

SECRETARIADO

MÓDULO 3

TRABAJO CON
DOCUMENTOS



Administracion.cl
CAPACITACION ONLINE

CONTENIDOS

3.1 Tipos y redacción de documentos

3.2 Técnicas de archivo y gestión documental

3.1 Tipos y redacción de documentos



En el trabajo diario en secretaría nos podemos encontrar con documentos más usados como:

Carta

Minutas de
reuniones

Email

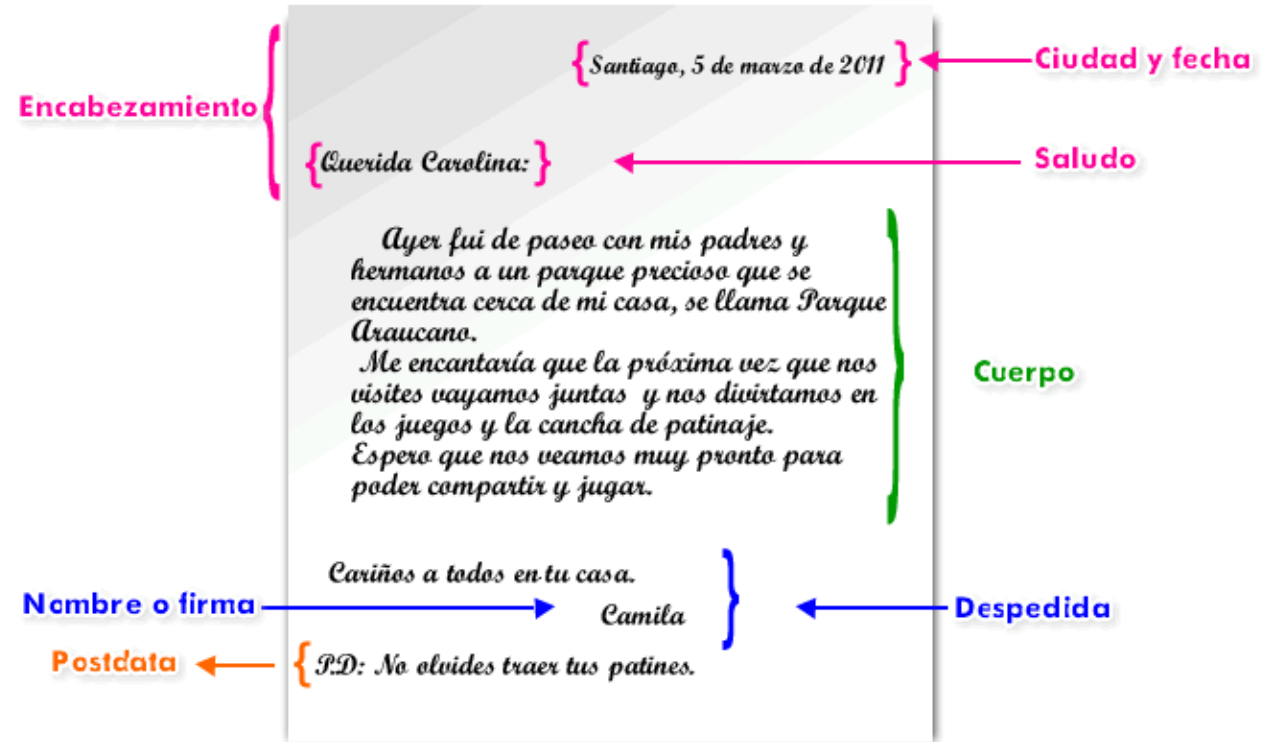
Informes

Memorándum

Carta

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario). El nombre y la dirección del destinatario suelen aparecer en el anverso del sobre y del remitente en el reverso. La estructura básica de una carta debería contener

- Lugar y fecha: indican dónde se encuentra la persona que envía la carta y qué día la escribe.
- Encabezamiento: es la oración con la que se empieza una carta. En ella se saluda al receptor, invitándolo a leer el contenido de la misma.
- Cuerpo de la carta: es el texto principal que se desea comunicar.
- Despedida: es un saludo con el que se termina una carta.
- Firma: es el nombre de la persona que envía la carta.



Minutas de reunión

Las minutas o actas de reunión son fundamentales para el registro de todo lo que acontece en la misma.

El documento consta de partes bien diferenciadas. Una primera donde se registra la fecha y hora de la reunión, y el objetivo principal redactado. A continuación se enumeran los puntos a tratar en la reunión, con detalle para un total entendimiento.

