



CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

REGIONAL AMAZONAS

Nombre de los Estudiantes _____

Programa: Asistencia Administrativa.

Resultado de Aprendizaje: Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.

1. Señor aprendiz, leer detenidamente y resolver el siguiente taller

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

2. Cual es la Ley que regula los archivos en Colombia?
3. Qué es archivo?
4. Cuales son los soportes documentales?
5. En qué consiste el Programa de Gestión Documental?
6. Cuántas y cuales son las actividades del Programa de Gestión Documental?
7. Qué requisitos de conocimiento les exigiría a una recepcionista que fueran a contratar?
8. Nombre 5 documentos empresariales que aprendieron a elaborar
9. Indique 5 datos que debe llevar la planilla de registro de comunicaciones oficiales
10. Qué es una comunicación oficial?
11. Qué es correspondencia?

De acuerdo con el flujograma de recepción de documentos externos, que se encuentra en la Guía de Implementación de un PGD pág 38:

12. Por cuales medios se puede recibir los documentos?
13. Para Usted que significa ser de competencia de una Entidad?
14. Si llega un documento equivocado, cual es el procedimiento que debe hacer la Unidad de Correspondencia?
15. Que se debe hacer cuando llega a la Entidad un documento anónimo?
16. Que es el tiempo de respuesta? De 3 ejemplos
17. Se debe radicar un periódico o folleto, por qué?
18. La Unidad de Correspondencia debe leer todo documento que llegue de principio a fin? Y Por qué?

Resultado de Aprendizaje: Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

De acuerdo con el flujograma de recepción de documentos internos, que se encuentra en la Guía de Implementación de un PGD pág 39:

19. Que sucede si el documento se encuentra incompleto?
20. La Unidades de correspondencia puede devolver un documento por firma?¿que es la firma responsable según el AGN 060 de 2001.
- 21.Cuál es la función principal de la Unidad de Correspondencia luego de haber respondido estas preguntas? Acuerdo 060 de 2001.

Firma del Instructor – Tutor

Firma del Aprendiz



CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

REGIONAL AMAZONAS

Fecha

Institución Educativa

Nombre de los Estudiantes

Programa:

Asistencia Administrativa.

Resultado de Aprendizaje: Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.

Resultado de Aprendizaje: Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

Señor aprendiz, leer detenidamente el Acuerdo 060 de 2001 y resolver el siguiente taller produciendo los siguientes documentos en su empresa:

Realice la planilla de comunicaciones oficiales

Realice la planilla de correspondencia

Realice el horario de atención al público

Presente totalmente diligenciado la lista de chequeo de producto y desempeño de la Unidad de Correspondencia



1. Ley 594-2000
2. Conjunto de documentos ,sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión
3. Es el medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea, además de los archivos en papel podemos encontrar archivos audiovisuales, fílmicos, informáticos, sonoros, orales etc.
4. Consiste en administrar los documentos de todo tipo recibidos y entregados en una organización, facilita la recuperación desde ellos, determinara el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos
5. Resaltar la importancia de los documentos y archivos, procurar la racionalización y control en la producción documental, normalizar la utilización de soporte y equipos de calidad, lograr procedimientos efectivos para el recibo, radicación y distribución de documentos, regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos, facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna
6. Capacidad de comunicación con clientes, manejar programas informáticos necesarios, redactar de forma fluida
7. Acta, circular interna, circular externa, memorando, certificados
8. Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de las dependencias, numero de radicación, nombre del funcionario responsable, anexos, tiempo de respuesta
9. Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultar ordenes, informar o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, colaboración, agradecimientos etc.
10. Son cartas que se intercambian con distintos objetivos; saluciones, envío de información, reclamo etc. Dependiendo si la correspondencia es de índole familiar, comercial o jurídica, este documento es inviolable ya que contiene información que solo le compete al remitente y al destinatario



CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

REGIONAL AMAZONAS

11. Carta, e-mail, facsímil, medio magnético, en persona, prensa o teléfono
12. Ser de competencia es tener la capacidad de saber identificar situaciones y tener el conocimiento para resolverla sin importar la índole de la misma, es saber, poder y querer
13. Se devuelve al remitente o la re direcciona a la entidad competente dejando constancia por escrito
14. Deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia
15. Es el tiempo que tiene una entidad o persona para responder una queja o petición, los cuales deberán ser respondidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción
16. No
17. Si
18. Deberá ser re direccionada a su competencia
19. Es la designación de ciertos funcionarios que por sus perfiles tienen establecidos que deben firmar documentos para ellos se eligen los cargos de autoridad



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

Fecha _____

Nombre _____

Resultado de Aprendizaje: 25060102901. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.

Señor aprendiz, leer detenidamente y resolver el siguiente taller

AGRUPACIONES DOCUMENTALES

1. Coloque al frente el nombre de la agrupación.

Proyectos	
Acuerdos	
Facturas de compras 03	
Acta de grado 04	
Parroquia María Clare	
Registros	
Ordenes	
Informes de gestión	
Balances	
Programas de capacitación	
Registros de obras	
Gobernación del Amazonas	
SENA	
Talento humano	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

Certificados de nacido vivo	
Balance trimestral 016	
Historias	
Licencias	
Memorandos	
Circular interna 018	
Financiera	
Programas	
Planes de mejoramiento	
Auditorias	
Comprobantes de egreso	
Comprobantes de ingreso	
Comprobante de ingreso 07	
Facturas	
Facturas de compras	

Firma del Instructor – Tutor

Firma del Aprendiz