



Clasificación de la documentación recibida

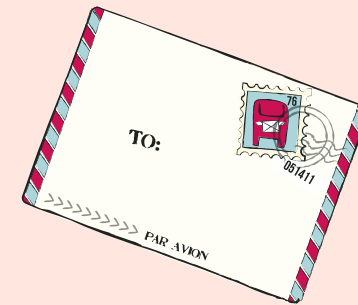
DARCY CRISTEL CRUZ
MARTINEZ 11º1



Clasificación de la documentación recibida

QUE ES

Son aquellas comunicaciones oficiales que ingresan y que deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se debe enviar respuesta, asunto o referencia.





SE CLASIFICA

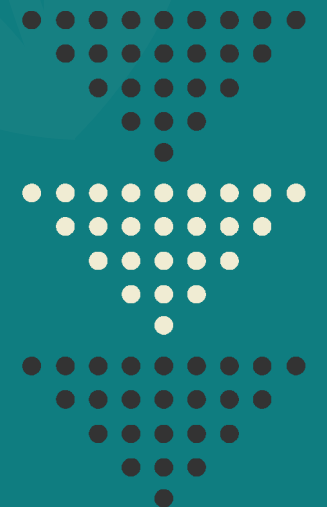
Correspondencia personal.

Folletos, revistas y publicaciones seriadas.
Comunicaciones oficiales recibidas externas
e internas.

Comunicaciones confidenciales recibidas:
Externas e internas.

Comunicaciones recibidas por fax.

Comunicaciones
Comunicaciones recibidas por correo electrónico.

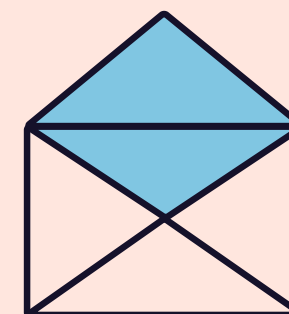
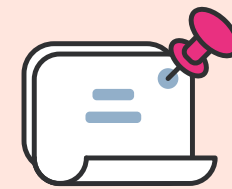


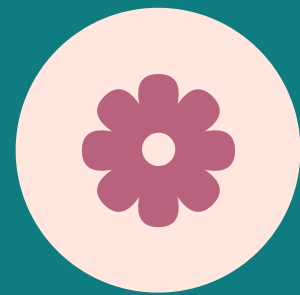
Correspondencia Personal

VEAMOS!!!

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

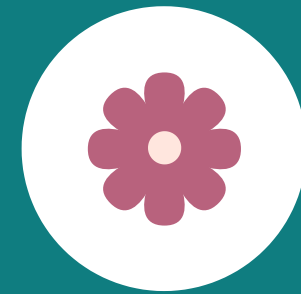
Las entidades que dispongan de Internet y correos electrónicos, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.





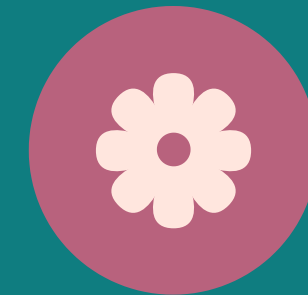
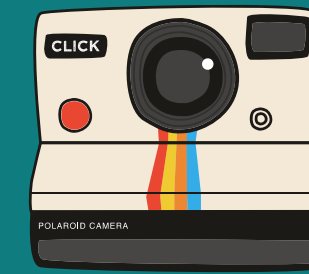
FOLLETOS

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.



