



Textos Administrativos

Otros Documentos...

En las reuniones...



La secretaria entre otras funciones, es la persona encargada de confeccionar las actas y dar fe de los acuerdos.

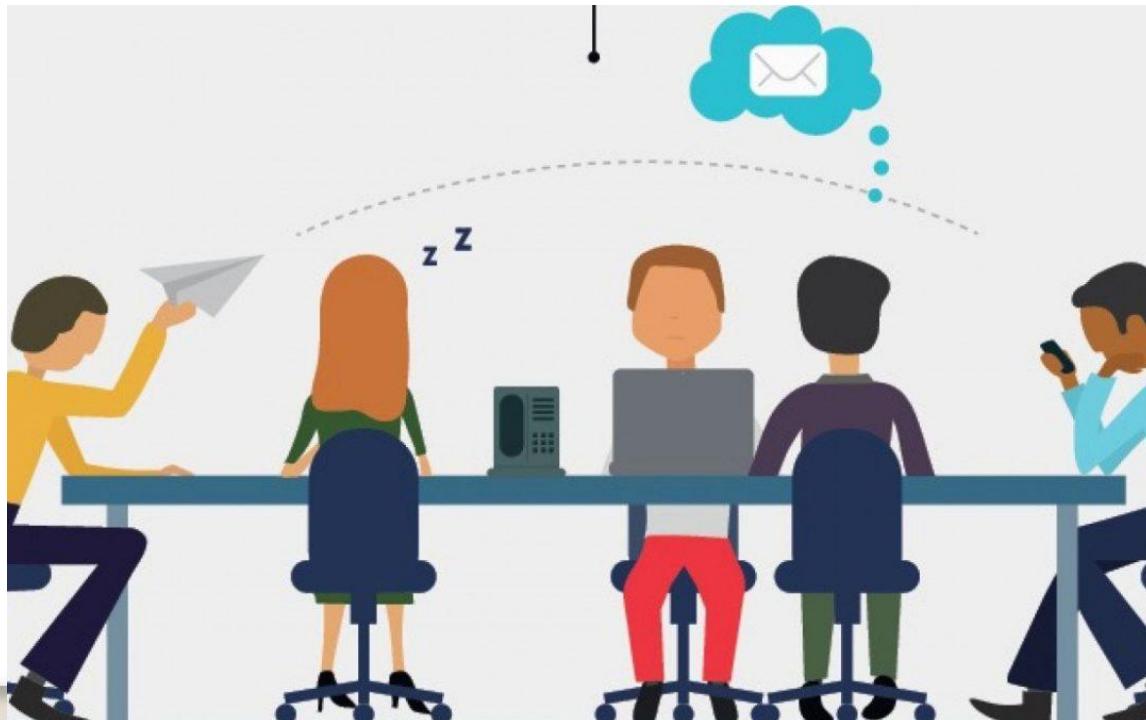
- REUNIÓN / ETIMOLOGÍA
 - UNIR: Juntar, congregar, amontonar.
 - Empleándolo a este concepto sería:
Conjunto de personas reunidas.
-
- DEFINICIÓN: Es una forma intensiva de involucrar a otros en la solución de problemas y en la toma de decisiones.

LO QUE DEBE SABER DE UNA REUNIÓN

ERRORES MÁS FRECUENTES EN LAS REUNIONES

Presencia de personas no necesaria, excesivamente largas, se realizan para cumplir una programación no necesaria, no se obtienen buenos resultados.

Generar más reuniones “para lo mismo”.



ROL DEL SECRETARIO EN LAS REUNIONES

ANTES: Preparación acordada, citar, chequear acuerdos

DURANTE: Levantar acta, control de acuerdos, controlar el tiempo.

DESPUES: Hacer llegar los acuerdos a los participantes, ubicar tareas del jefe en su plan de trabajo.

La celebración de reuniones supone preparar una agenda, realizar la citación de los que deben asistir, recopilar y organizar todas las notas necesarias sobre los acuerdos y resoluciones, para elaborar el acta que resuma la actividad.



