ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL





IV

Comunicaciones Oficiales como Elemento Esencial para la Administración Documental

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Capítulo IV. Comunicaciones Oficiales como Elemento Esencial para la Administración Documental

Presentación:

El objetivo de esta última semana será comprender la importancia de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas, ya que cumplen funciones especiales para el manejo de documentos desde la recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, eliminación de las solicitudes enviadas y recibidas para su posterior consulta.

Por lo tanto, dichas funciones tienen como fin de controlar tanto las comunicaciones producidas como las recibidas de manera ágil y oportuna, siendo esto parte integral del proceso de Gestión Documental de la organización.

Copyright SENA © - 2013

TABLA DE CONTENIDO

1. COMUNICACIONES OFICIALES 4
1.1. Comunicaciones Internas 4
1.1.1. Comunicaciones oficiales recibidas 5
1.1.2. Comunicaciones oficiales enviadas 5
1.2. Comunicaciones Externas 5
2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS 6
2.1. Pasos para la Recepción de Documentos 6
2.1.1. Recepción 7
2.1.2. Clasificación 8
2.1.3. Apertura 8
2.1.4. Revisión 9
2.1.5. Radicación 9
2.1.6. Registro 11
2.1.7. Distribución o reparto 11
3. DESPACHO DE DOCUMENTOS 13
3.1. Pasos en el Despacho de Documentos 14
3.1.1. Elaboración 14
3.1.2. Firma 15
3.1.3. Traslado de documentos 16
3.1.4. Embalaje o empaque 17
3.1.5. Símbolos 18
3.1.6. Verificación 18

Copyright SENA © - 2013

3.1.7. Numeración, fechado y radicación 20
3.1.8. Registro 21
3.1.9. Separación 22
3.1.10. El envío 23
GLOSARIO 26
BIBLIOGRAFÍA 28
WEB GRAFÍA 28
IMÁGENES 29
CRÉDITOS 31

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. Proceso de recepción de documentos 12

Copyright SENA © - 2013

1. COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas comunicaciones internas y externas que son producidas o recibidas, a través de medios magnéticos o físicos, que se generan en pro del desarrollo de las actividades administrativas de determinada organización.

Las comunicaciones oficiales se clasifican en internas y externas, dentro de la unidad de correspondencia, tal y como se explicará a continuación.

1.1. Comunicaciones Internas

Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial de las entidades públicas o privadas, donde se manejan controles y procedimientos establecidos.

El procedimiento inicia con la recepción de comunicaciones oficiales internas en cada dependencia y termina con la revisión respectiva; pero no antes de realizar la determinada actividad archivística y su registro en la planilla de distribución. Esto se identifica con la ayuda de códigos, según la dependencia y de forma consecutiva en la Tabla de Retención Documental, permitiendo así realizar seguimientos pertinentes. Por

Copyright SENA © - 2013

ende, de las comunicaciones internas se derivan las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, las cuales se explicarán a continuación.

1.1.1. Comunicaciones oficiales recibidas

Son aquellas que ingresan a las entidades mediante un control establecido como revisión, verificación, registro de datos del destinatario y de origen, para luego realizar el proceso de radicación y distribución a la correspondiente dependencia, brindando el debido trámite de la unidad de correspondencia.

1.1.2. Comunicaciones oficiales enviadas

Son aquellas comunicaciones que son enviadas en soporte físico, la cual contiene el documento original y máximo dos copias del mismo. La original se remite a su destinatario final, realizando el debido procedimiento establecido por cada entidad correspondiente.

1.2. Comunicaciones Externas

Son aquellas comunicaciones que son producidas por la entidad en ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, independientemente del medio

Copyright SENA © - 2013

utilizado. Es decir que, se realiza un cruce de comunicaciones entre entidades, para luego efectuar su debido proceso dentro de ellas.

A continuación se explicará de forma detallada el procedimiento de las comunicaciones, desde su recibimiento en alguna entidad.

