



GESTIÓN DOCUMENTAL 3º PERIODO

LUNES, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2013

GESTIÓN DOCUMENTAL 3º PERIODO



Gestión documental, es un blog creado por los estudiantes Wilmer Monsalvo y Wilson Padilla del grado 11º02, este blog esta creado para el área de comerciales en la asignatura de Gestión documental, con el fin de darle mayor información del tema a nuestros compañeros del grado 11º de la Institución Educativa Juana Arias de Benavides. Este blog llevara los siguientes temas.

TEMAS

1. Tablas de retención documental

-Concepto e importancia

2. Canales o medios de ingreso de documentos.

-Mensajería.
-Fax
-Correo tradicional.
-Correo electrónico.
-Pagina web.

3. Clasificación de la documentación recibida.

-Correspondencia personal.
-Folletos, revistas y publicaciones serradas.
-Comunicaciones oficiales recibidas: Internas y Externas.
-Comunicaciones confidenciales recibidas: Internas y Eternas.
-Comunicaciones por fax.
-Comunicaciones recibidas vía correo electrónico.

4. Radiación.

-Concepto y procedimiento.
-Manual o electrónico para la radicación de documentos producidos y recibidos internos y externos.

5. Interpretación, análisis y síntesis de la información.

6. Procedimiento para el registro de documentos recibidos.

7. Formatos y aplicativos para el registro de los documentos recibidos.

1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO DEL BLOG

▼ 2013 (1)

▼ septiembre (1)

GESTIÓN DOCUMENTAL 3º PERIODO Gestión document...

DATOS PERSONALES



Wilmer Jose Monsalvo Martinez

0

[Ver todo mi perfil](#)

2. CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

-Mensajería



La mensajería requiere el uso de un cliente de mensajería que realiza el servicio y se diferencia del correo electrónico.

La mayoría usan redes propietarias de los diferentes software que ofrecen este servicio. Adicionalmente hay programas de mensajería que utilizan el protocolo abierto XMPP, con un conjunto descentralizado de servidores.

-Fax



Fax (abreviación de facsímil), a veces llamado tele copia, es la transmisión telefónica de material escaneado impreso (tanto texto como imágenes), normalmente a un número de teléfono conectado a una impresora o a otro dispositivo de salida. El documento original es escaneado con una máquina de fax, que procesa los contenidos (texto o imágenes) como una sola imagen gráfica fija, convirtiéndola en un mapa de bits, la información se transmite como señales eléctricas a través del sistema telefónico. El equipo de fax receptor reconvierte la imagen codificada, y la

imprime en papel. Antes del triunfo de la tecnología digital, durante muchas décadas, los datos escaneados se transmiten como señal analógica.

-Correo tradicional



El servicio es un sistema dedicado a transportar alrededor del mundo documentos escritos, así como paquetes de tamaño pequeño o mediano (*encomiendas*). Todo envío a través del sistema postal es llamado correo o correspondencia. Los paquetes y las cartas son "envíos postales" que se pueden transportar por tierra, mar, o aire, cada uno con tarifas diferentes dependiendo de la duración de la entrega y el peso.

-Correo electrónico

Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales



ase. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

-Pagina web



Una página web es el nombre de un documento o información electrónica y que puede ser accedida mediante un navegador. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML , y puede proporcionar navegación a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Las páginas web frecuentemente incluyen otros recursos como hojas de estilo en cascada, Guiones e imagenes digitales, entre otros.

3. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA



En ocasiones, la documentación que se genera o recibe, una empresa debe conservarse bien por cumplir la normativa vigente, o bien par un mejor funcionamiento de la misma, por lo que resulta indispensable ordenar la información de una forma sencilla, que sea fácil de localizar y no muy costosa para la empresa.

-Correspondencia personal

Las cartas personales deberían escribirse a mano para mantener ese carácter cercano. Aunque el aumento de la presencia de ordenadores en los hogares, está haciendo que se pierda en gran cantidad de casos las cartas manuscritas. Los sobres también deberían llevar las señas manuscritas. En este tipo de cartas podemos expresar sentimientos, vivencias y temas que están totalmente prohibidos en la correspondencia comercial.

