidad de Género	24200.02.01
Acta Mesa Dptal. de Participación de Población LGBTI	24200.02.02
Acta Mesa de Igualdad, No Discriminación y Respeto por las Identidades	24200.02.03
Actas Mesa Temática de Violencia Basada en Género en el Marco del Conflicto Armado	24200.02.04
Actas Conformación de Mesas Municipales	24200.02.05
Asesorías Técnicas	24200.09
Informes de Gestión	24200.49.02
Proyectos de Inversión Mujeres y Comunidad LGBTI	24200.73.07
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	17

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	25000.02.01
Derechos de Petición	25000.33
Informe a Entidades del Estado	25000.49.02
Informes de Gestión	25000.49.03
Resoluciones	25000.79
Dependencia	Oficina de Sistemas de Información
Tipo de Documento	Código
Actas Subcomité de Sistemas de Información	25001.02.01
Asesorías Técnicas	25001.09
Derechos de Petición	25001.33
Informes de Gestión	25001.49.02
Proyectos de Inversión Pública	25001.73.03
Dependencia	Gerencia de Derechos Humanos
Tipo de Documento	Código
Actas Consejo Departamental de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	25100.02.01
Acta Mesa Departamental de Asuntos Religiosos	25100.02.02
Acta Mesa de Igualdad, No Discriminación y Respeto por las Identidades	25100.02.03
Asesorías Técnicas	25100.09
Derechos de Petición	25100.33
Informes de Gestión	25100.49.04
PQRS	25100.68
Proyectos de Inversión Pública	25100.73.05
Dependencia	Gerencia de Víctimas
Tipo de Documento	Código
Acta Comité Territorial de Justicia del Departamento del Meta	25200.02.01
Acta Mesa de Prevención de Reclutamiento de Niños, Niñas y Adolescentes	25200.02.02

Asesorías Técnicas	25200.09
Derechos de Petición	25200.33
Informes de Gestión	25200.49.04
PQRSD	25200.68
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	24

FLUJOGRAMAS PROPUESTOS

SECRETARÍA	VIVIENDA
Dependencia	Despacho
Tipo de Documento	Código
Actas de Comité Técnico	26000.02.01
Asesorías Técnicas	26000.09
Informe a Entidades del Estado	26000.49.02
Informes de Gestión	26000.49.03
Derechos de Petición	26000.33
Plan de Acción	26000.64.04
Dependencia	Gerencia de Vivienda
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	26100.09
Banco de Tierras	26100.15
Programas de Inversión Pública	26100.72.01
Dependencia	Oficina Técnica para la Vivienda
Tipo de Documento	Código
Asesorías Técnicas	26101.09
Informe a Entidades del Estado	26101.49.01
Informes de Gestión	26101.49.02
Dependencia	Oficina de Focalización Poblacional
Tipo de Documento	Código
Adjudicación de Viviendas	26102.04
Informe a Entidades del Estado	26102.49.01
Informes de Gestión	26102.49.02
TOTAL FLUJOGRAMAS PROPUESTOS	15

Fuente: (Propia, 2017)

Durante la el tiempo de pasantías profesionales en la Oficina de Apoyo a la Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, se realizó también como apoyo a los funcionarios de esta dependencia diversas actividades relacionadas con el proceso de reestructuración de la Gestión Documental en la Entidad Gubernamental, las cuales se especifican en los anexos de este trabajo.

7. CONCLUSIONES

Se revisó el proceso de gestión documental que se llevaba en las Secretarías de la Gobernación del Meta (Administrativa; Prensa; Despacho del Gobernador (a) ; Departamento Administrativo de Planeación Departamental; Hacienda; Jurídica; Educación; Social; Gobierno y Seguridad; Desarrollo Agroeconómico; Medio Ambiente y Recursos Minero energéticos; TIC; Mujer y Equidad de Género; Víctimas, Derechos Humanos y Paz; y Vivienda) y se encontró falencias que eran contraproducentes para el buen manejo y conservación de los documentos como el uso de carpetas no desacidificadas en la Secretaría de Gobierno y Seguridad, el no uso de cajas para almacenamiento en el Departamento Administrativo de Planeación, uso de AZs en Secretaría de Hacienda, implementos que no corresponden al archivo (bolsas con objetos decorativos) en Prensa, Social y Gobierno , falta de módulos y por ende apilamiento de cajas y contacto con el suelo (humedad) en el Despacho del Gobernador, entre otras.