2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que realiza una entidad pública o privada en la admisión de documentos, tanto de forma interna como externa, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

2.1. Pasos para la Recepción de Documentos

Es el procedimiento establecido en las organizaciones, en lo que tiene que ver con la admisión de documentos.

Copyright SENA © - 2013

2.1.1. Recepción

Consiste en recibir las comunicaciones oficiales provenientes de diferentes entidades y diversos medios, tanto físico o directo, así como de modo magnético o indirecto.

Por consiguiente, la recepción de comunicación física o directa es aquella que es entregada por la persona interesada en una unidad de correspondencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La comunicación está dirigida a la empresa o a un funcionario.
- Se trata de comunicación oficial.
- El sobre debe estar correctamente marcado.

En cuanto a la recepción de comunicación indirecta es aquella que es enviada por correo o medios electrónicos, donde se deben tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- El asunto debe ser competente a la dependencia que va dirigida.
- Debe ser firmada.
- Debe tener fecha actualizada.
- En la comunicación se cita el domicilio del remitente.
- Los anexos deben estar completos.

Copyright SENA © - 2013

2.1.2. Clasificación

Este paso consiste en separar los documentos en el momento que se reciben, según el tipo de comunicaciones, las cuales se dividen en dos grupos:

- **Comunicación oficial**

Según el artículo 2 del acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación: “son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”. Este grupo se denomina documentos radicables.

- **Comunicaciones personales**

Según el artículo 2 del acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación: “son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario”. Éstas no generan trámites para las instituciones.

2.1.3. Apertura

Este paso consiste en abrir el sobre o el empaque de las comunicaciones oficiales para verificar el contenido del documento y el de sus anexos.

Copyright SENA © - 2013

2.1.4. Revisión

Las comunicaciones oficiales que ingresen a las entidades deben tener un proceso de revisión de anexos, del destinatario, de los datos de procedencia y verificación del asunto para poder contestar la solicitud, de acuerdo a la necesidad competente de la entidad y realizar su respectiva radicación.

En el caso de la comunicación que no cumpla con todos los requisitos correspondientes en el proceso de revisión y verificación como por ejemplo no ir firmada, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, además de proceder a una respectiva investigación.

2.1.5. Radicación

Según el artículo 2 del acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación “radicación es el procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora del recibo o del envío”.

La radicación se efectúa mediante la impresión de un sello en el documento que indica que es de propiedad de la organización. Este sello se denomina como el sello

Copyright SENA © - 2013

radicador y puede ser aplicado manualmente, mecánico o sistematizado. En él se indica un número según el orden que fue recibido, la fecha y quién lo recibió, además le permite al remitente estar pendiente de la respuesta y en qué serie se encuentra archivado.

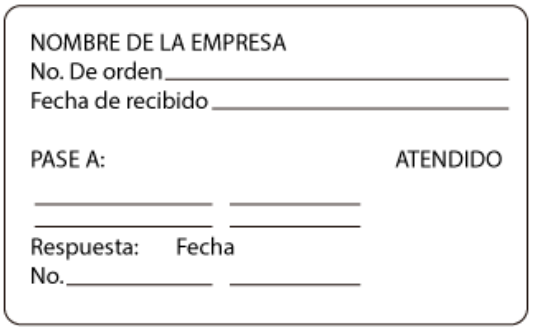


Imagen 1. El sello radicador se utiliza en las entidades para radicar las comunicaciones oficiales.

Según el artículo 5 del acuerdo 060/2001 Archivo General de la Nación: “los procedimientos para la radicación de las comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, en el cual se establece el proceso de asignación de los consecutivos, no podrán reservar número de radicados, ni repetirlos, enmendaduras, corregidos o tachados”.

Según la Guía técnica Colombiana 185 (ICONTEC), el espacio para colocar el sello radicador en la elaboración de cartas o de comunicaciones oficiales es en la zona 3, que corresponde al extremo superior derecho del documento.

Índice

Copyright SENA © - 2013

2.1.6. Registro

Una vez radicadas las comunicaciones, se procede al registro, el cual consiste en la anotación de los datos más significativos de las solicitudes en un formato de registro, para su control y trámite dentro de la organización.

