

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

Brillid Yuliana Gil Vásquez
Administradora de Empresas
brillid.gil@unillanos.edu.co

RESUMEN

Este artículo presenta los resultados obtenidos en el desarrollo de una pasantía profesional realizada en la Gobernación del Meta, Colombia. El objetivo fue presentar una propuesta de reestructuración al proceso de gestión documental en la entidad, liderado por la Secretaria Administrativa, con el fin de corregir algunos de los hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna.

Para ello se revisó detalladamente del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad gubernamental, y con base en ello, se diseñaron los respectivos flujogramas para este proceso, teniendo como referencia la ley general de archivo y los formatos establecidos por la entidad y debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación, para generar 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.

Palabras Claves: Reestructuración, Proceso, Flujograma, Archivo, Tablas de Retención Documental, Auditoría Interna.

ABSTRACT

This article presents the results obtained in the development of a professional internship at the Gobernación del Meta, Colombia. The objective was to present a proposal for restructuring the document management process in the entity, led by the Administrative Secretary, in order to correct some of the negative findings that the internal audit revealed. For this purpose, the

document management process was reviewed in detail in the different dependencies of the governmental entity, and based on this, the respective flowcharts were designed for this process, having as reference the general archiving law and the formats established by the entity and Duly approved by the Archivo General de la Nación, to generate a valid and reliable knowledge within the area of administration of the same, in order to achieve the efficiency of the development of the process in the medium and long term.

Key Words: Restructuring, Process, Flowchart, File, Document Retention Tables, Internal Audit.

INTRODUCCIÓN

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 presente año, el Archivo General de la Nación programó una auditoría 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, y se obtuvo lo siguiente:

- 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 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.

Para llevar a cabo este proceso se hizo necesario flujogramas que relacionen los procesos de manejo de archivo con los formatos respectivos para cada una de las Secretarías de la entidad, puesto que este es un instrumento primordial para la correcta gestión de los procesos.

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 entidad gubernamental, ya 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 un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

Marco Teórico

Según (AITECO CONSULTORES, SL.) 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.

El 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 de este. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso. Todas estas razones apuntan hacia el diagrama de flujo de procesos como un instrumento primordial para la correcta gestión de los procesos.

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.










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, 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.
	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 continúa el diagrama de flujo.

Fuente: (ANSI)

Metodología.

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 y la observación directa, que permitió la obtención de información
- Las imágenes que permitieron capturar fenómenos durante la pasantía
- La información documental que facilito la comprensión de los procesos y de hechos que han pasado en la entidad.

Resultados Obtenidos

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

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 (Gobernación del Meta-Control Interno, 2017), 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 evidenció que existe incumplimiento de algunos de los parámetros de la gestión documental evaluados, hay oficinas que utilizan unidades de conservación no adecuadas como AZs. En algunos casos no se realiza foliación, eliminación de ganchos metálicos, clips,

dobles 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 normativas vigentes en los archivos de gestión por dependencia.

1.2. Realización de Capacitaciones y resultados de las mismas.

Se hizo acompañamiento durante la realización de capacitaciones a los funcionarios, se realizó entrevista semi-estructurada, se analizaron 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.

- Los funcionarios expresan 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.

Capacitación a funcionarios de la secretaría Social



. Fuente: (Propia, 2017)

Verificación de Cumplimiento (Hallazgos Negativos)



Fuente: (Propia, 2017)

1.3. Revisión de Formatos necesarios para el proceso de Archivo.

Se analizó 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 presentación de informes, etc.).

Tabla de Retención Documental. Despacho del Gobernador.

