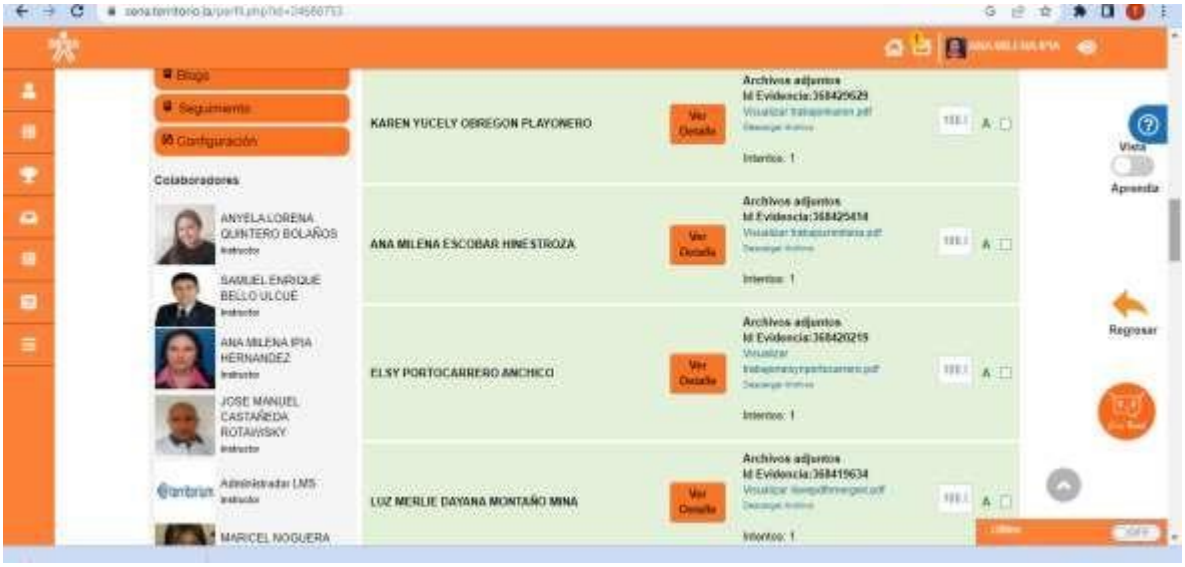
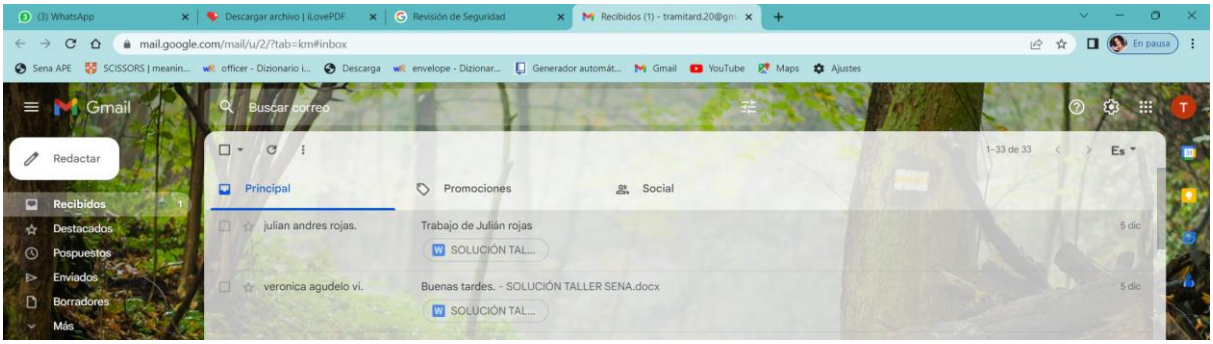

Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ANYELA LORENA QUINTERO BOLAÑOS
SAMUEL ENRIQUE BELLO ULCUÉ
ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWSKY
Administrador LMS
MARCEL NOGUERA
KAREN YUCELY OBREGON PLAYONERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:368429629
Intentos: 1
ANA MILENA ESCOBAR HINESTROZA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:368425414
Intentos: 1
ELSY PORTOCARRERO ANCHICO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:368420215
Intentos: 1
LUZ MERLIE DAYANA MONTAÑO MINA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:368419634
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar


(3) WhatsApp
Descargar archivo | iLovePDF
Revisión de Seguridad
Recibidos (1) - tramitard.20@gm
mail.google.com/mail/u/2/?tab=km#inbox
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Principal
Promociones
Social
julian andres rojas.
Trabajo de Julián rojas
SOLUCIÓN TAL...
veronica agudelo vi.
Buenas tardes. - SOLUCIÓN TALLER SENA.docx
SOLUCIÓN TAL...