La Unidad de correspondencia registra la comunicación oficial con los siguientes datos: nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación y nombre del funcionario responsable del trámite.

2.1.7. Distribución o reparto

Una vez las comunicaciones registradas, se procede a la distribución o reparto de las mismas hacia las oficinas que deben realizar el proceso de atención y trámite correspondiente.

Las entidades que cuenten con la unidad de correspondencia realizan este procedimiento por medio de un mensajero interno o patinador, el cual hace los recorridos en horas fijas, dando así inicio al control y seguimiento de las

Copyright SENA © - 2013

comunicaciones, el cual consiste en vigilar que las comunicaciones oficiales continúen con su procedimiento normal sin demora ni extravió, en toda la secuencia del trámite.

De acuerdo con la unidad de correspondencia, para este procedimiento de control se elaboran planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios asignados para estas funciones.

Por lo tanto, todo el proceso de recepción de documentos se vería de la siguiente forma (Ver Figura).

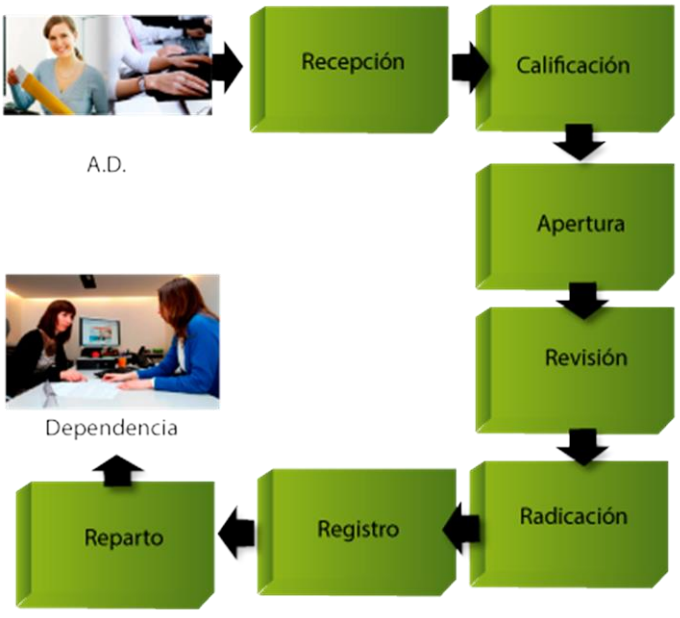


FIGURA 1. Proceso de recepción de documentos

Copyright SENA © - 2013

Finalmente, para que el trámite de un documento se realice adecuadamente, se requiere que desde su nacimiento hasta su final, cumpla con unas condiciones a nivel técnico en su elaboración. Es decir, que incluya los principios adecuados en la composición de su cuerpo y que sea acorde con el objetivo que pretenda con su destinación, de acuerdo a la ley general de archivos.

3. DESPACHO DE DOCUMENTOS

Dentro de los procesos que debe cumplir un documento se encuentra el de trámite de despacho o envío, una vez culminada su etapa de producción, donde la unidad de correspondencia debe garantizar la llegada a su destino, sin ningún contratiempo.



Imagen 2. El despacho de documentos es una de las funciones de la Unidad de correspondencia.

Copyright SENA © - 2013

3.1. Pasos en el Despacho de Documentos

Es el conjunto de procedimientos de las comunicaciones oficiales, el cual le corresponde a la unidad de correspondencia para el despacho de documentos.

3.1.1. Elaboración



Imagen 3. La elaboración del documento es función administrativa.

Es el paso más importante en la gestión documental, pues en él se definen los parámetros y especificaciones que determinan el carácter administrativo y su destinación.

En la elaboración del documento, tanto administrativo como comercial, se deben reflejar los criterios citados por la guía técnica 185 (ICONTEC) y las Normas Técnicas

Copyright SENA © - 2013

correspondientes, referenciando un encabezado completo y lógico en el cuál se visualice claramente el nombre del destinatario, fecha, lugar de expedición, su objetivo y un contenido preciso.