LOGOTIPO AQUI

Ubicación: Dirección o número de sala
Fecha: Fecha
Hora: Hora

Agenda de la reunión

Asistentes: Nombre(s)

I. Llamada al orden

Nombre del responsable llamado al orden en la reunión periódica de Nombre de la empresa o comité a las hora el fecha en ubicación.

II. Lista de asistentes

Nombre del secretario pasó lista a los asistentes. Las siguientes personas estuvieron presentes: nombres de los asistentes

III. Aprobación de las actas de la última reunión

Nombre del secretario leyó las actas de la última reunión. Las actas se aprobaron tras la lectura.

IV. Temas por resolver

- a) Tema por resolver o resumen del debate
- b) Tema por resolver o resumen del debate
- c) Tema por resolver o resumen del debate

V. Asunto nuevo

- a) Asunto nuevo o resumen del debate
- b) Asunto nuevo o resumen del debate
- c) Asunto nuevo o resumen del debate

VI. Levantamiento de la sesión

Nombre del responsable levantó la sesión a las hora.

Actas entregadas por: Nombre

Actas aprobadas por:

1-Agenda de reuniones u Orden del día:

Se debe enviar con no menos de 48 horas de la fecha de la reunión a todos los miembros que participan en la reunión.

Contiene: hora, lugar, fecha, quien convoca, orden del día.

2-Acta de reunión: Contiene Fecha, hora, lugar, participantes, ausentes, causas, orden del día, asuntos tratados (resumen del desarrollo)

		ACTA DE LA REUNIÓN	
FECHA:	Jueves, 3 de marzo de 2016		
HORA:	10:30 AM		
LUGAR:	Salón de conferencias B		
REUNION CREADA POR:	Sara Rojas	REDATOR DEL ACTA:	Ana Olmedo
FACILITADOR:	Sara Rojas	REGISTRO DEL TIEMPO:	Edgar Real
TIPO DE REUNION:	Objetivo		
ASISTENTES:			
Sara Rojas	Edgar Real	Sara Rojas	Edgar Real
Edgar Real	Sara Rojas	Edgar Real	Sara Rojas
Sara Rojas	Edgar Real	Sara Rojas	Edgar Real
AGENDA		PRESENTADO POR:	TIEMPO ASIGNADO:
1. Tema 1		Edgar Real	15 min
2.			
3.			
4.			

Para confeccionar un acta generalmente se toman los aspectos siguientes:

ACTA No. A donde pertenece.

Fecha:

Hora:

Lugar:

Asistencia: Presentes y ausentes

Orden del día o agenda: Se numeran los aspectos a tratar, el número uno siempre corresponde al chequeo de acuerdos.

Desarrollo: Aquí se toma nota de la participación en los asuntos tratados generalmente después del chequeo de acuerdos u otro asunto a informar.

También incluye la participación en los asuntos tratados, lo más importante es que queden bien precisados los acuerdos tomados con el responsable del acuerdo y la fecha de cumplimiento. Los acuerdos se redactan siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Gestionar....., Participar...., Convocar...., Establecer..., Evaluar... y otros
Al finalizar se pone la hora en que se da por terminada la reunión.
Y la firma del Responsable de la reunión.



Actas de la reunión

Llamada al orden

Se ha celebrado una reunión de [Nombre de la organización o del equipo] en [Ubicación] el [Fecha].

Asistentes

Asistentes incluidos en [Lista de nombres de los asistentes].

Miembros no asistentes

Miembros no asistentes incluidos en [Lista de nombres].

Aprobación de las actas

[Para reemplazar cualquier texto de marcador de posición (por ejemplo, este), seleccione una línea o un párrafo y empiece a escribir. Para obtener los mejores resultados, no incluya espacios a la derecha ni a la izquierda de los caracteres de la selección.]

Informes

[¿Necesita agregar sus títulos o más texto? Es muy sencillo. Para aplicar rápidamente cualquiera de los formatos de texto de este documento, vaya a la galería Estilos en la ficha Inicio de la cinta de opciones.]

Asuntos pendientes

[Añada texto aquí.]

Nuevos asuntos

[Añada texto aquí.]

Anuncios

[Añada texto aquí.]

