

Una visión a la Gestión Documental Marista

ARCHIVO NO ORGANIZADO

- ALMACÉN DE DOCUMENTOS
- NO SE SABE LO QUE HAY
- TODO EL MUNDO ACCEDE
- DIFÍCIL ENCONTRAR LO QUE BUSCAS
- GRAN VOLUMEN DE DUPLICADOS
- INEXISTENCIA DE NORMAS DE ARCHIVO

IMPLANTACIÓN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ALMACENAMIENTO ORGANIZADO
- REGISTRO Y CLASIFICACIÓN
- ACCESO CONTROLADO
- CRITERIOS ORGANIZACIÓN ESPACIOS
- CONTROL DE DUPLICADOS
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

¿ PORQUE
ORGANIZAR
NUESTRO
ARCHIVO ?



GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

DOCUMENTACIÓN COMPARTIDA, SIN DUPLICADOS

**PATRIMONIO DOCUMENTAL Y MEMORIA HISTÓRICA
DE LA ORGANIZACIÓN**



- Organigrama
- Responsables – entrevistas
- Flujos de información
- Documentación física y digital
- Espacios físicos y servidores
- Quién genera el documento?
- Quién lo aprueba?
- Quién lo archiva?
- Procedimientos
- Clasificación utilizada
- Control de duplicados

- Procedimientos: registro, distribución, catalogación, consulta, recuperación, transferencia y expurgo.
- Estructura archivo: localización, ordenación, niveles, responsables
- Aprobación **Cuadro de clasificación y valoración**
- Diseño SGD: Sistema Gestión Documental – herramienta informática
- Elaboración Manual GD

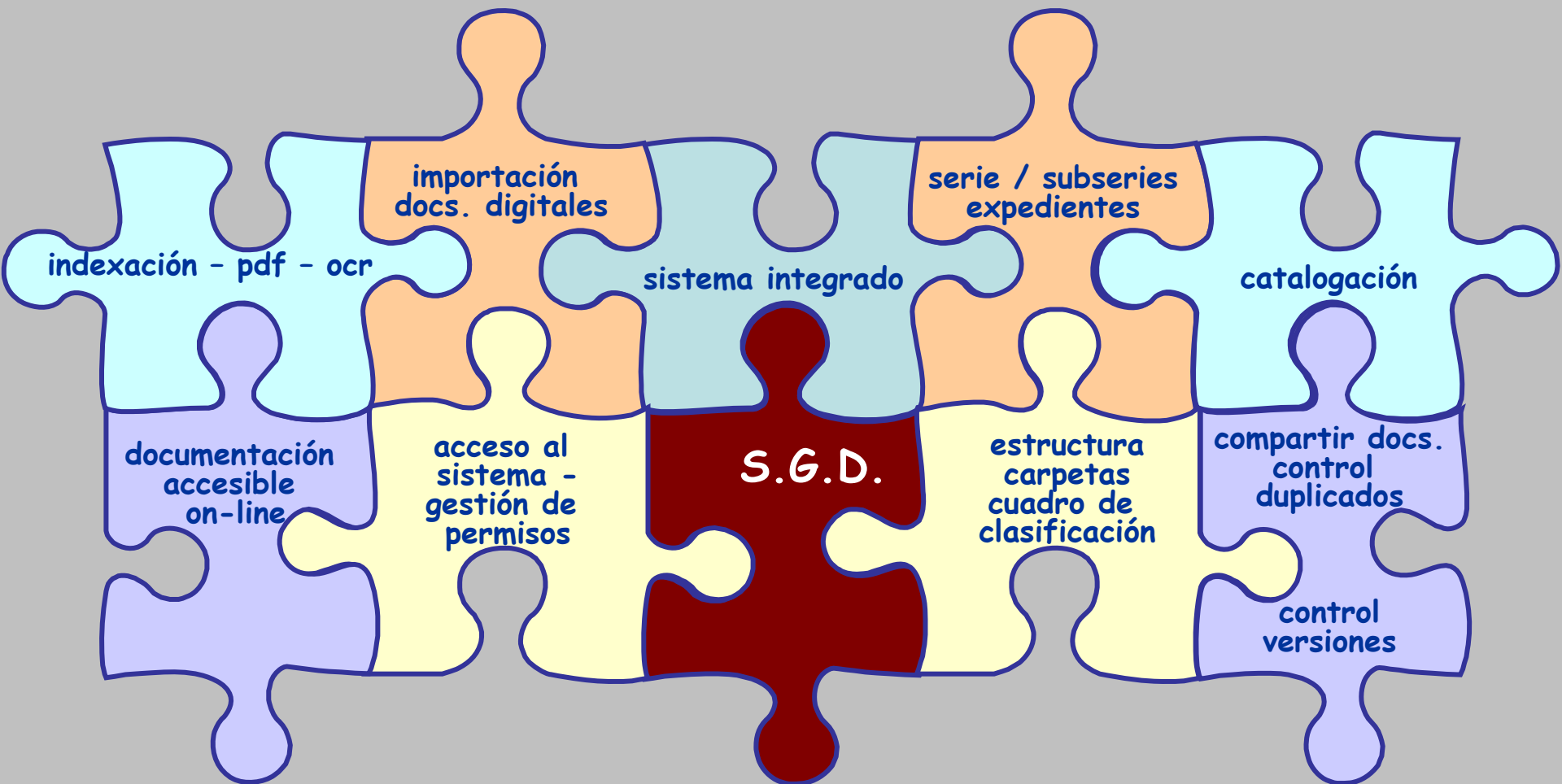
- Desarrollo e implantación del SGD
- Adecuación de procedimientos
- Descripción documental-catalogación
- Clasificación y ordenación de documentos
- Elaboración definitiva de Manual de GD
- Formación de usuarios