Posteriormente se registran los asistentes con nombre completo, cargo y firma de puño y letra de su asistencia. En caso de hacerla digital, se puede firmar a posteriori. Por último los acuerdos tomados en la reunión con responsable, el acuerdo en sí y la fecha de entrega o realización de lo acordado.

Para finalizar alguna observación adicional y la próxima reunión en caso que aplique.

MINUTA DE REUNIÓN

Lugar y fecha: _____ Hora de inicio: _____

Objetivo de la reunión: _____

Asuntos a tratar:

Orden del día	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Participantes	Cargo	Firma

ACUERDOS

Responsable	Actividad	Fecha compromiso

Otros asuntos: _____

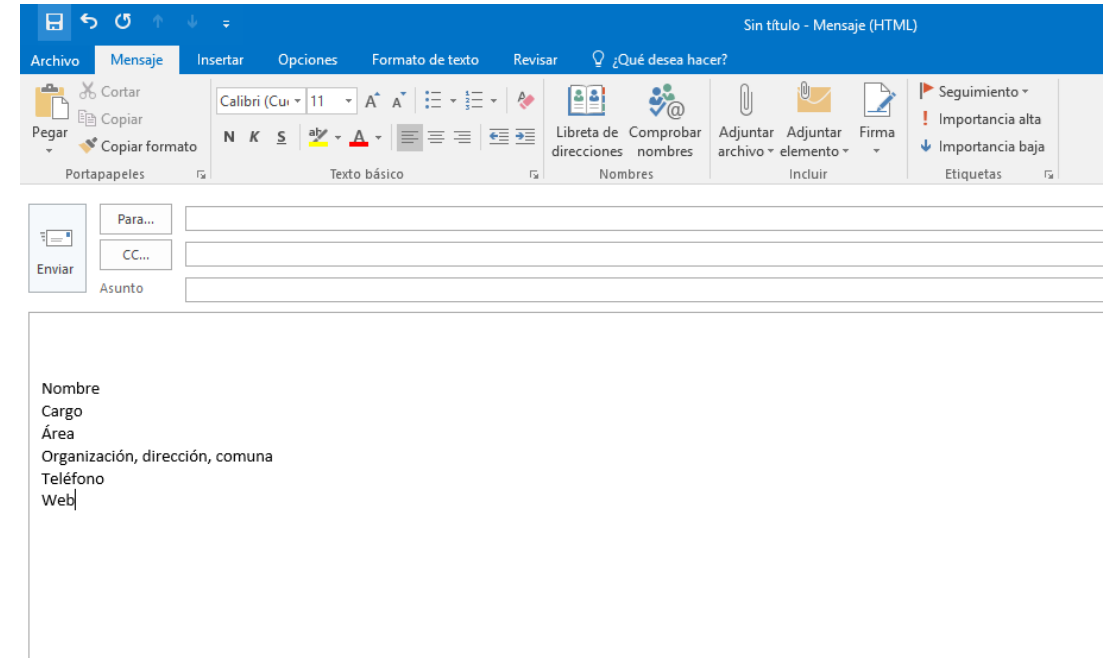
Fecha de la próxima reunión: _____

Correo Electrónico o E-Mail

El correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental en la comunicación hoy en día. Además de estar en varias plataformas y de diversas opciones en empresas que los ofrecen a nivel corporativo, el correo electrónico suele tener una estructura bastante similar:

- **Para:** a quién lo envío
- **CC:** si quiero poner en copia a alguien
- **Asunto:** Título del correo
- **Mensaje:** Texto principal del correo.
- Firma y datos de contacto

El correo electrónico permite a las personas enviar y recibir mensajes a través de internet. Pueden ser mensajes de texto, imágenes, vídeos, audios o enlaces URL. El funcionamiento de un email es muy fácil y parecido al correo postal tradicional. Ambos permiten recibir y enviar mensajes, que llegan gracias a una dirección de correo electrónico que te tienes que crear. Cada email tiene sus propios buzones, que son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los abre y los lee. Una persona podrá leerlo y responder, reenviarlo a otras personas, archivarlo, borrarlo de forma permanente, añadirle etiquetas, derivarlos a la SPAM (correos no deseados o correos basura – publicidad o algo que no sea de interés)

