

Continue





















## Cual es la funcion de los documentos administrativos

Existen dudas sobre el concepto o la definición de documentos administrativos. Asimismo, sobre para qué sirven en la sociedad. Por lo comentado, estamos dispuestos a explicarte con ejemplos qué son, sus tipos y sus principales funciones. Son el resultado y la materialización de las actividades administrativas que desarrollan las entidades o instituciones públicas. Estas acciones, en el ejercicio de sus funciones y competencias que les atribuyen las normas. En otras palabras, son el registro o la memoria de las actuaciones de la Administración Pública. ¿Cuáles pueden existir en la gestión pública? A continuación, veamos los que pueden haber con ejemplos. Es el tipo de escrito que contiene la declaración de un organismo de la Administración Pública. Un acuerdo del consejo municipalDecisiones plasmadas en un acta del Consejo de Ministros Comunican sobre las actuaciones administrativas; o también sobre los acontecimientos administrativos. Memorándum o memorandos internos Cartas a un proveedorNotificaciones Acreditadas actos, hechos o hechos durante el ejercicio de la administración pública. Constancia de actuaciones instructivas Certificadas Es el tipo de documento administrativo que proporciona datos, valoraciones u opiniones para la toma de decisiones. Es decir, se trata de una asesoría. Informes especializados o dictámenes En este video expositivo sobre la redacción jurídica de documentos administrativos podrás complementar información especializada compartida hasta el momento. Cada documento administrativo generado posee gran importancia. En ese sentido, cumple funciones muy importantes como: Dejar constancia de los procesos y actuaciones administrativas. En esta línea, permite el acceso. Sirven como medio de comunicación oficial entre la Administración Pública y los ciudadanos. Asimismo, para con otras entidades u organismos públicos. De acuerdo a las modificaciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), los materiales virtuales (los que no se encuentran en papel) también podrían ser considerados documentos administrativos. Ejemplos: CD con memoria descriptiva o USB con informes wpDiscuz Scroll al inicio ArtículosTendenciasPopularPreguntado por: Srta. Jimena Ulloa | Última actualización: 8 de febrero de 2022Puntuación: 4,4/5 (43 valoraciones) Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna -entre las unidades que componen la organización como externa- de la Administración con los ciudadanos y con otros organismos. ¿Cuál es la importancia de los documentos? Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. ¿Qué son los documentos administrativos y ejemplos? Como ejemplos de textos administrativos podemos citar los contratos, certificaciones o notificaciones de pago, que se pueden encasillar dentro del curso legal, o las circulares, memorandos o cartas de agradecimiento, los cuales no tienen peso legal. ... Por ejemplo, todos los contratos tienen una estructura similar. ¿Cuál es la importancia de los títulos y subtítulos de los documentos administrativos? Los subtítulos tienen la función de jerarquizar la información de un texto, indican información que se deriva del título. ... En el caso de los documentos, los subtítulos sirven para hacer separaciones o para indicar apartados, sirven como elementos visuales, indican espacios a llenar o información a considerar. ¿Qué importancia tiene un documento legal? Un documento legal es cualquier medio o título, gráfico, que compruebe la existencia de un hecho, la exactitud o la verdad de una afirmación y que tenga valor de prueba. Los documentos son a menudo sinónimo de actas, cartas o escritos. ... El documento deberá llevar firmas o sello si es necesario en el documento.41 preguntas relacionadas encontradasLEGALES,FUNCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Los documentos administrativos son textos cuya función es dejar constancia de compromisos o acciones acordadas entre dos o más partes. Esto es, definir las reglas que acordaron ( con derechos y obligaciones) y a las que deberán ajustarse en algún compromiso.Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. ... Como ejemplos relativos a los documentos legales: las actas de nacimiento, los certificados o las escrituras de una propiedad; y los documentos administrativos, como los contratos, facturas o recibos.El título es la palabra o frase llamativa con que se da a conocer el asunto de una obra o de cada una de las partes o divisiones de un escrito para captar la atención del lector. Deberá ser airoso, de ritmo breve, sugerente y atractivo y, cómo no, grato al oído.Los subtítulos son los textos que aparecen en el borde inferior de una imagen, con frecuencia superpuesto a ella, aportando información adicional sobre esta o traduciendo una narración o diálogo hablado en un idioma diferente.Los subtítulos se usan para distinguir los elementos que integran el tema, llamados subtemas. En éstos, se presentan los argumentos o ideas que amplían el tema.Definición de documentos más usados en la empresaPresupuesto.Pedido o solicitud de compra.Albarán de entrega.Recibo.Factura.Documentos de tesorería.TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOSActa. Con carácter general, el término acta se utiliza para la denominación de los documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. ... Certificado. ... Carta. ... Convocatoria. ... Notificación. ... Resolución. ... Solicitud o instancia.En general los textos administrativos presentan una estructura básica, que se complica o desarrolla más o menos según la naturaleza del documento:Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).Motivación o justificación del acto.Parte dispositiva o resolución.IMPORTANCIA DE LAS TRD: Facilitan el manejo de la información. Contribuyen a la racionalización de la producción documental. Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.Los archivos garantizan el acceso a los ciudadanos a los documentos que tienen disponibles de acceso público de manera libre y gratuita....Impulsan la investigación histórica y científica. ... Apoyan la gestión documental de las organizaciones. ... Transparencia. ... Rendición de cuentas. ... Agilidad en la localización.¿Qué es un subtítulo para niños? El título: es la palabra o frase con que se da a conocer un escrito, en cualquier tipo de texto, es decir, anunciar de forma clara el contenido a presentar. El subtítulo: son los subtemas que nos amplían la información con relación a él.Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel;No etiquete los títulos y subtítulos con números o letras;Los títulos y subtítulos deben tener interlineado doble.No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos o subtítulos, incluso si cae al final de una página.En este post, te enseñaremos a escribir subtítulos capaces de captar la atención del lector desde la primera línea hasta la última.Escribe subtítulos divertidos con cuidado. Evita usar palabras complicadas. Crea un estándar y manténlo. Conecta los subtítulos al título.Un título: el título es aquello que le indicará al niño cuál es exactamente la actividad que se espera que ejecute, de manera que es muy importante evitar su omisión. En pocas palabras, representa el objetivo o la finalidad del texto en el instructivo.Estructura externa de la noticia El titular. Es el elemento más relevante de una noticia. Sirve para centrar la atención y satisfacer la curiosidad del lector, quien puede conocer lo esencial del acontecimiento sin necesidad de leer el resto de la información.El título se relaciona con el contenido porque como mismo dice, una deducción es un argumento donde la conclusión se infiere necesariamente de las premisas y cada premisa que se deduce está en contra de otra que surge.Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico. ...7 recomendaciones para hacer una buena redacciónOrdena tus ideas. Lo principal es tener muy en claro qué es lo que quieres decir y cómo lo quieres decir antes de empezar a escribir. ... Usa frases cortas. ... No abuses de los adjetivos. ... Revisa, revisa y revisa. ... No escribas como hablas. ... Usa puntos y comas. ... No uses palabras rebuscadas.Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento. Revisión: Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial o cuando sea necesario). ... Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento. Los documentos administrativos son una parte esencial en el funcionamiento de cualquier organización o empresa. Estos documentos son utilizados para llevar registros, comunicarse internamente y externamente, así como para cumplir con los requisitos legales y fiscales. Exploraremos las cinco funciones imprescindibles que cumplen los documentos administrativos. Estas funciones incluyen la organización y almacenamiento de información, la comunicación efectiva, la toma de decisiones basada en datos, la protección de la propiedad intelectual y el cumplimiento de las normativas legales y fiscales. Veremos cómo cada una de estas funciones contribuye al éxito y la eficiencia de una organización, y cómo los documentos administrativos desempeñan un papel fundamental en cada una de ellas.Cuál es la importancia de los documentos administrativos Los documentos administrativos son de vital importancia en cualquier empresa u organización. Estos documentos son utilizados para llevar un registro adecuado de las actividades, transacciones y decisiones tomadas en el ámbito administrativo. Además, sirven como prueba fehaciente de dichas acciones y pueden ser requeridos por entidades judiciales, reguladoras o fiscales en caso de necesidad. Los documentos administrativos también funcionan como herramienta de comunicación interna y externa dentro de una organización. Permiten compartir información clave entre los diferentes departamentos y facilitar la toma de decisiones basadas en datos fiables. Asimismo, son utilizados para establecer políticas y procedimientos claros, así como para evaluar el desempeño y la eficiencia en la gestión administrativa. A continuación, se presentan las 5 funciones imprescindibles que cumplen los documentos administrativos: Qué son los documentos administrativos y para qué se utilizan Los documentos administrativos son aquellos que se utilizan en el ámbito de la administración de una empresa u organización. Estos documentos desempeñan un papel vital en el funcionamiento diario de una empresa, ya que sirven como registros y evidencias escritas