Secretario

Fecha de aprobación

3-EL INFORME:

Es una relación una referencia a algo, una noticia una respuesta oral que se ofrece a una persona en respuesta a una solicitud dada o un fin determinado. Tiene una extensión determinada y la exposición del problema planteado exige una explicación concreta y detallada que sirva de información y base para tomar conducta.

Por su carácter o naturaleza los informes pueden ser técnicos, académicos, docentes, políticos, administrativos, literarios, históricos, judiciales, etc.

Los puntos más usuales son:

- 1.- Narración cronológica. Tiempo en que se produjeron los hechos.
- 2.- Descripción: Presentar detalles.
- 3.- Ilustración: Que se plasmen dando ejemplos específicos ajustados a la realidad.
- 4.- Los números: Cuando haya que consignar cifras deben presentarse de manera que no causen dificultad en su comprensión.
- 5.- Estructura del párrafo. Deben ser de pocas líneas.

Además debe:

Definir el objetivo para tenerlo en cuenta.

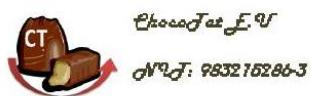
La jerarquía del destinatario.

Hacer recomendaciones claras.

Mencionar en él lo positivo y lo que se puede hacer.

Redacción clara y sencilla.

Las recomendaciones deben estar basadas en las conclusiones y deben ir inmediatamente después de estas.



CGR- 001

INFORME PROBLEMÁTICA EN EL AREA DE TRABAJO

Fecha: Bogotá D.C., 7 de julio de 2014

ELABORADO POR: Tatiana Paola Lizarazo Cañón

OBJETIVOS:

Teniendo en cuenta la problemática planteada el objetivo principal es buscar y proponer soluciones que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo en la cual los empleados realizan sus actividades.

1. PROBLEMÁTICA LABORAL

Luego de llevar a cabo un proceso de investigación en la empresa ChocoTat E.U se llegó a la conclusión de que la problemática que afecta el área de trabajo de los empleados de esta empresa es la inadecuada iluminación que principalmente se observa en las bodegas y en algunas oficinas de la empresa.

2. CAUSAS

La principal causa de que esta problemática se vea en la empresa es la ignorancia de los trabajadores con respecto a este tema primordialmente las normas que rigen la Salud Ocupacional de la empresa.

3. EFECTOS EN LA SALUD

Las consecuencias que puede tener esta problemática para los trabajadores son enfermedades que afectan los ojos y pueden causar hasta la ceguera, inicialmente la inadecuada iluminación provoca cansancio, desgaste ocular, dolor de cabeza, desconcentración, todo esto se debe al sobreesfuerzo que debe hacer el ojo.

Clases de informes

SEGÚN
EL
CONTENIDO

Informes personales

Con información referida a personas. Son frecuentes en el proceso de contratación de nuevo personal en la empresa. Se solicitan a terceras personas que pueden aportar referencias sobre el candidato a un puesto de trabajo.

Informes comerciales

Se refieren a la actividad de la propia empresa, o bien a informaciones que interesan a la misma. Abarcan una amplia variedad; por ejemplo:

- Sobre datos de la producción.
- Referidos a la evolución de las ventas.
- Sobre la cifra de impagados.
- Del índice de absentismo laboral.
- Necesidad de ampliar las instalaciones.
- Evolución de la demanda, etc.

SEGÚN EL ÁMBITO	<p>Informes internos Cuando se elaboran por personal de la empresa, con informaciones referidas a la misma.</p> <p>Informes externos En los casos en que el informante es una persona o entidad ajena a la empresa.</p>
SEGÚN LA FORMA	<p>Informe propiamente dicho Tiene una estructura propia y determinada.</p> <p>Carta-informe Su contenido aparece dentro del texto de una carta. Se utiliza para ofrecer información de carácter muy concreto y puntual; por ejemplo: para indicar la solvencia de un cliente, para informar sobre la calidad de los productos de un fabricante, etc. Estos informes siempre son de carácter externo, y se solicitan por medio de una carta, asegurando al informante que se guardará discreción sobre los datos que facilite.</p>
SEGÚN LA IMPLICACIÓN	<p>Informe expositivo Cuando la persona que lo elabora se limita a citar o exponer los datos de una manera objetiva.</p> <p>Informe valorativo o interpretativo En los casos en que interpreta y valora los datos y presenta una conclusión.</p>

4-MEMORANDO

Se utiliza con la comunicación interna, es un mensaje sencillo y corto, se utiliza sobre todo para la solicitud de informes, suministrar datos, citas, recordatorios

Los recordatorios son controles de consulta previa que la secretaría debe preparar para que su jefe pueda usar en todo momento. Estos se clasifican, según el período de tiempo que abarquen.