3.1.2. Firma

La firma en un documento es importante e indispensable, ya que es el símbolo, dibujo, escrito o gráfico que impone la validez de su contenido, además de identificar al responsable de su expedición.

En las empresas es necesario acogerse a los manuales de procedimientos y calidad, para identificar a las personas encargadas de respaldar con su firma las acciones pertinentes de cada área y dar paso a su circulación interna o externa.

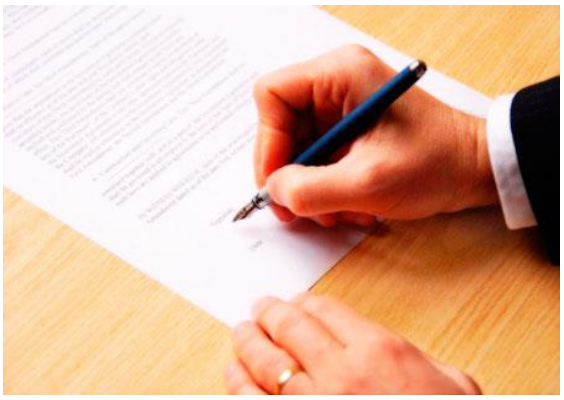


Imagen 4. La firma es importante en la elaboración del documento y la identidad del remitente o destinatario.

Copyright SENA © - 2013

3.1.3. Traslado de documentos

El traslado de documentos significa el paso de éstos desde el área que lo origina a la unidad de correspondencia, para ser enviado a su destino final. Para ello, se cuenta con la ayuda de una persona encargada internamente de realizar este proceso, también llamada “patinador”, pero cuando la correspondencia debe cumplir con su ciclo externamente, se cuenta con la colaboración de la mensajería o empresas especializadas en envíos de correspondencias.

Es entonces que el traslado de documentos, tanto interno como externo, debe cumplir con los respectivos procedimientos para registrar su salida, mediante un formato diligenciado según las políticas de la compañía, su empaque en sobres, bolsas o cajas según el tipo de documento, la compilación de éstos, anexos y copias respectivas, si requiere de soportes.



Imagen 5. El proceso de traslado de los documentos es emitido en funciones administrativas.

Índice

Copyright SENA © - 2013

3.1.4. Embalaje o empaque

El empaque suele ser utilizado generalmente en las estrategias de marketing para garantizar la calidad de un producto. Pero cuando se habla de la gestión documental se entiende por empaque al sobre, envoltura, plastificación o cubierta en otro tipo de material, donde se guarda el documento al momento de su despacho para protegerlo hasta el momento de la entrega al destinatario.

El término de embalaje suele emplearse para cantidades más grandes de documentos o acervos que requieren ser trasladados y que se busca conservar sus propiedades antes de iniciar el recorrido, durante y al final de su entrega.



Imagen 6. Los sobres son un tipo de empaque que contribuye en la conservación de los documentos.

Copyright SENA © - 2013

3.1.5. Símbolos

En los empaques o embalajes suelen utilizarse algunas figuras representativas de la delicadeza de los contenidos y el cuidado que se debe tener acorde con las condiciones ambientales, como por ejemplo la exposición a la luz, al calor, al frío, a la humedad, como se puede apreciar en la siguiente ilustración para una mejor comprensión.



Imagen 7. Algunos de los símbolos que se utilizan en el embalaie de los documentos.

3.1.6. Verificación

En esta fase se procede a una revisión detallada de la comunicación, sobre el cumplimiento de las normas técnicas para su elaboración y trámite, según la clase y naturaleza del documento.

Copyright SENA © - 2013

Es decir que se verifica que cumpla con los siguientes aspectos:

- Encabezado
- Presentación
- Objetivo (se establece si hay relación con un antecedente y respuesta)
- Firma
- Anexos y copias
- Sujeción a las normas técnicas y jurídicas

Dada la extensión del documento también se hace necesario verificar el orden y el consecutivo de folios.