de las transacciones, actividades y decisiones administrativas. Los documentos administrativos pueden ser de diferentes tipos y formas, dependiendo de la naturaleza y la necesidad de la información que se debe registrar. Algunos ejemplos comunes de documentos administrativos incluyen informes, formularios, órdenes de trabajo, facturas, recibos, contratos, entre otros. Función 1: Registro y almacenamiento Una de las funciones más importantes de los documentos administrativos es su capacidad para registrar y almacenar información relevante. Estos documentos actúan como prueba documental de las actividades realizadas, las decisiones tomadas y cualquier otra información importante para la gestión y supervisión de una empresa. El registro y almacenamiento adecuado de los documentos administrativos es esencial para mantener un flujo de información ordenado y accesible dentro de la organización. Esto permite llevar un seguimiento preciso de las transacciones comerciales, facilitando la toma de decisiones y ayudando en caso de auditorías o revisiones internas. Función 2: Comunicación interna y externa Los documentos administrativos también tienen la función de facilitar la comunicación tanto interna como externa de una organización. Estos documentos pueden ser utilizados para transmitir información entre distintos departamentos dentro de la empresa, así como con proveedores, clientes y otras partes interesadas externas. La comunicación interna eficiente es vital para el buen funcionamiento de cualquier organización, ya que ayuda a mantener a todos los miembros del personal informados y alineados con los objetivos y políticas de la empresa. Por otro lado, la comunicación externa efectiva permite establecer relaciones sólidas con clientes, proveedores y otros socios comerciales. Función 3: Evidencia legal Los documentos administrativos también cumplen una función crucial como evidencia legal en caso de disputas o problemas legales. Estos documentos pueden ser utilizados como pruebas documentales en casos judiciales o como respaldo en situaciones en las que sea necesario demostrar que se ha seguido un proceso legal o se ha cumplido con algún requisito contractual. Para que los documentos administrativos sean válidos como evidencia legal, es fundamental que estén correctamente redactados, fechados, firmados y archivados de acuerdo con los estándares legales y las regulaciones pertinentes. Además, es importante seguir buenas prácticas de gestión documental para garantizar su integridad y conservación a lo largo del tiempo. Función 4: Control y seguimiento Otra función relevante de los documentos administrativos es facilitar el control y seguimiento de las actividades y procesos dentro de una organización. Estos documentos permiten llevar un registro detallado de las tareas realizadas, los recursos utilizados, el tiempo empleado y cualquier otra información necesaria para evaluar el desempeño y mejorar la eficiencia operativa. El control y seguimiento adecuado de los documentos administrativos ayuda a identificar oportunidades de mejora, realizar ajustes en los procedimientos y garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones establecidas. Esto contribuye a optimizar los recursos y minimizar errores o incumplimientos. Función 5: Apoyo en la toma de decisiones Por último, los documentos administrativos juegan un papel fundamental en el proceso de toma de decisiones dentro de una organización. Estos documentos proporcionan información relevante y precisa sobre aspectos clave como el estado financiero, el rendimiento operativo, las tendencias del mercado y otros factores que afectan la gestión y dirección de la empresa. Contar con documentación actualizada y confiable es vital para tomar decisiones informadas y bien fundamentadas. Los documentos administrativos pueden brindar datos necesarios para evaluar diferentes opciones, identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias efectivas para alcanzar los objetivos organizacionales. Cuáles son las principales funciones de los documentos administrativos Los documentos administrativos son herramientas fundamentales en cualquier organización, ya que cumplen diferentes funciones que contribuyen al buen funcionamiento y gestión de la misma. A continuación, te presentamos las 5 funciones imprescindibles de los documentos administrativos: 1. Registro y control de información Una de las principales funciones de los documentos administrativos es el registro y control de información. Estos documentos permiten recopilar y almacenar datos relevantes para la toma de decisiones, así como tener un seguimiento de las actividades realizadas dentro de la organización. 2. Comunicación interna y externa Otra función importante de los documentos administrativos es facilitar la comunicación tanto interna como externa de la organización. A través de estos documentos se transmiten instrucciones, notificaciones, informes y otros tipos de información necesaria para el correcto desarrollo de las actividades en la empresa. 3. Evidencia y respaldo legal Los documentos administrativos también cumplen una función de evidencia y respaldo legal. Estos documentos pueden servir como pruebas en situaciones legales o contenciosas, ya que registran de manera formal y verificable las transacciones comerciales, contratos, acuerdos y demás acciones realizadas por la organización. 