El papel debería ser blanco, aunque se permite la utilización de algún color pastel muy clarito. Solo los adolescentes, pueden usar cartas de colores y adornos más atrevidos. Queda descartada la utilización de papel cuadriculado o rayado. Deberá ser liso y preferiblemente mate (los papeles con brillo son molestos para leer). El papel deber ser de cierta calidad, evitando utilizar ese papel fino (solo para correspondencia por avión) tipo "cebolla". Los tamaños más utilizados suelen ser el folio (21,5 x 35) y el DIN A4 (21,5 x 29,5) muy popular gracias a las fotocopiadoras e impresoras.

-folletos, revistas y publicaciones cerradas

Folletos: Un folleto es un texto impreso reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.

En marketing, el folleto también es una forma sencilla de dar publicidad a una compañía, producto o servicio. Su forma de distribución es variada: situándolo en el propio punto de venta, mediante envío por correo o buzoneo o incluyéndolo dentro de otra publicación de venta o entre otras cosas.



Revistas: Una revista, es una publicación de aparición periódica, a intervalos mayores a un día.

A diferencia de los diarios o periódicos, orientados principalmente a ofrecer noticias de actualidad más o menos inmediatas, las revistas ofrecen una segunda y más exhaustiva revisión de los sucesos, sea de interés general o sobre un tema más especializado. Típica mente están impresas en papel de mayor calidad, con una encuadernación más cuidada, y una mayor superficie destinada a la gráfica.

Publicaciones seriadas: recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva continuación que pretende continuarse indefinidamente. Ejemplos de publicaciones seriadas incluyen: revistas, magazines, revistas electrónicas, directorios continuos, informes anuales periódicos y series monográficas.



-Comunicaciones oficiales recibidas

El proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad o entre las organizaciones genera como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo, a los cuales se denominan Comunicaciones Oficiales.

La definición y reglamentación de las comunicaciones escritas es el punto de partida para estandarizar y reglamentar los procedimientos de la entidad y uno de los objetivos que debe cumplir el Instituto Nacional de Salud en procura de la adecuación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 87 de 1993.

Todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud son fuentes productoras de información, independientemente de si se trata de comunicaciones internas o externas; de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen del Instituto.

Las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad deben transmitir una imagen de seriedad de la institución; por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

Internas y externas

Son los instrumentos mediante los cuales se informa a los interesados, ya sea a los funcionarios del Instituto o a personas ajenas al mismo, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado, o para solicitarles su actuación en determinado sentido o para el suministro de información.

La jerarquía de las comunicaciones internas y externas emanadas de los funcionarios competentes del Instituto Nacional de Salud es la siguiente: conceptos, oficios, memorandos y notas internas.

-Comunicaciones por fax

Puedes comunicarte con la Administración Autónoma de forma fácil e inmediata las 24 horas del día mediante FAX.

Los ciudadanos podrán enviar por fax, para su registro administrativo, una serie de documentos (documentos transmisibles), las 24 horas del día, siempre que se dirijan a alguno de los números de fax declarados oficiales.

-Comunicaciones recibidas vía correo electrónico

El correo electrónico es uno de los principales medios de comunicación con tus clientes. El 90% de los internautas utiliza este medio para comunicarse. Actualmente existen 2,900,000,000 cuentas de correos y cada día se envían 247,000 millones de correos, uno cada 0.00000035 segundos.

A diferencia de los medios tradicionales, email marketing provee una serie de beneficios y métricas para la evaluación de las campañas, midiendo más efectivamente el retorno sobre la inversión (ROI).

4. RADICACION

-Concepto y procedimiento

Es cuando se deja un documento en su destino, persona o área de la empresa, con una fecha de recibido, consecutivo, firma y probablemente un cuadro de correspondencia donde se tienen todas las cartas o documentos que se reciben.

Procedimiento

El proceso documentario consta de una serie de pasos que tiene que llevar a cabo la persona a cargo para crear un puente entre la información de que dispone la empresa y los usuarios.

