



Instituto Púrpura
Rafael Arreola Martínez



Nombre: Astrid Adame

Apellidos: Flores Antonio

Cursos: Administración

Catedrático: Damián Mayte
escobedo

Temas: Análisis

Examen: 6



Grado: 4to Perito en administración
de empresas



ANÁLISIS



- Manejo de la Correspondencia

El saber llevar un buen control de la correspondencia en una empresa influye en la eficiencia en los negocios, la empresa debe de saber la entrada y salida de la correspondencia.

Si la empresa es pequeña la secretaria o receptor es quien debe clasificar, ordenar etc en menor que se trate de una empresa grande que tiene su propio departamento.

Manejo de la correspondencia virtual

En esta sociedad ya no se utiliza tan seguido la correspondencia concreta, ahora ya todo se realiza por medio de un correo electrónico.

ahora las empresas ya tienen destinados sus cuentas, ahora hay otras que lo piden paginas independientes.

- **Registro** esta operación registra la correspondencia y clasificarla dependiendo el asunto, temática de el asunto.

Existen tres tipos de registros de entrada, salida y correspondencia interna.

- **Vinculación de documentos electrónicos en un formato** cada correspondencia se le puede asignar un conjunto de documentos.

Gestión de la Respuesta

este proceso lleva un curso por el cual llega mediante un correo electrónico a la persona asignada para responder.

Correspondencia Enviada



Registro de la correspondencia Enviada

- 1 cada vez que la correspondencia sale es registrada, clasificada.
- 2 La correspondencia enviada puede relacionarse con la recibida se puede conocer la causa de eventar que motivaron cierta respuesta.

Información General del Procedimiento

Objetivo es recoger y clasificar la correspondencia dependiendo el asunto y relacionarla con los datos correspondientes.

Alcance

es cuando comienza el proceso de distribución al personal en respectiva oficina.

Condiciones Generales

- Los mensajeros realizan dar recorridos de distribución de documentos.
- Los carpetas rojas indican que es urgente.
- cada documento enviado por un directivo debe ser firmado la entrega por el empleado por el cual va dirigido.



10	Actividad	Descripción	Dependencia Unidad de Coordinación	Cargo y/o Puesto de trabajo	Regis- tros
1	Distribuir personal en las oficinas	Se distribuye el personal asignado por correspondencia entre las oficinas de la empresa	Dependencia de transporte y correspondencia	Coordinador	N.A
2	Recepción de documentación	Se recoge la documentación de las oficinas hay dos tipos de carpetas que indican la urgencia de la entrega de la documentación	Dependencia de transporte y correspondencia	Mensajero	NA
3	Clasificar correspondencia	Se clasifica la correspondencia de carácter personal se tiene en cuenta la prioridad y la urgencia para la entrega	Dependencia de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A
4	Distribución de la correspondencia	Se entrega al mensajero	Dependencia de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A
5	Entregar correspondencia	Se entrega la correspondencia en la oficina o al personal para el cual es dirigido	Dependencia de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A
6	Archivar formato de radicación	Se archiva el formato de radicación de documentación en la carpeta	Dependencia de transporte y correspondencia	Mensajero	Formato de radicación