

Elaboración e Implantación de la Documentación

La elaboración de documentos en las organizaciones es una práctica común de todos los días, puede ser una carta, un proceso, el registro de asistencia o hasta un informe muy elaborado de varias cuartillas para el dueño de la compañía.

Desafortunadamente, muchos de estos documentos están escritos de forma incorrecta, ya que es común que no se entienda el contexto de lo que se pretende comunicar y lejos de aclarar o informar crean confusión al lector. También es común leer documentos con faltas de ortografía aun cuando los equipos como la computadora pueden ser un auxiliar al momento de redactar. A menudo muchas de estas faltas al momento de redactar se derivan de la prisa de la persona que lo redacta y sin una revisión previa.

Al momento de redactar un documento en el contexto de una empresa o de negocios, se recomienda apoyarse en cuatro etapas o pasos los cuales son: planeación, redacción, revisión y edición.

Planeación. Consiste en la búsqueda de la información, a quién va a dirigirse esa información para saber cómo abordar el tema, es importante saber el objetivo que se pretende lograr con la información, tono de la redacción, clasificar, analizar e interpretar la información obtenida, y por último realizar un bosquejo previo a la redacción final.

Redacción. Después de la planeación el siguiente paso es la redacción, la redacción de un borrador previo será de gran ayuda ya que ahí se pueden realizar los cambios que se consideren necesarios. Se debe tener presente la planeación realizada, pero también la flexibilidad juega un papel importante, debido a que en el transcurso de la redacción se pueden descubrir nuevas ideas.

Revisión. En esta etapa se relee el documento, puede dejar pasar un tiempo para aclarar la mente y ver si se logra comunicar lo que en un inicio se pretendía. También en esta etapa se pueden y deben realizarse correcciones en los puntos donde se considere conveniente.

Edición. Es el momento de una revisión muy cuidadosa de la ortografía, puntuación, cuadros, verificar citas, dar espacios, etc. Una vez terminado este proceso se procede a enviar, imprimir, entregar o el caso que se requiera para el destino de la información.

Referencia:

Robles, G. (2005) Proceso para la Elaboración de Documentos en el Ámbito de los Negocios: Pautas y Lineamientos. Recuperado el día 19 de mayo de 2016, a partir de http://mtia.itam.mx/sites/default/files/u441/guia_elaboracion_documentos.pdf