EQUIPO DE TRABAJO TALLER ACUERDO 060 DE 2001

Documentos de apoyo:

Guía acuerdo 060 de 2001

Fecha de entrega:

30 de noviembre de 2022

CÁRDENAS HERNANDEZ JAVIER RONALDO

TALLER ACUERDO No. 060 DE 2001

1- Para qué fue creado el acuerdo No. 060 de 2001?

RTA: el acuerdo 060 de 2001 fue creado para regular y controlar las entidades de correspondencias tanto publicas como privadas que cumplen funciones publicas se hizo necesario establecer pautas qué hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen a la administración pública,

2- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?

RTA: son todas aquellas recibidas o procedentes en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.

3- De acuerdo a las definiciones contempladas en el Artículo Segundo, escoja tres conceptos y defina con sus palabras lo entendido.

Documento Original: es el primero o del primer radicado por la oficina productora en muchos casos se considera el Original el que se firma en físico por el jefe de la dependencia productora el mismo el cual mantiene la oficina que lo radica y distribuye copias a los departamentos o áreas que requieren tener conocimiento o deben tomar acciones sobre el mismo.

Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Electrónico De Archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece estos medios durante su ciclo de vida vital: es producidas por una persona o entidades en razón de sus actividades y deberá ser tratada bajo los principios y procesos archivísticos.

4- Reúnete con un compañero y dialoguen según las definiciones de sus conceptos. Deben colocar aquí el resultado del dialogo.
5- Qué es unidad de correspondencia según el acuerdo No. 060 de 2001?

RTA: las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestiones de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, enterándose a los procesos qué se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencias en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en la misma ciudad, a la entidad determinara conforme a sus necesidades, si centralizan una de ellas la recepción de comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

6- Responda Falso o verdadero según corresponda:

"Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir".

FALSO _____ VERDADERO__X_____

7- Realizar un cuadro comparativo entre:

- ✓ Radicación de comunicaciones oficiales,
- ✓ Comunicaciones internas,
- ✓ Control comunicaciones oficiales,
- ✓ Comunicaciones oficiales recibidas,
- ✓ Comunicaciones oficiales enviadas,
- ✓ Comunicaciones vía fax,
- ✓ Comunicaciones por correo electrónico

Termino	definición
Radicación de comunicaciones oficiales	Es el proceso mediante el cual una entidad asigna un numero consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas dejando registro de la hora y fecha del recibo o envió del documento.
Comunicaciones oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Control de comunicaciones oficiales	Las unidades de correspondencia deberán elaborar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitirán certificar la recepción de los documentos.
Comunicaciones oficiales recibidas	Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se

	procederá a la radicación del mismo
Comunicaciones oficiales enviadas	Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
Comunicaciones vida fax	Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.
Comunicaciones por correo electrónico	Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

8- ¿Cuál es el Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales? Colocar también su Parágrafo.

RTA: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARÁGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

9- ¿Cómo debe ser el horario de atención al público en las unidades de Correspondencia?

Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

10- Cómo se debe realizar la numeración de los actos administrativos según el acuerdo No. 060 de 2001?

RTA: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

11- De qué trata el artículo Noveno del acuerdo No. 060 de 2001?

RTA: de las pautas y procedimientos para una buena conservación documental en pro de alargar y mantener el documento en estado impoluto hasta que llegue la fecha de su destrucción o eliminación, con el fin de que durante el tiempo que se encuentre en vigencia no se afecte el documento.

12- De acuerdo a la siguiente gráfica, consulta cada término e interprétalo según lo investigado:



RTA:
RECEPCION: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

CLASIFICACION: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

APERTURA: dar inicio a un documento, tramite o dependencia con el fin de marcar el comienzo de dicho documento, tramite o dependencia.

REVISION: verificar el documento que se encuentre redactado de manera correcta y así mismo se le de su respectivo tramite en el orden debido para que sea completamente legal y vigente.

RADICACION: es 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 envío.