4. Organización y estructuración de la información La función de organizar y estructurar la información es esencial para garantizar la eficiencia en la gestión administrativa. Los documentos administrativos permiten clasificar, ordenar y distribuir la información de manera adecuada, facilitando su búsqueda y consulta posterior. 5. Apoyo en la toma de decisiones Por último, los documentos administrativos cumplen una función importante como apoyo en la toma de decisiones. Al contar con información completa, actualizada y confiable, los responsables de la toma de decisiones en la organización pueden evaluar distintas opciones de manera más objetiva y fundamentada. Los documentos administrativos desempeñan diferentes funciones que contribuyen al buen funcionamiento y gestión de cualquier organización. Desde el registro y control de información, hasta la comunicación interna y externa, pasando por la evidencia legal, la organización de la información y el apoyo en la toma de decisiones; estos documentos son imprescindibles para garantizar una correcta administración y desarrollo de las actividades en la empresa. Qué características deben tener los documentos administrativos para ser eficientes Los documentos administrativos son piezas fundamentales en cualquier organización, ya que se encargan de registrar y transmitir información relevante para su correcto funcionamiento. Para que estos documentos sean eficientes, es importante que cumplan con ciertas características clave. Precisión Los documentos administrativos deben ser precisos en cuanto a la información que contienen. Deben ser claros y concisos, evitando ambigüedades o información innecesaria. Esto garantiza que la comunicación sea efectiva y que no ocurran malentendidos o interpretaciones erróneas. Organización Es fundamental que los documentos administrativos estén bien estructurados y organizados. Deben contar con títulos, subtítulos, párrafos y listas que faciliten la lectura y comprensión de la información. Además, es recomendable utilizar viñetas o numeraciones para destacar puntos importantes o jerarquizar la información. Actualización Los documentos administrativos deben estar actualizados en todo momento. La información que contienen debe reflejar la realidad actualizada. Esto implica revisar y modificar los documentos cuando sea necesario, para evitar que se utilicen versiones obsoletas o desactualizadas. Coherencia Es importante que los documentos administrativos sean coherentes internamente y con otros documentos relacionados. Deben seguir las mismas convenciones y normativas de la organización, utilizando el mismo lenguaje y estilo. Esto facilita la comprensión y evita confusiones al interpretar los documentos. Seguridad La seguridad de los documentos administrativos es fundamental para evitar alteraciones, pérdidas o accesos no autorizados. Es necesario establecer medidas de protección, como la asignación de permisos de acceso, el uso de firmas digitales o sistemas de encriptación. De esta manera, se garantiza la integridad y confidencialidad de la información. Los documentos administrativos deben ser precisos, organizados, actualizados, coherentes y seguros. Estas características aseguran su eficiencia y contribuyen al correcto funcionamiento de una organización. Cómo se organizan y archivan los documentos administrativos en una empresa Cuando se trata de documentos administrativos, una parte fundamental de su correcta gestión es la organización y archivo eficiente. Una buena organización de los documentos asegura que puedan ser encontrados y utilizados cuando sea necesario, lo cual es crucial para el funcionamiento adecuado de cualquier empresa. En primer lugar, es importante establecer un sistema de clasificación claro y coherente para los documentos administrativos. Esto implica asignar categorías o etiquetas específicas a cada tipo de documento, como facturas, contratos, informes, entre otros. Estas categorías deben ser intuitivas y fáciles de entender para todos los miembros del equipo. Una vez que los documentos estén clasificados, se debe decidir si se van a almacenar en formato físico o digital. En el caso de los documentos físicos, es recomendable contar con archivadores o carpetas bien identificadas para facilitar su localización. Por otro lado, si se opta por la versión digital, se deben crear carpetas y subcarpetas en los sistemas informáticos de la empresa, siguiendo la misma estructura de clasificación que se estableció previamente. Es posible que algunos documentos deban conservarse durante un determinado periodo de tiempo, de acuerdo con la normativa legal vigente. Para esto, es importante establecer políticas de archivo que definan los plazos de retención de cada tipo de documento. De esta manera, se evitará la acumulación y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. ¿Qué son los documentos administrativos y ejemplos? Como ejemplos de textos administrativos podemos citar los contratos, certificaciones o notificaciones de pago, que se pueden encasillar dentro del curso legal, o las circulares, memorandos o cartas de agradecimiento, los cuales no