LOGO DE LA EMPRESA

MEMORANDUM

DE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA: JEFES DE DEPARTAMENTOS
ASUNTO: DIA FESTIVO

FECHA: CD. VICTORIA, TAMPS., A 20 DE ENERO DE 2018

Por medio del presente se recuerda que el próximo 16 de septiembre es dia festivo oficial, por lo que las áreas administrativas no tendrán labores, mientras que los demás departamentos que requieran de laborar (como el área operativa), se trabajara en el horario de 8:00 a.m. a 3 p.m. y se pagara de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Trabajo.

Baldomero Sáenz Castañeda
Jefe de Recursos Humanos

c.c.p. Fabián Lamarck Dueñas, Gerente General

Modelo de aviso o memorandum

AVISO

Se comunica a todos los trabajadores y trabajadoras que, a partir del próximo día 15 de septiembre, comienza la campaña anual de vacunación contra la gripe.

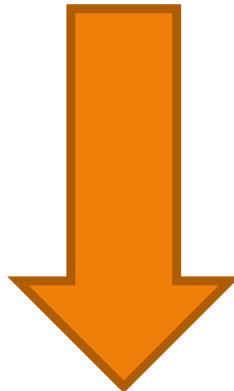
Aquellas personas que estén interesadas en vacunarse pueden pasar por la enfermería los lunes y miércoles en horario de 10 a 13 horas, donde se les informará con más detalle.

3 de septiembre de 201X



EL DIRECTOR DE PERSONAL

¿Como se Clasifica y ordena?



Toda correspondencia que ha entrado a la oficina debe ser registrada.

Se examinan todas las cartas y se individualizan las que están marcadas con las palabras “CONFIDENCIAL” “PRIVADO” o “PERSONAL”, y las que tengan dirección equivocada.

Las cartas del primer grupo no deben abrirse sin autorización y serán entregadas sin demora al jefe; sólo se hará constar en el sobre la fecha de entrada. Si se debe abrir el resto de la correspondencia no personalizada .



Tareas con la documentación de entrada

Recepción y clasificación



Apertura y comprobación



Registro



Distribución



Número:

Fecha:

Sello de entrada de correspondencia



ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

Datos	Entrada		Procedencia		Clase	Anexos	Asunto	Destino	Observaciones
	N.º	Mes	Día	Remitente	Localidad				

CONTENIDO DEL REGISTRO DE ENTRADA

Tiene los apartados necesarios para reflejar los siguientes datos:

- **Número de entrada.** El que corresponde según orden de llegada. Suele comenzarse la numeración cada año.
- **Fecha de entrada.** Día y mes en que se recibe el documento.
- **Remitente.** Nombre o razón social de la persona que lo envía y localidad de origen.
- **Clase de envío.** Carta, impreso, revista, folletos, paquete, etc.
- **Anexos.** Si viene acompañado de algún anexo, se reflejará también en el registro.
- **Destinatario.** Es la persona, departamento o sección de la empresa a la que interesa el envío, y a la que se entregará una vez registrado.
- **Asunto.** Se anota una síntesis del contenido. Cuando se trata de cartas en las que figura el asunto en la cabecera, es muy fácil hacer el resumen, en otro caso habrá que realizar una lectura rápida para averiguar su contenido y reflejarlo de forma abreviada.
- **Observaciones.** Para hacer cualquier anotación que sea de interés, y que no tenga cabida en los apartados anteriores.

Si el documento es un envío:

Debe asegurarse de que las direcciones y los nombres estén correctamente escritos y que no haya errores de transcripción.

Debe exigir siempre la firma.

Ha de tener la preparación e incluso de los anexos.

Debe archivar todas las cartas que se envían en el apartado correspondiente o en su defecto en una carpeta en el ordenador.