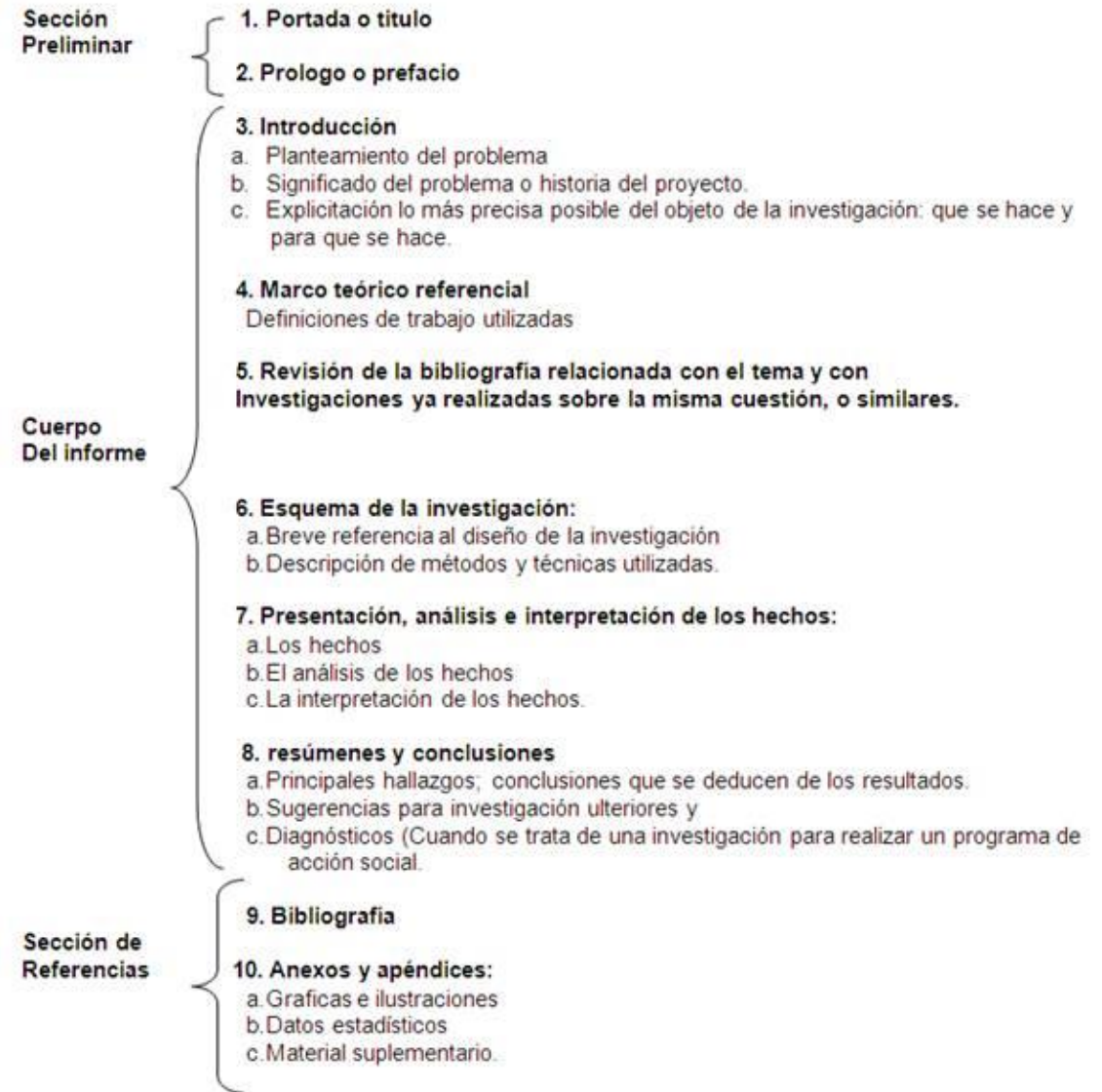


The image shows a screenshot of an email composition interface in Spanish. The title bar at the top reads "Sin título - Mensaje (HTML)". The ribbon menu includes "Archivo", "Mensaje", "Insertar", "Opciones", "Formato de texto", "Revisar", and a help icon with the text "¿Qué desea hacer?". The "Mensaje" tab is active, showing options like "Portapapeles", "Pegar", "Cortar", "Copiar", and "Copiar formato". The "Formato de texto" group includes font face (Calibri), size (11), bold (N), italic (K), underline (S), text color, background color, and alignment options. Other groups include "Libreta de direcciones", "Comprobar nombres", "Adjuntar archivo", "Adjuntar elemento", "Firma", and "Seguimiento" with options for "Importancia alta" and "Importancia baja". Below the ribbon, there are input fields for "Para..." and "CC..." with an "Enviar" button to the left. The "Asunto" field is also present. The main body of the email contains a list of contact information: "Nombre", "Cargo", "Área", "Organización, dirección, comuna", "Teléfono", and "Web".