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL = ARXIVUM



Servei d'Obres Maristes
Departament de
Gestió Documental



NIVELES DE ARCHIVO



Servei d'Obres Maristes
Departament de
Gestió Documental



ARCHIVOS
LOCALES
O DE GESTIÓN



ARCHIVO
CENTRAL



ARCHIVO
HISTÓRICO



OBRAS SOCIALES



COLEGIOS



CASAL



CASAL



OTROS
FONDOS



ARCHIVO
HISTÓRICO
MARISTAS



BIBLIOTECA,
HEMEROTECA
Y DEPÓSITO

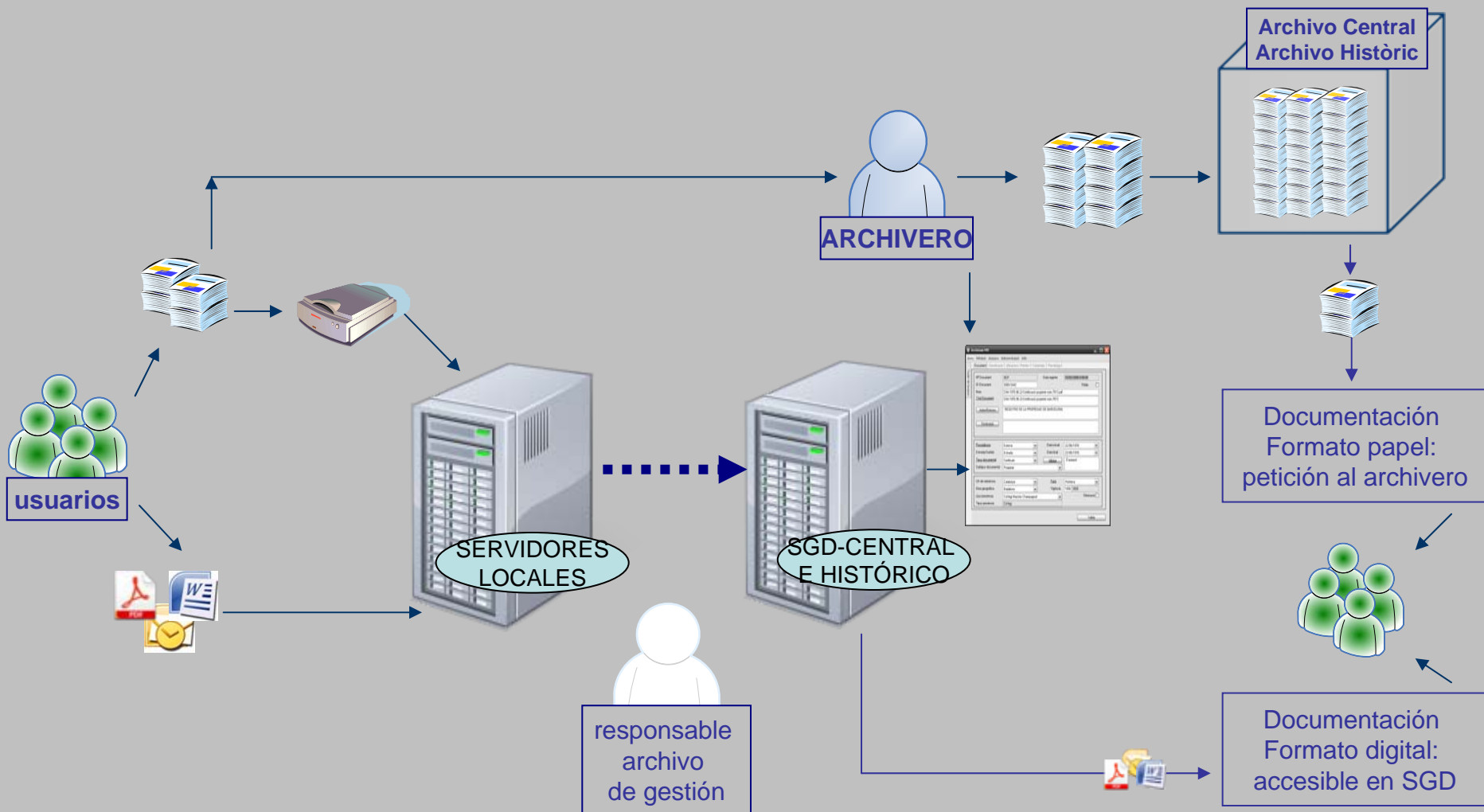


ARXIU GAVÍN



ARCHIVO MÁRTIRES

FLUJO DOCUMENTAL



**ARCHIVÍSTICA
(GESTIÓN DOCUMENTAL)**



Conjunto de estrategias, normas y procesos que rigen las tareas que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

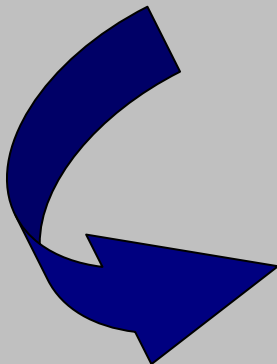
**SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**



Herramienta informática



software gestión documental
Documentum = **ARCHIVUM**



**GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD
A LA INFORMACIÓN**

