

Nombre: Katherin Jimena
Muñoz Salazar

Grado: 4to. Perito en
Administración de Empresas

Tarea 6 bloque 3
ADMINISTRACIÓN I

Maestro: Sonia Mayte
Escobar

vijmyn 4/08/2021

Comentario

Este trifoliar nos ayudara a conocer más del tema ya que lleva mucha información necesaria e importante para aprender de este tema que es Relaciones Humanas y el Supervisor de la Oficina.

CARATULA

vijmyn 19/08/2021

Nombre: Katherin Muñoz

Grado: 4to. Admon

Fecha de entrega: 20/08/2021

Muestro: Mayte Escobar

Tema: Manejo de la Correspondencia

Materia: Administración I

14/08/2021

PRESENTACIÓN

En este trabajo realizaremos un análisis sobre el tema manejo de correspondencia el cual trata de la eficiencia en los negocios.

CONTENIDO

-ANÁLISIS-

El buen manejo de correspondencia se refiere a la eficiencia de los negocios y trabajadores, se forman de una buena imagen de la misma. Por ello, llevar el control de entrada y salida de la correspondencia es fundamental en toda empresa.

Lo esencial en el manejo de correspondencia es el Registro, Vinculación de documentos, Relación con correspondencias enviadas, Ingreso de lotes de correspondencia, el proceso de digitalización, gestión de respuesta, correspondencia enviada, entre otros.

Análisis, el proceso del manejo de la correspondencia recibida por correo electrónico. Para poder tener un buen manejo se empieza, sellando y registrándola, leerla y verificarla, jerarquizarla, contestar y mecanografiar, sintetizarla, buscar los expedientes, presentarla al jefe, separarla y repetir las copias y archivar la copia.

ID	Actividad	Descripción	Destinatario		Banco
			Departamento	Carácter	
1	Distribuir personal	Se distribuye el personal asignado para correspondencia.	Sección de transporte y correspondencia	coordinador	Distribución de personal
2	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de las oficinas en las cuales hay de correspondencia.	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A.
3	Clasificar correspondencia	Se clasifica la correspondencia y encomiendas entregadas.	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A.
4	Distribución de la correspondencia	Se entrega al mensajero	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A.
5	Entregar correspondencia	Se entrega la correspondencia en la oficina o al personal para el cual va dirigida.	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A.
6	Archivar formato de radicación	Se archiva el formato de radicación de documentos.	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	Formato de radicación

COMENTARIO

Es importante aprender de este tema para así poder tener en claro como es el proceso de empaquetado, correspondencia y de envíos.