Normalización: El objetivo de la normalización es introducir un orden fundamentado en una serie de principios unificadores, fruto de estudios hechos por especialistas de diversos países en la búsqueda de intereses colectivos.

Catalogación: La catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.

Clasificación: La clasificación es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado.

Análisis de contenido: El análisis de contenido es la operación que describe detalladamente el contenido de un documento, es el análisis de la información contenida en él, determinando los asuntos y temas tratados. Cada biblioteca determinará el nivel de profundidad de análisis que considera conveniente en función a sus necesidades.

5. INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACION



¿Qué es una interpretación?



Es expresar de manera integradora, condensada, coherente y con palabras del redactor el contenido esencial de un texto. Es la exposición sumaria de un tema, obra o capítulo.

¿Cómo se hace?

- Lee el texto (o escúchalo, si se trata de una exposición oral) dos o tres veces
- En la primera lectura subraya las palabras desconocidas e investí galas, y después determina de qué trata el tema.
- En la segunda lectura escribe la idea central de cada párrafo o subtema.
- Después de esto da una siguiente lectura y expresa el contenido del texto con tus propias palabras.
- El resumen no debe de exceder en extensión al 25% del original.

- Si el texto es corto integra las oraciones que se producen a partir de las ideas centrales. Si es extenso, redacta un párrafo con cada idea central de los subtemas, procurando que el contenido esté integrado.

¿Qué es un análisis?



El análisis es la identificación y separación de los elementos fundamentales. Se descomponen, se desintegran las ideas.

¿Cómo se hace?

- Cuando se trata de un texto corto, como un artículo, un reportaje, un fragmento, etc., se realiza separando la idea de cada párrafo. Si es un texto largo, una conferencia, un folleto, un libro, etc., se separan las ideas centrales de los subtemas

¿Qué es una síntesis?

La síntesis de un texto conduce a su interpretación holística. Esto es, a tener una idea cabal del texto como un todo.

¿Cómo se hace?

- Analiza el texto

- Ordena las ideas mas sencillas hasta llegar a la más compleja, suponiendo un orden

incluso allí donde no hubiera

- Interpreta el texto, integrando sus partes.

- Si se presenta oralmente, debes redactar un esquema que sirva de pauta.



¿Cuál es la diferencia entre resumen, análisis y síntesis?

El análisis y la síntesis son procedimientos lógicos que se complementan. Mientras el primero conduce a la automatización de las ideas, la segunda obliga a la integración de las partes en el todo.

De esto podemos decir que en el análisis se descomponen o se desintegran las ideas; en la síntesis se unen, se integran las ideas favoreciendo la comprensión, y en el resumen se reduce a lo esencial la exposición oral o escrita. Primero se realiza el análisis, luego la síntesis y por último el resumen pues ya se tienen las condiciones

para expresar lo esencial.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

7. FORMATO Y APLICATIVOS PARA EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Personas Atendidas por:	Cantidad Actual	Nueva Cantidad	Observaciones
Permisos Obligantes No	847	0	En Promedio cada trabajador entrega dos permisos. Las personas no tendrán que entregar los formatos en la taquilla de la sección, ya que la carga en el Nuevo SITT Web la realizará el Supervisor inmediato en el área, a través de un formato electrónico.
Permisos Obligantes	116	116	En Promedio cada trabajador entrega dos permisos. Sólo se recibirán justificativos de los permisos. El Supervisor inmediato carga en el Nuevo SITT Web el Permiso Obligante, a través de un formato electrónico.
Reposos	325	325	Cada trabajador entrega 1 reposo.
Vacaciones	230	0	En Promedio cada trabajador entrega dos vacaciones. Las personas no tendrán que entregar los formatos en la taquilla de la sección, ya que la carga en el Nuevo SITT Web la realizará el Supervisor inmediato en el área, a través de un formato electrónico.

Publicado por Wilmer Jose Monsalvo Martinez en 19:17 No hay comentarios:

[Página principal](#)

Suscribirse a: [Entradas \(Atom\)](#)