

# PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN

## TIPOS

PRENSA



PAQUETES



PORTA-FIRMAS



DOCUMENTOS



- Actas
- Memorias
- (...)

## FASES

### TÉCNICAS BÁSICAS

1. Recepción



2. Registro



3. Clasificación



4. Distribución



# LA CORRESPONDENCIA

(Conjunto de cartas que se envían o se reciben)

**DE ENTRADA**

LA CARTA ORDINARIA



LA CARTA CERTIFICADA



LA CARTA URGENTE



**DE SALIDA**

1. Recoger la correspondencia
2. Clasificar
3. Plegar y ensobrar

# LA NORMATIVA DE SEGURIDAD

## LA CONFIDENCIALIDAD



## LA INTEGRIDAD



## LA DISPONIBILIDAD



## EL RECADO

### TIPOS

DENTRO O  
FUERA DEL  
TRABAJO

RECADO  
URGENTE



TAREAS NO  
HABITUALES

RECADO  
IMPORTANTE



### LA NOTIFICACIÓN



Aviso que da la  
Administración a una  
persona o entidad

Rellenar:



- DNI y nombre
- Hora y fecha de entrega
- Lugar de entrega