CADIVI

Fecha:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

Solicitud ☐ Documentos Anexos ☐

Tipo de Solicitud:

Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas al Pago de Gastos a Cursantes de Actividades Académicas en el Exterior. Actividades académicas bajo la modalidad de cursos cortos, pasantías y año sabático.

Nombre o Razón Social:

R.I.F. /C.I: Solicitud Nº:

Documentos a Consignar por Tipo de Solicitud:

Original Devuelto		Original Entregado Carta Fecha: / /	Copia Sello Cadivi - Fecha Fecha: / /
☐	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas para Estudiantes y Otras Actividades de Capacitación, Formación e Intercambio en el Exterior" (RUSAD-001).	☐	☐
☐	Cédula de identidad o partida de nacimiento venezolana.	☐	☐
☐	Pasaporte venezolano.	☐	☐
☐	Gaceta Oficial donde se haya publicado el decreto de nacionalización del estudiante.	☐	☐
☐	Visa de estudiante.	☐	☐
☐	Acta o constancia de matrimonio o de concubinato.	☐	☐
☐	Cédula de identidad venezolana del cónyuge o concubino.	☐	☐
☐	Pasaporte venezolano del cónyuge o concubino.	☐	☐
☐	Visa del cónyuge o concubino.	☐	☐
☐	Constancia de registro consular o constancia de residencia del estudiante y del cónyuge o concubino.	☐	☐
☐	Carta de aceptación.	☐	☐
☐	Constancia de estudios o constancia de actividad de formación o capacitación.	☐	☐
☐	Convenio institucional que ampara la actividad de capacitación, formación e intercambio académico en el exterior.	☐	☐
☐	Factura pro forma por el costo de la prima de seguro estudiantil o familiar.	☐	☐
☐	Carta de solicitud Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) en efectivo correspondiente a la primera o única manutención.	☐	☐
☐	Constancia de participación en la actividad académica.	☐	☐
☐	Boleto (marítimo, aéreo, terrestre) de traslado.	☐	☐
☐	Pasaporte que demuestre la salida y entrada del país.	☐	☐
☐	Constancia de pago de matrícula.	☐	☐
☐	Otros documentos	☐	☐

Observaciones

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Consignación de Documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del Operador Cambiario Autorizado".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de:____ (____) Folios

Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 061-03 1/1

Imagen 8. Para mayor facilidad en la verificación de documentos es indispensable ir registrando su llegada en una especie de acta.

Índice

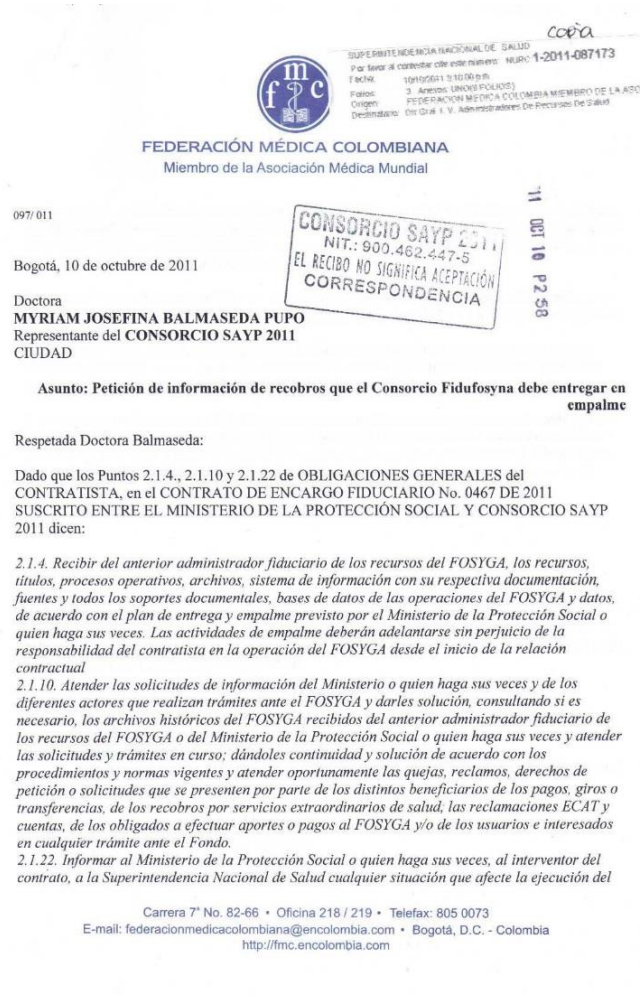
Copyright SENA © - 2013

3.1.7. Numeración, fechado y radicación

El acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, menciona en su artículo segundo la definición de la radicación de las comunicaciones, como el “procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite”.