También se encontró que en el despacho del Gobernador (a), las dependencias de Alta Consejería de Villavicencio, Oficina de Protocolo, y Alta Consejería de Programas Especiales solo maneja documentos de apoyo, por lo que no poseen documentos en las Tablas de Retención Documental, ya que estos no generan valor secundario para el departamento. Además, para este trabajo no se tuvieron en cuenta las dependencias de la Secretaría de Salud (Oficina de desarrollo social en salud, Oficina para la Gestión del Sistema de Salud, Gerencia de Prestación de Servicios de Salud, Gerencia de Promoción y Prevención, Gerencia de Calidad inspección y Vigilancia de los Servicios de Salud, Gerencia de Gestión de Recursos de Salud), ya que no estaban ubicadas en el edificio central; y las dependencias del Despacho del Gobernador (Fondo de Educación Superior y Atención al Ciudadano) y Secretaría Administrativa (Oficina de Pasaportes), puesto que el proceso de almacenamiento de los documentos generados están en constante cambio.

Se evidenció que las capacitaciones que se realizan en cuanto al manejo del archivo son poco eficientes debido a la constante rotación de personal, ya que gran parte de los funcionarios que laboran en la entidad son contratados temporalmente. También se pudo entrever un problema de comunicación entre las directivas y los funcionarios, con respecto a solicitudes de implementos

para la gestión de archivo lo que produjo retrasos en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para la mejora del mismo.

Para la realización de la propuesta de los diagramas de flujo y teniendo como referencia la ley 594 del 2000, se plantearon ajustes al proceso de gestión documental que se llevaba en cada Secretaría de la Gobernación del Meta, como: Ajustes en las TRD de algunas dependencias, ya que los funcionarios expresaron que estas producían documentos que no fueron incluidos dentro de ellas; el uso opcional de la hoja de control para todo tipo de documentos y no solo en expedientes, esto con el fin de llevar una mejor organización del archivo; el uso de carpetas cuatro aletas para evitar perforaciones en los documentos y garantizar la protección de los mismos; la digitalización continua del inventario documental, con el fin de agilizar la ubicación de los documentos en el archivo de gestión y el proceso de transferencias a archivo central.

Al culminar esta pasantía se presentó la propuesta de los diagramas de flujo para el proceso de gestión documental en las Secretarías Administrativa; Prensa; Despacho del Gobernador (a); Departamento Administrativo de Planeación Departamental; Hacienda; Jurídica; Educación; Social; Gobierno y Seguridad; Desarrollo Agroeconómico; Medio Ambiente y Recursos Minero energéticos; TIC; Mujer y Equidad de Género; Víctimas, Derechos Humanos y Paz; y Vivienda, a la oficina de Apoyo a la gestión documental; la cual será evaluada, se plantearán los ajustes pertinentes, se anexarán las dependencias de la Secretaría de Salud y se esperaría la aprobación del Archivo General de la Nación para su implementación.

Si se aprueba la implementación de estos, la expresión de los procesos/ procedimientos de la gestión de archivo en los diagramas de flujo generará valor agregado para la entidad gubernamental, pues la representación gráfica de los mismos permitirá que estos sean analizados por los que tienen a su cargo su realización y/o por otros actores interesados y de esta manera la custodia del archivo se hará conforme a la normatividad vigente.

8. RECOMENDACIONES

Después de los resultados obtenidos y el trabajo realizado, se sugiere a la entidad:

El diseño y creación de los flujogramas en la Secretaría de Salud.

La verificación final en conjunto con las directivas de cada dependencia de la información consignada en la matriz, con el fin de realizar anexos y/o correcciones al proceso de cada documento que estas generan.

La revisión final por parte de la Sra. Milena Lucia González Alarcón Jefe de Archivo, con el fin de enviar la propuesta de los flujogramas a Archivo General de la Nación para su debida aprobación y después de ello, la implementación de estos en la entidad.

Generar estrategias para el correcto manejo del archivo en la entidad enfocadas principalmente en la contratación, comunicación entre directivas y funcionarios, y la dotación de implementos para la administración del archivo a su cargo.