REGISTRO: el dejar constancia del ingreso o salida del documento al departamento o dependencia encargada de darle tramite a ese nivel así mismo esa misma dependencia dejara registro de la transferencia del documento a las demás dependencias.

REPARTO: ya sea entregar el documento a la dependencia que sigue en la secuencia de radicación o entregarlo a la oficina que lo produjo.

13- De acuerdo con la siguiente gráfica, consulta cada término e interprétalo según lo investigado:



Ofician productora: la que elabora el documento oficina la cual es asignada de acuerdo con la organización interna de la empresa.

Elaboración: es el proceso durante se crea el documento mediante unos pasos o etapas donde se hace una planeación, redacción, revisión y edición.

Firma: la firma proporciona al documento un toque personal y que además es un documento legal.

Traslado: es el movimiento de documentación de una oficina a otra, teniendo en cuenta el orden que se esta llevando el documento para evitar posibles confusiones a la hora de verificar el documento.

Verificación: consiste en el análisis de diferentes medidas de seguridad para probar su autenticidad y validez.

Numeración y fechado: no es debido, en ningún caso, el uso del mes, día, año, y los años siempre sin excepción se escriben sin punto los números referidos a años, paginas, versos, portales de vías urbanas, códigos, postales, apartados de correo, números de artículos legales, decretos o leyes.

Registro: cumple la función de facilitar la localización de un determinado documento, a demás sirve para testificar que el documento si paso por la entidad

Envió: un envió documento incluye papel de poco o ningún valor comercial y por lo general no necesita factura comercial

Separación: es el proceso mediante se distingue entre dos documentos distintos al digitalizar o importar

14- Completa según corresponda, teniendo en cuenta el acuerdo No. 060 de 2001.

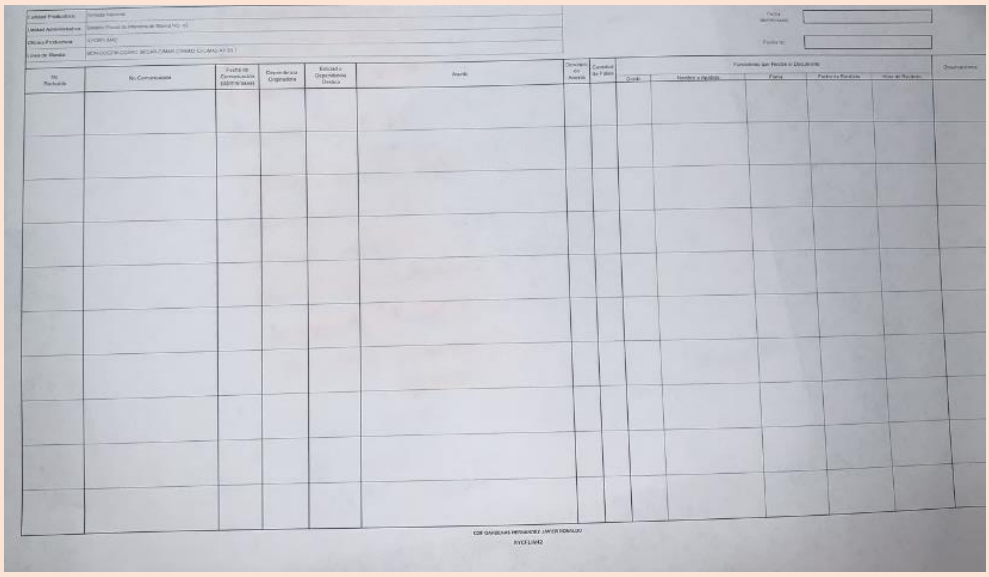
ARTICULO DÉCIMO CUARTO**: Imagen corporativa**: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar ____oficios____, ____cartas__, ____memorandos_ y otros, teniendo en cuenta las normas ____INCONTEC__, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la Dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

15- Dibujar un sello de recibido

RECIBIDO
Por: _____
Fecha: _____
Firma: _____

16- Dibujar una planilla de registro de comunicaciones. Con sus datos básicos.



17- Dibujar un radiador manual.



18-¿Cuáles son los elementos que debemos tener en nuestro puesto de trabajo?

- Guantes
- Tapa bocas
- Ordenador con acceso a internet
- lápiz 2hb
- Borrador de nata
- Bolígrafos