Dando cumplimiento a este enunciado las empresas, acorde con sus funciones y su razón social, organizan su consecutivo y codificación que en ocasiones puede ser numérica o alfanumérica seguida y separada con un guión de la fecha del área productora, especificando de igual manera numeración y fecha de salida del documento.

Copyright SENA © - 2013



copia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Por favor al contestar cite este número: NURC 1-2011-087173
Fecha: 10/10/2011 3:10:00 p.m.
Folios: 3 Anexos: UNOS FOLIOS)
Origen: FEDERACION MEDICA COLOMBIA MIEMBRO DE LA ASO
Destinatario: Dir Gral. Y V. Administradores De Recursos De Salud

FEDERACIÓN MÉDICA COLOMBIANA
Miembro de la Asociación Médica Mundial

097/ 011

CONSORCIO SAYP 2011
NIT.: 900.462.447-5
EL RECIBO NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN
CORRESPONDENCIA

11 OCT 10 P2:58

Bogotá, 10 de octubre de 2011

Doctora
MYRIAM JOSEFINA BALMASEDA PUPO
Representante del **CONSORCIO SAYP 2011**
CIUDAD

Asunto: Petición de información de recobros que el Consorcio Fidufosyna debe entregar en empalme

Respetada Doctora Balmaseda:

Dado que los Puntos 2.1.4., 2.1.10 y 2.1.22 de OBLIGACIONES GENERALES del CONTRATISTA, en el CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No. 0467 DE 2011 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y CONSORCIO SAYP 2011 dicen:

2.1.4. Recibir del anterior administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA, los recursos, títulos, procesos operativos, archivos, sistema de información con su respectiva documentación, fuentes y todos los soportes documentales, bases de datos de las operaciones del FOSYGA y datos, de acuerdo con el plan de entrega y empalme previsto por el Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces. Las actividades de empalme deberán adelantarse sin perjuicio de la responsabilidad del contratista en la operación del FOSYGA desde el inicio de la relación contractual
2.1.10. Atender las solicitudes de información del Ministerio o quien haga sus veces y de los diferentes actores que realizan trámites ante el FOSYGA y darles solución, consultando si es necesario, los archivos históricos del FOSYGA recibidos del anterior administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA o del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces y atender las solicitudes y trámites en curso; dándoles continuidad y solución de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes y atender oportunamente las quejas, reclamos, derechos de petición o solicitudes que se presenten por parte de los distintos beneficiarios de los pagos, giros o transferencias, de los recobros por servicios extraordinarios de salud, las reclamaciones ECAT y cuentas, de los obligados a efectuar aportes o pagos al FOSYGA y/o de los usuarios e interesados en cualquier trámite ante el Fondo.
2.1.22. Informar al Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, al interventor del contrato, a la Superintendencia Nacional de Salud cualquier situación que afecte la ejecución del

Carrera 7ª No. 82-66 • Oficina 218 / 219 • Telefax: 805 0073
E-mail: federacionmedicacolombiana@encolombia.com • Bogotá, D.C. - Colombia
http://fmc.encolombia.com

Imagen 9. En la radicación del documento se incluye número y fecha para facilitar la debida actividad archivística.

3.1.8. Registro

Posterior a la radicación se diligencia un formato con los datos más relevantes del documento, generalmente se traza un diseño específico según la empresa y los criterios documentales que se tengan en ella. Cuando la correspondencia está orientada a dar una respuesta, no sólo se registran los criterios de su salida o despacho sino que se

Copyright SENA © - 2013

anota también el consecutivo y fecha del documento que antecede a éste. Esta operación constituye el control y el trámite documental.