Ha de apartar el correo especial, tal como los certificados, cartas urgentes.

Tiene que anotar diariamente en el Registro de Salida las cartas que ha de enviar.

Clasificará las cartas y envíos según su destino (local, nacional e internacional).

Si no lleva por si misma la correspondencia a correos, dará las pertinentes instrucciones a la persona que se ocupe de ello.

REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

DATOS DE SALIDA			DESTINATARIO		SALIDA			Asunto	Dpto. de Origen	Observaciones
Núm.	Mes	Día	Nombre o Raz. Social	Localidad	Fecha	Clase de Envío	Anexos			

CONTENIDO DEL REGISTRO DE SALIDA

- **Fecha de salida.** Día y mes en que se envía el documento. Puede ser algo posterior a la fecha del propio documento.
- **Destino.** Nombre o razón social de la persona a quien se dirige, así como la localidad.
- **Fecha del documento.** Corresponde a la fecha que lleva el escrito, que puede ser anterior a la de salida.
- **Clase de envío.** Carta, impreso, telegrama, paquete, etc.
- **Anexos.** En caso de que se acompañe algún anexo, se reflejará en el registro.
- **Asunto.** Es una síntesis del contenido, del mismo modo que en el registro de entrada.
- **Origen.** Persona, departamento o sección de la empresa donde se origina el documento.
- **Observaciones.** Para hacer las anotaciones que interesen y que no estén relacionadas con ninguno de los apartados anteriores.

Como se ordenan...?



Clasificar y ordenar... ¿Para qué?

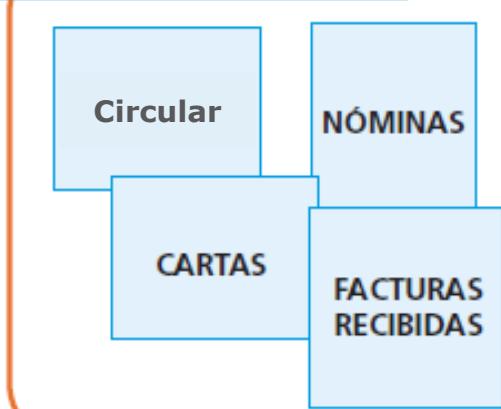
La clasificación y ordenación de los documentos es la base del funcionamiento de los archivos que contienen información.

Clasificar	Agrupar elementos por clases.
Ordenar	Colocar elementos de acuerdo a un orden establecido.

No se pueden guardar los documentos en el archivo de manera caótica, es preciso separarlos por grupos homogéneos y agruparlos por clases, en esto consiste la clasificación.

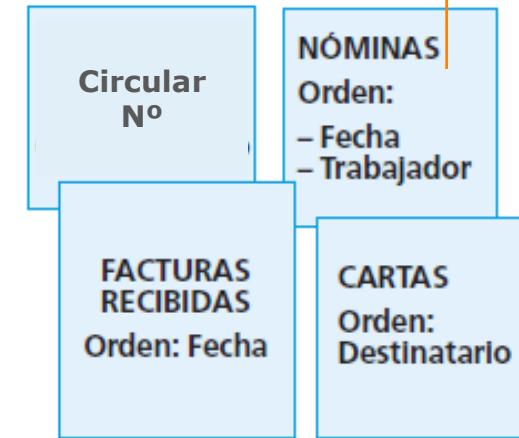
En la fase siguiente se colocan siguiendo un orden, es decir, se ordenan. El paso final será depositarlos en el archivo.