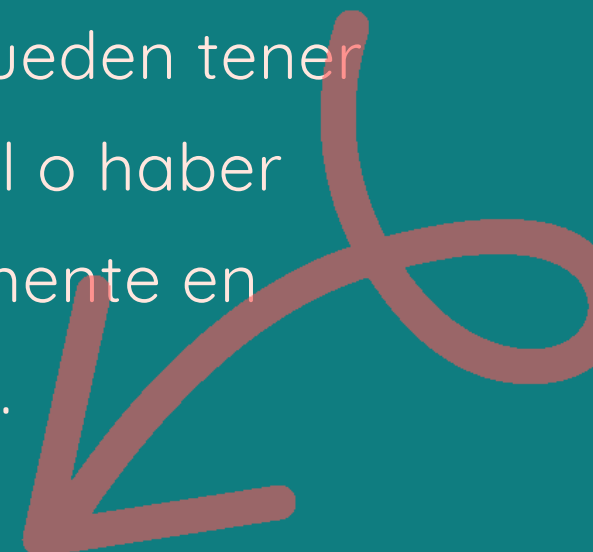
PUBLICACIONES SERIADAS

Es aquella cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

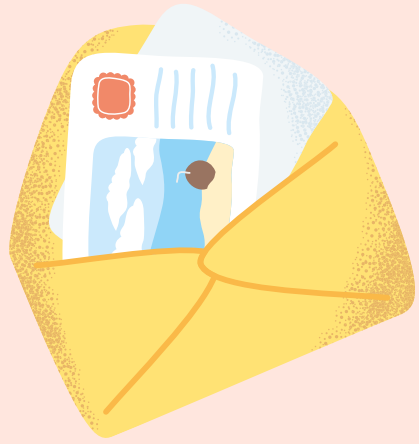


REVISTAS

Una revista es una publicación impresa que es editada de manera periódica (por lo general, semanal o mensual). Al igual que los diarios, las revistas forman parte de los medios gráficos, aunque también pueden tener su versión digital o haber nacido directamente en Internet.



Comunicaciones oficiales recibidas Internas y externas



INTERNAS

Son aquellas comunicaciones que se generan en cada oficina, con destino a las diferentes dependencias de la misma entidad o las ubicadas en las distintas sedes. Los tipos documentales básicos para el curso de las comunicaciones oficiales internas en las entidades tanto enviadas como recibidas son el memorando y el circular.



EXTERNAS

Son las comunicaciones oficiales que ingresan y que deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se debe enviar respuesta, asunto o referencia.



Comunicaciones confidenciales recibidas: Externas e internas.

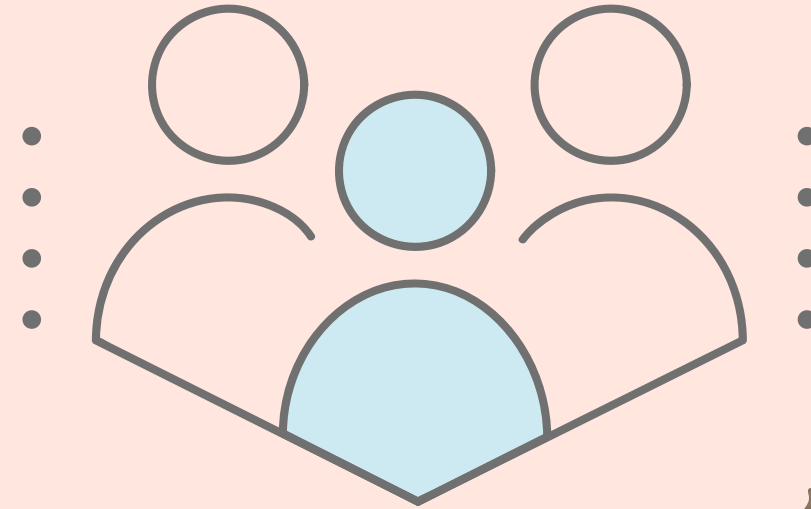


Es la propiedad de la información por la que se garantiza que esta accesible únicamente al personal autorizado acceder deberán a dicha información.

Es la comunicación que ingresa a través de la ventanilla del Área de Correspondencia, dirigida a una entidad o empresa, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.



Comunicaciones recibidas por fax.



La comunicaciones enviadas y recibidas de este medio, se transmitirán teniendo en cuenta la información que forma integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la perspectiva en la unidad de correspondencia, la cual se encargara de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