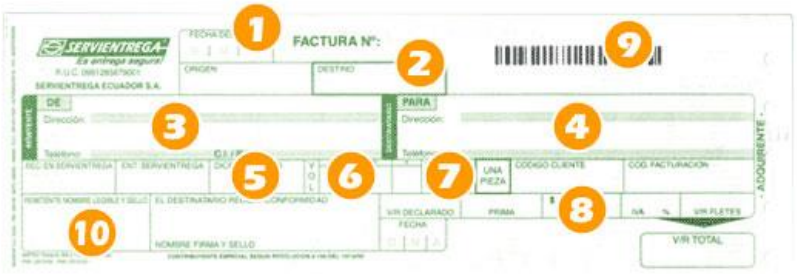


Imagen 10. El registro permite llevar un debido control en el trámite documental.

1 Escriba la Fecha en que realiza su envío
2 Escriba la Ciudad Destino del envío.
3 Escriba el nombre, dirección, teléfono y Cédula o Ruc del Remitente.
4 Escriba el nombre, dirección, teléfono y Cédula o Ruc del Destinatario.
5 Describa el contenido del envío.
6 Si es una caja especifique las dimensiones del envío.
7 Especifique el peso (kilos) del envío.
8 Escriba el valor (dólares) del contenido del envío.
9 El código de barras no lo destruya ni lo altere.
10 Firme con nombre legible la guía como aceptación a las condiciones descritas.

3.1.9. Separación

Como ya se dijo en la verificación, algunos documentos llevan como soporte de sus contenidos, anexos que constituyen parte fundamental en el momento de su salida hacia otra dependencia o un destinatario externo. Por tanto, cuando llega el momento

Copyright SENA © - 2013

de su despacho y destino final deben separarse del original las respectivas copias del documento y sus soportes de la siguiente manera, para efectuar un correcto envío:

- El documento original con sus respectivos anexos son entregados al destinatario.
- La primera copia de este documento se conserva en la oficina o dependencia que la produce.
- La segunda copia es utilizada normalmente para el registro del consecutivo en la unidad de correspondencia.
- En algunas ocasiones se requieren de más copias para los interesados en esta comunicación, de acuerdo a su contenido e interés.



Imagen 11. Los anexos se deben separar de los documentos para un correcto envío.

3.1.10. El envío

En primera medida, se necesita tener claridad la forma de envío que se desea realizar, en qué nivel geográfico se va a realizar y cuáles serán las condiciones de empaque y

Copyright SENA © - 2013

seguridad que garantizarán que el documento llegue a su destino final sin sufrir alteraciones ni en su contenido ni esencia. Por ello, además de tratar de escoger la mejor forma de empaque, empresa para el envío y el servicio, se debe realizar una verificación de las tarifas que implica realizar esta gestión, ya que se debe ser consciente que acudir a este medio requiere tener un fondo que solvente los costos de la unidad de correspondencia.

Cabe resaltar que el documento debe ser elaborado con los más mínimos detalles, ya que además de que la norma indica los parámetros para su elaboración, su ciclo vital muestra el proceso que debe seguir secuencialmente para alcanzar el objetivo para el cual ha sido diseñado. Es decir que, además de contener un encabezado, un contenido y una despedida, también debe reflejar al final de éste al responsable de su origen con la firma. Posterior a ello, sí debe trasladarse a la unidad de correspondencia donde efectúan la verificación de datos, la numeración, fechado, registro, separación y luego su envío al destino final.

Finalmente, las imágenes a continuación muestran materiales que hacen parte del envío documental.

Copyright SENA © - 2013



Imagen 12. Materiales que se utilizan en las entregas de documentos.

Copyright SENA © - 2013

GLOSARIO

Abreviatura: Es la representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras.

Acuerdo 060 de 2001: Es una publicación en la cual se reflejan jurídicamente las disposiciones legales que deben contener los contenidos de los documentos, así como sus características internas y externas y la forma de cómo se deben recibir y despachar, según las especificaciones de la unidad de correspondencia.

