**a. Planeación (25)**

En esta fase se establecen los fundamentos para estructurar la gestión documental en la organización.

1. **Plan estratégico de gestión documental**:  
   Documento que define los objetivos generales y específicos de la gestión documental, junto con las metas, cronograma y recursos (humanos, tecnológicos y financieros). Su finalidad es asegurar la integración de los procesos documentales en la estrategia institucional.
2. **Diagnóstico detallado**:  
   Evaluación que analiza la infraestructura (espacios físicos y tecnológicos), procesos actuales, personal involucrado y los documentos existentes para identificar debilidades, oportunidades y necesidades.
3. **Políticas de gestión documental**:  
   Directrices aprobadas por la alta dirección que establecen normas y principios para el manejo, organización y preservación de los documentos, alineadas con los objetivos organizacionales y los requerimientos legales.
4. **Plan de capacitación**:  
   Programa formativo diseñado para sensibilizar y capacitar al personal en temas de gestión documental, tales como clasificación, manejo de sistemas de información, y cumplimiento de normas legales.
5. **Sistema de indicadores**:  
   Herramienta para medir el desempeño de los procesos de gestión documental en términos de eficacia, eficiencia y cumplimiento de objetivos, permitiendo realizar ajustes cuando sea necesario.
6. **Plan de seguridad documental**:  
   Estrategia que establece mecanismos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Incluye medidas contra desastres, accesos no autorizados y pérdida de información.

**b. Producción (27)**

Esta fase abarca la creación de documentos y la integración de procesos estandarizados para garantizar su calidad y consistencia.

1. **Protocolo de creación de documentos**:  
   Conjunto de normas que define cómo deben ser creados los documentos, incluyendo formatos, estructura, lenguaje, uso de metadatos y estándares de calidad.
2. **Sistema automatizado para generación y clasificación**:  
   Herramienta tecnológica que permite generar documentos con características predefinidas, asignarles metadatos y clasificarlos automáticamente según un esquema estructurado.
3. **Control de acceso**:  
   Mecanismo que regula quién tiene permisos para crear, editar o autorizar documentos, asegurando la seguridad y el cumplimiento de las políticas institucionales.

**c. Gestión y Trámite (28)**

En esta fase se asegura que los documentos se gestionen eficientemente durante su ciclo de vida operativo.

1. **Sistema de seguimiento y trazabilidad**:  
   Herramienta que registra todas las acciones realizadas sobre un documento (envíos, revisiones, aprobaciones, modificaciones), proporcionando transparencia y control.
2. **Procedimientos de control de versiones**:  
   Normas para gestionar los cambios en los documentos, asegurando que se mantenga un historial claro de versiones y que siempre se utilice la versión actualizada.
3. **Flujos de trabajo automatizados**:  
   Configuración de procesos automáticos para garantizar que los documentos pasen por las etapas correctas (revisión, aprobación, archivo) de manera eficiente y sin interrupciones.
4. **Sistema de firma electrónica**:  
   Implementación de herramientas que permitan validar documentos digitalmente, garantizando su autenticidad y cumplimiento legal.

**d. Organización (29)**

En esta fase se asegura que los documentos sean organizados y almacenados de manera lógica, accesible y segura.

1. **Sistema de clasificación documental**:  
   Esquema jerarquizado que organiza los documentos por categorías según su función, área responsable, tipo documental y temporalidad.
2. **Software de gestión documental (SGD)**:  
   Plataforma tecnológica para almacenar, acceder, organizar y recuperar documentos de forma eficiente. Permite gestionar tanto documentos físicos como electrónicos.
3. **Plan de mantenimiento y contingencia**:  
   Estrategia para preservar los documentos y prevenir la pérdida de información, que incluye acciones como copias de seguridad, mantenimiento de equipos y preparación para desastres.
4. **Políticas de acceso**:  
   Lineamientos que determinan quién puede acceder a los documentos y bajo qué condiciones, garantizando la confidencialidad y la seguridad de la información.

**e. Transferencia (30)**

Se refiere al proceso de trasladar documentos entre áreas internas o hacia archivos históricos, asegurando su integridad y trazabilidad.

1. **Procedimientos documentados para la transferencia**:  
   Guías que describen los pasos para transferir documentos, asegurando que el proceso sea ordenado, seguro y conforme a las normativas.
2. **Registros de transferencia**:  
   Documentos que detallan los movimientos de los documentos transferidos, incluyendo fechas, responsables y contenido transferido.
3. **Sistema de verificación**:  
   Herramienta o proceso que asegura que los documentos transferidos están completos y en buen estado, verificando su integridad.

**f. Disposición de Documentos (31)**

En esta fase se determina el destino final de los documentos que ya no son necesarios operativamente.

1. **Política de eliminación de documentos**:  
   Normativa que define los criterios para decidir cuáles documentos deben ser eliminados, considerando aspectos administrativos, legales e históricos.
2. **Métodos de destrucción segura**:  
   Procedimientos para eliminar documentos de manera que no puedan ser recuperados, tales como trituración de papel o borrado seguro de archivos digitales.
3. **Registro de eliminación**:  
   Documento que detalla qué documentos fueron eliminados, cuándo y bajo qué criterio, como respaldo en caso de auditorías.

**g. Preservación a Largo Plazo (32)**

Se enfoca en garantizar la conservación de documentos con valor permanente.

1. **Plan de conservación a largo plazo**:  
   Estrategia que define acciones para preservar documentos históricos, legales o administrativos de valor permanente.
2. **Condiciones de almacenamiento óptimas**:  
   Medidas para mantener documentos en ambientes controlados de temperatura, humedad y luz que eviten su deterioro.
3. **Sistema de monitoreo y mantenimiento preventivo**:  
   Herramienta o proceso para revisar periódicamente las condiciones de conservación y tomar medidas preventivas.

**h. Valoración (33)**

Consiste en evaluar el valor de los documentos para determinar su conservación, transferencia o disposición final.

1. **Sistema de valoración documental**:  
   Proceso continuo que evalúa el valor administrativo, legal e histórico de los documentos para determinar su destino.
2. **Comité de valoración documental**:  
   Grupo de expertos que toma decisiones sobre la conservación o disposición de documentos basándose en criterios normativos y técnicos.