Primero: CLASIFICAR

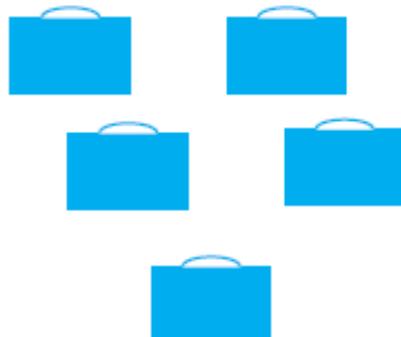


<https://es.wikipedia.org/wiki/N%C3%B3mina>

Segundo: ORDENAR



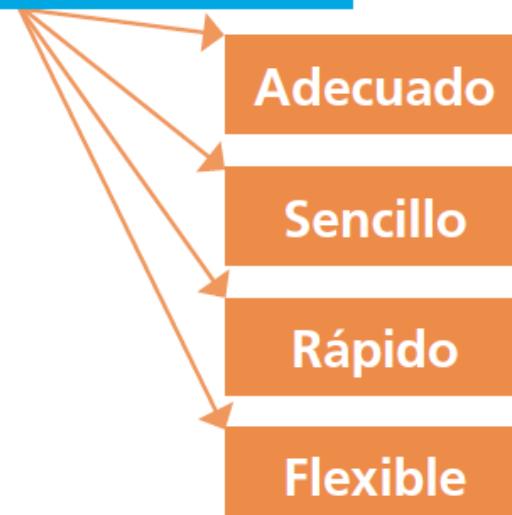
Tercero: ARCHIVAR



El criterio de clasificación y ordenación adoptado deberá

- Ser el más **adecuado** para el tipo de documentos que se manejan.
- Resultar **sencillo** y no presentar casos de ambigüedad.
- Facilitar la **localización rápida** y eficiente de los documentos.
- Permitir **ampliaciones** futuras.

El mejor criterio de clasificación tendrá que ser



Sistemas y métodos

Alfabético

Es un método sencillo y uno de los más utilizados. Consiste en clasificar y ordenar a partir de las letras del alfabeto, respetando la secuencia del mismo.

Cuando hay varias palabras (caso de los nombres), hay que determinar cuál es el **elemento ordenatriz o palabra principal que vamos a tomar como guía o referencia**,

o para iniciar la clasificación; el resto de palabras del nombre están subordinadas a esta. A continuación veremos distintos casos que se quedan presentar, y las normas que debemos seguir.

Numérico

A cada documento le corresponde un número que será el que se utilice al ordenar.

La asignación numérica suele realizarse por orden de llegada, y no está en relación con el contenido de la información. En realidad, este es un sistema indirecto que suele adoptarse conjuntamente con algún otro.

Alfanumérico

Es un sistema mixto, que se apoya en los **alfanúmeros, claves compuestas de** letras y números, por lo que se emplean los sistemas alfabético y numérico conjuntamente.

Y también, como en el caso del sistema numérico, es necesario llevar paralelamente unas fichas o índices de referencia.

Permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, varias letras y varios números, etc. El método de ordenación que es posible seguir varía en función del alfanúmero.

Por materias o asuntos

Se agrupa la documentación según la materia o asunto, y luego se ordena cada grupo siguiendo alguno de los sistemas vistos anteriormente.

Cronológico

Se ordena según la fecha de los documentos. Se comienza por el año, seguido del mes y finalmente el día, tanto en sentido ascendente (de la fecha más antigua a la más reciente) como descendente (de las más reciente a la más antigua).

A veces se emplea en combinación con el alfabético o el numérico. Una variante es la **clasificación numérico-cronológica, basada en claves compuestas por el** número del expediente y el año del mismo (por ejemplo, 85/1996). Al ordenar se toma primero el año y después el número.

Geográfico

Se ordena la documentación de acuerdo con los lugares geográficos asociados a la misma (domicilio, lugar de emisión, destino, etc.). Es otro de los sistemas compuestos, pues implica varias clasificaciones sucesivas: país, región o zona geográfica, Comunidad Autónoma, provincia, localidad, calle, etc. Dentro de cada uno de estos grupos la ordenación sigue el criterio alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia siempre encabeza su grupo, y se coloca por delante del resto de las poblaciones.



