



Gestión Documental

GESTIÓN Y TRÁMITE

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.



ORGANIZACIÓN

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.



TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.



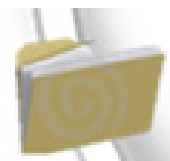
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.



PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, y determinar su destino final.



Gestión DOCUMENTAL

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba

2024

Síguenos en:  @UTCH |  página web: www.utch.edu.co

¿QUÉ LLAMAMOS GESTIÓN DOCUMENTAL?

La gestión documental es el proceso de capturar, almacenar, organizar y simplificar la **gestión de los documentos** en la institución o entidad. Este sistema les permite localizarlos fácilmente, y ahorrar tiempo y esfuerzo durante la búsqueda de cualquier tipo de información



PRINCIPALES VENTAJAS DE UTILIZAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un sistema de gestión documental hace que sea fácil para la entidad combinar archivos en papel y digitales en un único repositorio. Los documentos físicos se pueden escanear y los formatos digitales de estos y otros documentos generados por diferentes sistemas se pueden importar. Podemos tener desde documentos generados por un procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, archivos PDF, imágenes, etc.



PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9., establece y define los ocho procesos de la gestión documental.



ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.7. Establece las etapas de la gestión de los documentos.

a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

La **gestión documental** es el conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesitan, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes.



PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.



PRODUCCIÓN

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

