



SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Respeto

- No discutir



Amabilidad

- Retroalimentación



Empatía

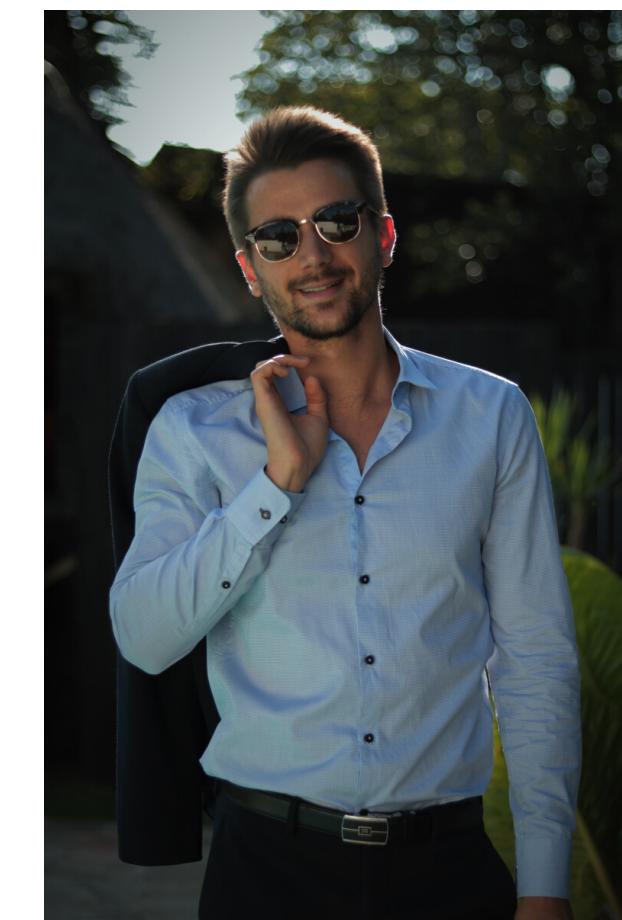
- Flexibilidad



- Decir siempre que



- Prometer lo posible



Recuerda que eres la primera cara de la entidad, procura vestir cómodamente y acorde para las actividades del cargo.

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Se regula por La Ley 594 de 2000 y acuerdos del Archivo General de la Nación.

PRIMEROS PASOS...

Adecuar un sitio seguro

Recopilar los documentos

Separación por años

Clasificación de documentos

Archivar con frecuencia



La documentación que existe no se puede votar, quemar o regalar. Todo archivo debe conservarse hasta que lo disponga el manual de archivo.

Las entidades diocesanas
debe iniciar un trabajo
articulado con La Curia
para elaborar el manual

CARPETAS O EXPEDIENTES

Documentación legal
de la entidad

Carpeta de
Representante Legal

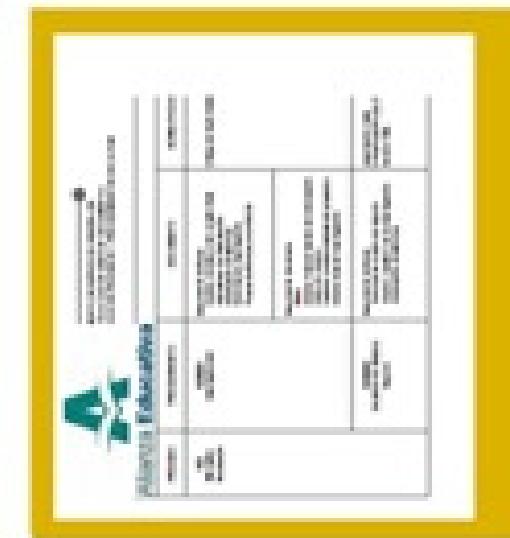
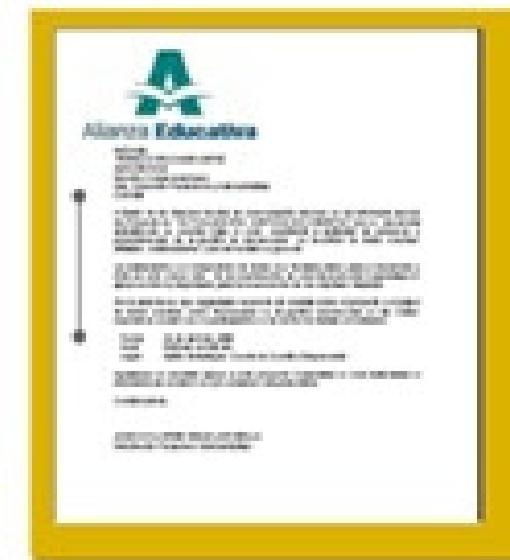
Carpeta por cada
empleado

Carpeta por Contratos
de obra, servicios

Carpeta de control
pagos nómina,
seguridad, arancel

LEGAJADO DE DOCUMENTOS

Correcto



Carpeta por cada
entidad bancaria



- Usar gancho plástico.
Máximo 200 folios por carpeta.
(Depende formato y gramaje del papel)
- No unir ganchos para dar más
capacidad a las carpetas.
- Colocar el gancho hacia abajo.

Carpeta de
correspondencia

EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



ARCHIVO DE GESTION



ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO HISTORICO

Valores Primarios

Administrativo
Legal
Fiscal
Contable
Técnico

Valores Secundarios

Cultural
Histórico
Científico

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ARCHIVO



**Carlos es un excelente ejemplo del éxito
de nuestra política de "escritorio despejado"**



UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

- Correspondencia comercial
- Documentos contables
- Documentos especiales
- Documentos legales

Conservar actualizadas y custodiadas las claves a correos electrónicos, plataformas y demás.

Telefónica - Correo físico - Correo electrónico



SELLO RADICADOR

NOMBRE DE LA EMPRESA	_____
No. De orden	_____
Fecha de recibido	_____
PASE A:	ATENDIDO
_____	_____
Respuesta:	Fecha
No.	_____

Hacer seguimiento y control de cada documento hasta su disposición final.