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS						DEPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		RETENCIÓN EN AÑOS							
		AB	AC	CT	E	S	MD		
10000.02 10000.02.01	ACTAS Actas Consejo de Gobierno - Convocatoria - Acta - Anexos	1	4	X			X	Los Actas del Consejo de Gobierno reflejan la política regional y como máximo agotan el proceso oficial el cumplimiento de los funciones y las actividades administrativas, se conservan inicialmente, pues generan valores secundarios históricos. Se recomienda su revalorización según legislación. Decreto 440 de 2012	
10000.25 10000.25.02	ORDINARIOS Cuestiones parlamentarias - Oratoria - Oratoria	1	4	X			X	Documento de carácter informativo, cumplido los tiempos de creación se pueden enterar al gestor valor secundario.	
10000.25.03	ORDINARIOS Cuestiones parlamentarias - Oratoria	1	4	X			X	Indicador orientado a la transparencia según el funcionamiento de la gobernación, por ser de carácter informativo genera valores secundarios de índole histórico, legal y jurídico. Se sugiere su conservación total cumplidos los tiempos de creación.	
10000.02	DECRETOS	1	4	X			X	Acto administrativo con carácter normativo reglamentario. Cumplidos los tiempos de retención se conservan básicamente como soporte histórico. Recomendable su conservación.	

Fuente (Gobernación del Meta, 2017)

Formato Único de Inventario Documental-FUID.

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-02-01			
								VERSIÓN: 2		
ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN DEL META		HOJA No. _____		DE _____		REGISTRO DE ENTRADA				
SECRETARÍA PRODUCTORA: _____						Año: _____ Mes: _____ Día: _____ NT: _____				
OFICINA PRODUCTORA: _____										
OBJETO: _____										
NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO	NOMBRES DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			NÚMERO DE FOLIOS	SITUACION DE CONSERVACION	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo			
Elaborado Por: _____		Entregado Por: _____		Recibido Por: _____						
Cargo: _____		Cargo: _____		Cargo: _____						
Firma: _____		Firma: _____		Firma: _____						
Lugar: _____		Lugar: _____		Lugar: _____						

Fuente (Gobernación del Meta, 2017)

Rotulo de Carpeta.

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

Fuente (Gobernación del Meta, 2017)

Rotulo de Caja.

		GOBERNACION DEL META NIT. 892.000.148-8			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE _____		Codigo: _____			
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	

Fuente (Gobernación del Meta, 2017)

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.

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

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:

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

Menú Principal.



Fuente: (Propia, 2017)

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.

Presentación



Fuente: (Propia, 2017)

2.3. Conceptos Básicos.

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



Fuente: (Propia, 2017)

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.

Imagen 1. Secretarías (Departamento Administrativo de Planeación Departamental)



Fuente: (Propia, 2017)

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.

Imagen 2. Encabezado.



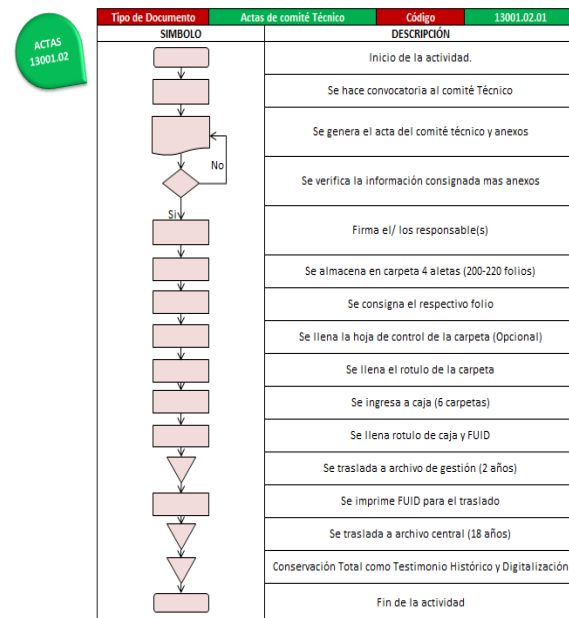
Fuente: (Propia, 2017)

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).

Propuesta de Diagrama de Flujo:

Acta de Comité Técnico, generado por la Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística del Departamento Administrativo de Planeación Departamental. Fuente: (Propia, 2017)



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.

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 plantearan los ajustes pertinentes, se anexaran las dependencias de la Secretaría de Salud y se esperararía 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.

Recomendaciones

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

- El diseño y creación de los flujogramas en las Secretaría de Salud y las

demás que tienen dependencias fuera del edificio central.

- 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.

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>

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>

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.