Informes

El informe es un documento escrito que se basa en comunicar cierta información en, por ejemplo, una organización. Debido a que el informe es una exposición descriptiva o analítica de hechos en la cual se incluye conclusiones y recomendaciones, que además ha de ser leído por una o varias personas, o bien puede quedar archivado para consulta. Generalmente las partes de un informe son:

- **Portada:** Contiene los datos del autor, además del título relacionado con el tema que se está tratando, y la fecha de elaboración junto al lugar.
- **Título:** Se trata de un nombre para identificar el tema o asunto desarrollado en el informe.
- **Índice:** Esta es una parte opcional del informe, donde se encuentra una organización numérica de los apartados del informe.
- **Introducción:** Corresponde a una parte fundamental en el informe, pues es una especie de reseña breve sobre el tema que va a estudiarse. La introducción es, en muchas ocasiones, muy importante para que un tema sea comprendido totalmente.
- **Desarrollo:** Esta es la parte más importante del informe. Aquí, es donde se encuentra el desarrollo de los temas que componen el informe.
- **Conclusiones:** Se redactan los resultados de la información planteada en el informe. Permite resolver dudas o desarrollar las soluciones de algún problema planteado.
- **Bibliografía:** Es un área con organización alfabética de los documentos consultados al momento de realizar las investigaciones para el informe.



Memorandum

El memorándum es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa. Es un documento escrito que es menos formal que la carta y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

La estructura del documento consta de las siguientes partes:

- Nombre(s) de a quien se dirige
- Nombre(s) del remitente(s)
- Fecha
- Asunto
- Escrito redactado brevemente.
- Firma(s)

Diagrama de la estructura de un memorándum con especificaciones de formato y espaciado:

- Encabezado:**
 - 0 a 1 interlinea libre
 - MEMORANDO**
 - 1 a 2 interlíneas libres
 - Código**
 - 1 a 2 interlíneas libres
 - Lugar y fecha de elaboración**
 - 2 a 3 interlíneas libres
- Cuerpo:**
 - PARA: _____
 - DE: _____
 - ASUNTO: _____
 - Texto con saludo incluido _____
 - Texto _____
 - 1 a 2 interlíneas libres
 - Despedida: _____
 - 4 a 5 interlíneas libres
 - Remitente**
(Sólo nombre)
 - 2 interlíneas libres
- Cierre:**
 - Visto de responsabilidad:
 - Anexos: (opcional)
 - Distribución: (opcional)
 - 1 interlínea libre

Detalles de espaciado:

- Entre 3 cm y 4 cm.
- Entre 3 cm y 4 cm.
- Entre 2 cm y 3 cm.
- Entre 2 cm y 3 cm.

3.2 Técnicas de archivo y gestión documental



Conceptos básicos

Archivar se puede definir como el proceso de recepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros.

Los documentos son colocados en un mismo orden, debidamente clasificados, toda la correspondencia, papeles y otros documentos, relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo.

Su importancia representa la memoria de la empresa o de algún negocio, o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos importantes. Si bien hoy en día los archivos en papel van de salida, siguen habiendo muchas organizaciones que los manejan en paralelo a lo digital.



Manual de las Reglas para Archivar

Reglas N°1

Aplicar el proceso de invertir a los nombres.
Ejemplo: Lucely Muralles – Muralles Lucely

Reglas N°2

Los Apellidos del individuo cuentan como una unidad de archivo.
Ejemplo: David Antonio Granajo Hernan – Granajo Hernan David Antonio.

Reglas N°3

Cuando la primera unidad de archivo es diferente a la segunda, la primera determina el orden alfabético.
Ejemplo: Josue Perfecto – Perfecto Josue, Efrán Guzmán – Guzmán Efrán, Carlos Reyes – Reyes Carlos.
Su orden es: Perfecto Josue, Guzman Efrán y Reyes Carlos.

Reglas N°4

Cuando la primera unidad de archivo es similar, la segunda unidad determina el orden.
Ejemplo: Milton Muralles – Muralles Milton, Josue Muralles – Muralles Josue, Alicia Muralles – Muralles Alicia.
Su orden es: Muralles Alicia, Muralles Josue y Muralles Milton.

Reglas N°5

Las iniciales se colocan antes de un nombre con la misma letra.
Ejemplo: J. Morales – Morales J.

Gestión documental

- La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar 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, aplicando principios de racionalización y economía.
- Un sistema de gestión documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.



CADENA DEL PROCESO



Reduce los tiempos
de búsqueda de
documentos



Disminuye los
costos en la
administración
de documento



Mitiga riesgos
de multa e
infracciones



Disminuye
riesgos y pérdida
de documentos



Valor de la Gestión Documental



Facilita la gestión
de almacenaje de
documentos



Aumento
eficacia de
RR.HH.



Visibilidad de
la información



Seguridad de
la información