9. REFERENCIAS

- AITECO CONSULTORES, SL. (s.f.). *AITECO CONSULTORES, SL. Qué es un Diagrama de Flujo – Gestión de Procesos. Granada- España*. Recuperado el 2017, de <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>
- ANSI. (s.f.). *American National Standards Institute. Simbología de Diagramas de Flujo. .* Recuperado el 2017, de <https://www.ansi.org/>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Archivo General de la Nación: Decretos*. Recuperado el 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>
- Banco de la República. (2015). *Subgerencia Cultural del Banco de la República. Gobierno departamental*. Recuperado el 2017, de http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/politica/gobierno_departamental
- Fuster, F. (2001). *Archivística, Archivo, Documento de Archivo...* Recuperado el 2017, de Dialnet.Universidad de Murcia- Facultad de Ciencias de la Documentación. España.: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283200>
- Gobernación del Meta. (2017). Recuperado el 2017, de <http://www.meta.gov.co/>
- Gobernación del Meta-Control Interno. (2017). *Informe Final de Auditoría*. Villavicencio.
- Gogue,A. (8 de Febrero de 2013). *Historia del Flujograma*. Recuperado el 2017, de <http://ojulf12.blogspot.com.co/2013/02/historia-del-diagrama.html>
- Google Maps. (s.f.). *Ubicación de la Gobernación del Meta*. Recuperado el 2017, de <https://www.google.es/maps/place/Gobernaci%C3%B3n+Del+Meta/@4.1515241,-73.6409999,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3e2def7fad2ca5:0x43577383e78c2a36!8m2!3d4.1515241!4d-73.6388112>
- Ortega, J., & Umaña, S. (2009). *Mideplan. Guía para Elaboración Diagramas de Flujo. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Costa Rica*. Recuperado el 2017, de

<https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>

Propia. (2017). Villavicencio, Colombia.

Real Academia Española. (s.f.). *Diccionario de la Real Academia Española*. Recuperado el 2017, de <http://dle.rae.es/?w=diccionario>

10. ANEXOS

10.1. Entrevista Semi- estructurada.

Durante las capacitaciones que se realizaron a los funcionarios, se aplicó la entrevista semi-estructurada a aproximadamente 50 de ellos, con el fin de recolectar información pertinente para la realización de este trabajo. A continuación se presentan las preguntas que se aplicaron.

¿Qué tipos de documentos genera la dependencia? Describa el proceso desde que se genera hasta el archivo del mismo.

¿Cuáles son las principales debilidades o brechas existentes en su área con respecto a la gestión archivística?

¿Qué acciones o iniciativas se han incluido referentes a la gestión de los archivos de su área?

10.2. CD. Se entregó a la Gobernación del Meta una matriz de Excel que contiene los diagramas de flujo del proceso de gestión documental en las Dependencias de las Secretarías de la Gobernación del Meta.



Figura 17. CD. "Diagramas de flujo del Proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Meta."

Fuente: (Propia, 2017).

Durante el tiempo de pasantías profesionales en la Oficina de Apoyo a la Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, se realizaron también las siguientes actividades como apoyo a los funcionarios de esta dependencia:

10.3. Verificación de cumplimiento. Se asistió en la inspección a los módulos de archivo de cada secretaría con el fin de verificar el cumplimiento de organización del mismo.



Figura 18. Verificación de cumplimiento en los archivos de Gestión de la Gobernación.

Fuente: (Propia, 2017).

10.4. Informes y Planes. Se trabajó conjuntamente en la elaboración de informes del avance de la organización del archivo, los cuales eran enviados al Archivo General de la Nación como evidencia del trabajo que se está realizando. También se apoyó con la realización un banco de preguntas y respuestas referentes a la organización de Archivo para aclarar inquietudes, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación.

SECRETARÍA	DEPENDENCIA	VIGENCIAS	N° CAJAS	METROS LINEALES	N° CAJAS/METROS LINEALES CON FUID	% AVANCE FUID	OBSERVACIONES
Administrativa	Pasaportes	2015-2017				33	Se ha avanzado en la vigencia de 2015 con el formato FUID. La proxima semana tendran todo el archivo a su disposición conforme a la norma.
Social	Juventudes	2010-2017	4	X	4	100	
Social	PAN	2010-2017				90	Falta organizar vigencia de 2017
Vivienda	Todas las dependencias	2013-2017				25	Estan en proceso de depuración y organización de archivo, se esta implementando el formato FUID
Hacienda	Despacho (Secretaría)	2014-2016	13	X	8	62	Se esta trabajando en la organización de Archivo
Hacienda	Gerencia de Presupuest	2008-2014	22	X	22	100	
Hacienda	Gerencia de Rentas	2013-2017	8	X	2	25	Se tiene vigencia de 2013 conforme a la norma y se esta trabajando con las demas vigencias
Hacienda	Cobro coactivo	2014-2016	35	X	15	43	Se habia firmado compromiso de vigencia de 2014 y ya se tiene conforme a la norma. Se prevee que al finalizar el año se tendran organizadas las vigencias 2015-2016. El archivo que se tiene almacenado fuera de la entidad se organizara en el 2018
Hacienda	Gerencia de Tesoreria	2014-2017	230	X	230	100	Se evidencia que manejan correspondencia y por ello no se maneja FUID. El archivo que tienen a su disposición de vigencias 2014-2015 en Imprinta y Almacén está conforme a la norma. No se tiene conocimiento del N° de cajas de vigencias 2016 y 2017.
Hacienda	Gerencia de Contaduria	2008-2017	48	X	34	71	Se tiene conforme a la norma la vigencia 2009-2014. Se esta trabajando en la vigencia 2015-2016. La vigencia 2017 no se puede organizar porque se alimenta constantemente.
Planeación	Inversión Pública	2010-2013	112	X	112	100	Se tienen 112 cajas de la vigencia 2010-2011 listas para transferencia. Se esta trabajando las vigencias 2012-2013, pero hay ausencia de cajas, por lo que se estan almacenando solo las carpetas y no se puede diligenciar el FUID hasta que lleguen las cajas.
Planeación	Análisis Estadístico	2001-2016	15	X	14	93	La vigencia 2017 se organiza el primer mes del próximo año, puesto que hay manejo constante hasta el 31 de diciembre.