Los archivos informáticos



Los archivos informáticos

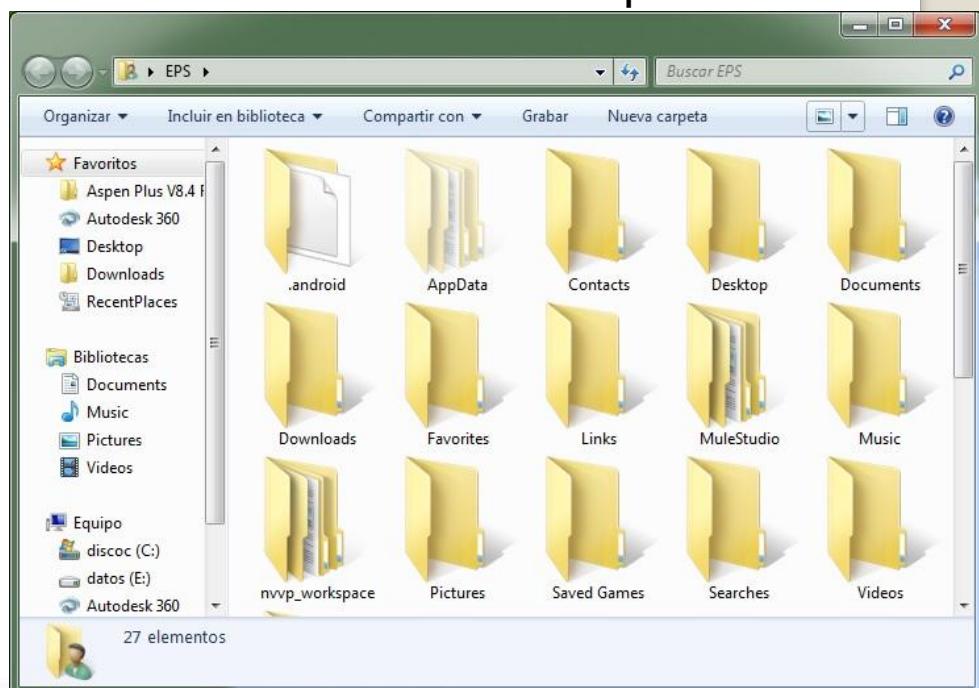
Archivo o fichero

Es un conjunto de datos que se reúnen y almacenan con un nombre que permite distinguir unos de otros.

Cuando solicitamos información sobre un archivo, el sistema informático nos ofrece ciertos datos como: nombre, tipo, tamaño que ocupa en el disco, fecha en que se ha modificado por última vez y otras opciones avanzadas. La forma en que se muestra la información en la pantalla varía dependiendo de la versión de Windows que estemos utilizando.

Carpeta

Es un lugar de la unidad de almacenamiento del ordenador donde se guardan documentos (archivos), programas o bien otras carpetas. Cada carpeta se identifica por el nombre que le asignamos.





DATOS-CONTINENTES

- AFRICA
- AMERICA
- ASIA
- EUROPA
- OCEANIA

- Norte
- Central
- Sur

- Canada
- Estados Unidos
- Mexico
- Norte
- Sur
- Este
- Oeste
- Centro

- Aguascalientes
- Guanajuato
- Morelos
- Queretaro
- San Luis Potosi
- Zacatecas
- Distrito Federal

- Monumentos
- Teotihuacan
- Los aztecas
- Cultura

¿Podemos prescindir de archivar los papeles?

La utilización de estos medios informáticos no exime a la empresa de la obligación de guardar la documentación.

En la práctica, lo más común es pasar los datos más significativos de los documentos a una base de datos; así la información está muy accesible, sin necesidad de buscarla físicamente en los archivos, y esto conlleva:

- Ahorro de tiempo.
- Mayor eficacia y eficiencia en el manejo de datos.
- Disminución de los errores que se producen en el manejo de papeles.

No obstante, es preciso tener en cuenta que para trabajar con eficacia con una base de datos hay que ser metódicos y adoptar ciertas precauciones, ya que el ordenador **gestiona la información que nosotros le damos, pero no tiene capacidad para distinguir si dicha información es correcta o no.**



¿QUÉ ES EL SISTEMAS DE SEGUIMIENTO?

**Son aquellos métodos de recordatorio,
que se resuelven en fechas indeterminadas.**

Son útiles como forma de control de temas pendientes en el transcurso del año y que exigen una atención periódica.

LOS ASUNTOS DE SEGUIMIENTO CONSTANTE SON:

- La correspondencia
- Los memorandos u otros documentos
- Las citas
- Los correos
- Las llamadas telefónicas que deben contestarse.
- Trabajos que dependen de otros departamentos de la institución.
- Material de escritorio y de la oficina completo.
- El fichero – calendario