Almacenar: Se refiere a la acción de agrupar documentos en un archivo o gabinete.

Catálogo: Es el conjunto de series ordenadas en materias o asuntos que maneja un archivo o entidades físicas que intervienen en la tramitación de los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos del mismo asunto, ordenados de una forma especial en una carpeta, la cual tiene pestaña rotulada.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Manejo de Documentos: Consiste en el proceso de planeación, organización y control de la creación, protección, utilización, almacenamiento y eliminación de documentos.

Sigla: Palabra que se construye con las iniciales o partes de otras palabras.

Copyright SENA © - 2013

BIBLIOGRAFÍA

ANG, 2001. *Cartilla de clasificación documental*.

Centro del comercio y especialidad archivística (s.a.). *Fundamentos básicos de Administración Documental.*

López Hernández, M. L. 2013. *Material compilado de archivística.* Antioquia.

WEB GRAFÍA

Archivo General de la Nación (s.a.) *Acuerdo 060 de 2001.* Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1988

Copyright SENA © - 2013

IMÁGENES

Imagen 1. Sena, 2013. Sello radicador.

Imagen 2. (s.n.) Despacho de Documentos.
Tomada de http://www.panamericana.ec/web/images/ENCO1.jpg

Imagen 3. (s.n.) Elaboración del documento.
Tomada de http://www.neosistemassrl.com/neosistemas_15/generales/los-7-beneficios-de-un-software-de-gestion-de-empresas-erp-en-una-pyme

Imagen 4. (s.n.) La firma.

Tomada de http://www.chinadele.com/upfiles/article/qht.jpg

Imagen 5. (s.n.) Traslado de documentos.

Tomada de http://www.bareasolutions.com/cms/uploads/image/documentos.jpg

Imagen 6. Laborda, M. P. (s.a.) Embalaje o empaque.

Tomada de http://www.camionesclasicos.com/FORO/viewtopic.php?t=1967

Imagen 6b. (s.n.) Embalaje o empaque.

Tomada de http://valugard.com.mx/images/somos02.png

Imagen 7. (s.n.) Símbolos.

Tomada de http://cdn.vectorstock.com/i/composite/49,77/set-of-packing-symbols-vector-464977.jpg

Índice

Copyright SENA © - 2013

Imagen 8. (s.n.) Verificación.
Tomada de http://www.docstoc.com/docs/119565534/Acta-o-constancia-de-matrimonio-o-de-concubinato

Imagen 9. (s.n.) Numeración, fechado y radicación.
Tomada de http://www.med-informatica.net/FMC_CMCB/Litigios/ConsorcioSAYP_DerechoPeticionFidufosyga_10oct11radicado.jpg

Imagen 10. (s.n.) Registro.
Tomada de http://www.servientrega.com.ec/secciones/ayudas_envio

Imagen 11. (s.n.) Separación.
Tomada de http://napcsoft.com/images/documentos.jpg

Imagen 12a. (s.n.) El envío.
Tomada de http://www.mig.com.mx/documentos-electronicos/documentos-electronicos.html

Imagen 12b. (s.n.) El envío.
Tomada de http://1.bp.blogspot.com/-tB_qz7rkz48/T5jUbwn0jcI/AAAAAAAAAL8/a9HIzVgvDd0/s1600/empaque+envase+y+embalaje.jpg

Copyright SENA © - 2013

CRÉDITOS

Líderes del Proyecto
Juan Pablo Vale Echeverry
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Julián Andrés Mora Gómez

Expertos Temáticos
Margaret Quevedo Diaz
Irma Libia Tecano

Asesora Pedagógica
Gloria Yiced Pulido Cabezas

Editora
Luisa Fernanda Boada Téllez

Equipo de Diseño
Dalys Ortegón Caicedo
Lina Marcela García López
Nazly María Victoria Díaz Vera

Equipo de Programación
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Charles Richar Torres Moreno
Luis Fernando Amortegui García

Índice

Copyright SENA © - 2013