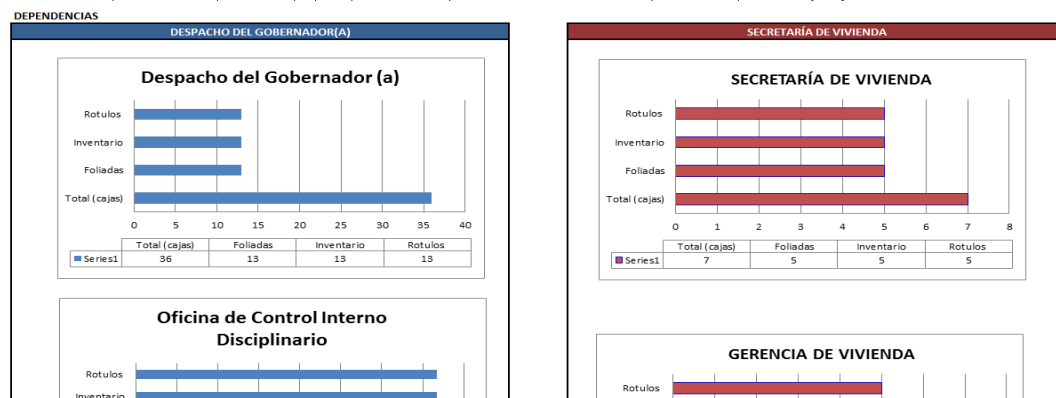


Figura 19. . Informes de Avance de organización de Archivo por Dependencias de la Gobernación.

Fuente: (Propia, 2017).

10.5. Video.

Se creó un video con los pasos básicos para el archivo de documentos. Se puede consultar el video en la siguiente dirección:

https://www.powtoon.com/online-presentation/bcC6xIDVs9A/?utm_campaign=copy%2Bshare%2Bby%2Bowner&utm_medium=SocialShare&mode=movie&utm_source=player-page-social-share&utm_content=bcC6xIDVs9A

Figura 20. Propuesta de Video: Tips de Archivo.



Fuente: (Propia, 2017).

10.6. Propuestas gráficas. Se realizaron propuestas gráficas informativas con el fin de incentivar a los funcionarios a llevar un mejor archivo.

EL META
Tierra de Oportunidades
Inclusión, Reconciliación y Equidad

ME COMPROMETO
» A LLEVAR UN «

Archivo_Saludable

Secretaría Administrativa

1. CLASIFICAR
2. DEPURAR
3. ORGANIZAR
4. FOLIAR

TIPS PARA ARCHIVAR

1 CONSULTAR TRD
Revise la codificación de los documentos que se elaboran en su dependencia

2 CLASIFICAR
Todos los documentos que tiene a su disposición.

3 DEPURAR
Todos los documentos duplicados innecesariamente

4 ORGANIZAR
Y limpiar todos los documentos a su cargo (Clips, Ganchos, etc)

5 FOLIAR
Enumere en la parte superior derecha los documentos Max.200

6 A CARPETA
Llene la hoja de control-si es el caso-, Guarde en carpeta 4 aletas y diligencie el Rotulo

7 A CAJA
Guarde las carpetas en la caja (6-8) y diligencie el Rotulo

8 FUID
Diligencie el Formato Único de Inventario Documental (Digital), así sabrá que documentos tiene a cargo.

9 A ARCHIVO
Almacene las cajas en los módulos de archivo de gestión. Recuerde estar pendiente de los tiempos de retención

10 TRANSFERENCIA
Imprima el FUID para las transferencias a Archivo Central

EL META
Tierra de Oportunidades
Inclusión, Reconciliación y Equidad

ME COMPROMETO
» A LLEVAR UN «

Archivo_Saludable

Secretaría Administrativa

Figura 21. Propuestas de Piezas Gráficas referentes a la Gestión de Archivo.

Fuente: (Propia, 2017).