

Procesos de la Gestión Documental.

La gestión documental es el proceso de organizar y controlar documentos durante su ciclo de vida.

1

Planeacion

Dentro de las etapas de la gestión de documentos, la primera se refiere a un proceso administrativo, en un ámbito técnico, legal y funcional en donde se revisa y se analiza las necesidades documentales de la empresa, para establecer las estrategias de gestión documental.

En esta etapa se implementan normas y protocolos de gestión documental, estableciendo lineamientos para producir, categorizar, digitalizar y almacenar los documentos, la información y los archivos.

2

Produccion

En esta etapa se realizan las siguientes actividades, teniendo en cuenta que su finalidad son organizar la documentación y ahorrar recursos:

- Se evalúa la información y los documentos.
- Se crean y categorizan los documentos.
- Se da ingreso a cada uno según su nivel de importancia.
- Se revisan las estructuras de tratamiento de información.
- Se hace uso de herramientas tecnológicas.



3

Trámite

El foco de esta etapa es analizar y gestionar la influencia de cada tipo de documento dentro y fuera de la empresa, esto quiere decir que en el desarrollo de esta etapa se verifican los trámites de los documentos, su calidad, el nivel de importancia y finalizamos con la facilidad de acceso a los mismos.

4

Organizacion

Esta etapa como su nombre lo indica, consta de organizar y almacenar correctamente los documentos, siguiendo unos lineamientos de gestión documental. Sus procesos son administrativos donde se revisan, se valorizan, se organizan, se categorizan y se almacenan todos los documentos.

En esta etapa se profundiza en cada documento para establecer cuál será su tiempo de almacenaje y el departamento al que pertenece, garantizando una correcta organización documental.



5

Transferencia

Aquí se tienen en cuenta los tiempos de conservación, los formatos, la migración, la conversión y la estructura de cada documento, entendiendo su disponibilidad de uso para un presente tramite, o para su preservación



6

Disposicion

Esta etapa es indispensable para darle seguimiento al Ciclo Vital de los Documentos, y así mismo establece parametros para tratar a los documentos.



7

Preservacion

Todas las etapas anteriores y la estrategia de gestión documental están englobadas en esta etapa, ya que la preservación a largo plazo busca conservar los documentos, el patrimonio de toda empresa y establece los medios y formatos de cada uno.



8

Valoracion

En esta etapa final se determina constantemente el valor de cada documento y su información tanto primaria como secundaria, cuyo objetivo es darle prioridad a los documentos más importantes y analizar si los documentos secundarios se deben seguir conservando o ya deben pasar a su eliminación definitiva.