tienen peso legal. ... Por ejemplo, todos los contratos tienen una estructura similar. ¿Cuál es la importancia de los títulos y subtítulos de los documentos administrativos? Los subtítulos tienen la función de jerarquizar la información de un texto, indican información que se deriva del título. ... En el caso de los documentos, los subtítulos sirven para hacer separaciones o para indicar apartados, sirven como elementos visuales, indican espacios a llenar o información a considerar. ¿Qué importancia tiene un documento legal? Un documento legal es cualquier medio o título, gráfico, que compruebe la existencia de un hecho, la exactitud o la verdad de una afirmación y que tenga valor de prueba. Los documentos son a menudo sinónimo de actas, cartas o escritos. ... El documento deberá llevar firmas o sello si es necesario en el documento.41 preguntas relacionadas encontradasLEGALES,FUNCIÓN Y CARACTERÍSTICAS Los documentos administrativos son textos cuya función es dejar constancia de compromisos o acciones acordadas entre dos o más partes. Esto es, definir las reglas que acordaron ( con derechos y obligaciones) y a las que deberán ajustarse en algún compromiso.Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. ... Como ejemplos relativos a los documentos legales: las actas de nacimiento, los certificados o las escrituras de una propiedad; y los documentos administrativos, como los contratos, facturas o recibos.El título es la palabra o frase llamativa con que se da a conocer el asunto de una obra o de cada una de las partes o divisiones de un escrito para captar la atención del lector. Deberá ser airoso, de ritmo breve, sugerente y atractivo y, cómo no, grato al oído.Los subtítulos son los textos que aparecen en el borde inferior de una imagen, con frecuencia superpuesto a ella, aportando información adicional sobre esta o traduciendo una narración o diálogo hablado en un idioma diferente.Los subtítulos se usan para distinguir los elementos que integran el tema, llamados subtemas. En éstos, se presentan los argumentos o ideas que amplían el tema.Definición de documentos más usados en la empresaPresupuesto.Pedido o solicitud de compra.Albarán de entrega.Recibo.Factura.Documentos de tesorería.TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOSActa. Con carácter general, el término acta se utiliza para la denominación de los documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. ... Certificado. ... Carta. ... Convocatoria. ... Notificación. ... Resolución. ... Solicitud o instancia.En general los textos administrativos presentan una estructura básica, que se complica o desarrolla más o menos según la naturaleza del documento:Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).Motivación o justificación del acto.Parte dispositiva o resolución.IMPORTANCIA DE LAS TRD: Facilitan el manejo de la información. Contribuyen a la racionalización de la producción documental. Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.Los archivos garantizan el acceso a los ciudadanos a los documentos que tienen disponibles de acceso público de manera libre y gratuita....Impulsan la investigación histórica y científica. ... Apoyan la gestión documental de las organizaciones. ... Transparencia. ... Rendición de cuentas. ... Agilidad en la localización.¿Qué es un subtítulo para niños? El título: es la palabra o frase con que se da a conocer un escrito, en cualquier tipo de texto, es decir, anunciar de forma clara el contenido a presentar. El subtítulo: son los subtemas que nos amplían la información con relación a él.Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel;No etiquete los títulos y subtítulos con números o letras;Los títulos y subtítulos deben tener interlineado doble.No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos o subtítulos, incluso si cae al final de una página.En este post, te enseñaremos a escribir subtítulos capaces de captar la atención del lector desde la primera línea hasta la última.Escribe subtítulos divertidos con cuidado. Evita usar palabras complicadas. Crea un estándar y manténlo. Conecta los subtítulos al título.Un título: el título es aquello que le indicará al niño cuál es exactamente la actividad que se espera que ejecute, de manera que es muy importante evitar su omisión. En pocas palabras, representa el objetivo o la finalidad del texto en el instructivo.Estructura externa de la noticia El titular. Es el elemento más relevante de una noticia. Sirve para centrar la atención y satisfacer la curiosidad del lector, quien puede conocer lo esencial del acontecimiento sin necesidad de leer el resto de la información.El título se relaciona con el contenido porque como mismo dice, una deducción es un argumento donde la conclusión se infiere necesariamente de las premisas y cada premisa que se deduce está en contra de otra que surge.Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico. ...7 recomendaciones para hacer una buena redacciónOrdena tus ideas. Lo principal es tener muy en claro qué es lo que quieres decir y cómo lo quieres decir antes de empezar a escribir. ... Usa frases cortas. ... No abuses de los adjetivos. ... Revisa, revisa y revisa. ... No escribas como hablas. ... Usa puntos y comas. ... No uses palabras rebuscadas.Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento. Revisión: Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial o cuando sea necesario). ... Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento. ArtículosTendenciasPopularPreguntado por: Srta. Jimena Ulloa | Última actualización: 8 de febrero de 2022Puntuación: 4,4/5 (43 valoraciones) Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna -entre las unidades que componen la organización administrativa como externa- de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. ¿Cuál es la importancia de los documentos administrativos? Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna -entre las unidades que componen la organización administrativa como externa- de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. ¿Cuál es la importancia de los documentos administrativos y ejemplos? Como ejemplos de textos administrativos podemos citar los contratos, certificaciones o notificaciones de pago, que se pueden encasillar dentro del curso legal, o las circulares, memorandos o cartas de agradecimiento, los cuales no tienen peso legal. ... Por ejemplo, todos los contratos tienen una estructura similar. ¿Cuál es la importancia de los títulos y subtítulos de los documentos administrativos? Los subtítulos tienen la función de jerarquizar la información de un texto, indican información que se deriva del título. ... En el caso de los documentos, los subtítulos sirven para hacer separaciones o para indicar apartados, sirven como elementos visuales, indican espacios a llenar o información a considerar. ¿Qué importancia tiene un documento legal? Un documento legal es cualquier medio o título, gráfico, que compruebe la existencia de un hecho, la exactitud o la verdad de una afirmación y que tenga valor de prueba. Los documentos son a menudo sinónimo de actas, cartas o escritos. ... El documento deberá llevar firmas o sello si es necesario en el documento.41 preguntas relacionadas encontradasLEGALES,FUNCIÓN Y CARACTERÍSTICAS Los documentos administrativos son textos cuya función es dejar constancia de compromisos o acciones acordadas entre dos o más partes. Esto es, definir las reglas que acordaron ( con derechos y obligaciones) y a las que deberán ajustarse en algún compromiso.Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. ... Como ejemplos relativos a los documentos legales: las actas de nacimiento, los certificados o las escrituras de una propiedad; y los documentos administrativos, como los contratos, facturas o recibos.El título es la palabra o frase llamativa con que se da a conocer el asunto de una obra o de cada una de las partes o divisiones de un escrito para captar la atención del lector. Deberá ser airoso, de ritmo breve, sugerente y atractivo y, cómo no, grato al oído.Los subtítulos son los textos que aparecen en el borde inferior de una imagen, con frecuencia superpuesto a ella, aportando información adicional sobre esta o traduciendo una narración o diálogo hablado en un idioma diferente.Los subtítulos se usan para distinguir los elementos que integran el tema, llamados subtemas. En éstos, se presentan los argumentos o ideas que amplían el tema.Definición de documentos más usados en la empresaPresupuesto.Pedido o solicitud de compra.Albarán de entrega.Recibo.Factura.Documentos de tesorería.TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOSActa. Con carácter general, el término acta se utiliza para la denominación de los documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. ... Certificado. ... Carta. ... Convocatoria. ... Notificación. ... Resolución. ... Solicitud o instancia.En general los textos administrativos presentan una estructura básica, que se complica o desarrolla más o menos según la naturaleza del documento:Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).Motivación o justificación del acto.Parte dispositiva o resolución.IMPORTANCIA DE LAS TRD: Facilitan el manejo de la información. Contribuyen a la racionalización de la producción documental. Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.Los archivos garantizan el acceso a los ciudadanos a los documentos que tienen disponibles de acceso público de manera libre y gratuita....Impulsan la investigación histórica y científica. ... Apoyan la gestión documental de las organizaciones. ... Transparencia. ... Rendición de cuentas. ... Agilidad en la localización.¿Qué es un subtítulo para niños? El título: es la palabra o frase con que se da a conocer un escrito, en cualquier tipo de texto, es decir, anunciar de forma clara el contenido a presentar. El subtítulo: son los subtemas que nos amplían la información con relación a él.Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel;No etiquete los títulos y subtítulos con números o letras;Los títulos y subtítulos deben tener interlineado doble.No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos o subtítulos, incluso si cae al final de una página.En este post, te enseñaremos a escribir subtítulos capaces de captar la atención del lector desde la primera línea hasta la última.Escribe subtítulos divertidos con cuidado. Evita usar palabras complicadas. Crea un estándar y manténlo. Conecta los subtítulos al título.Un título: el título es aquello que le indicará al niño cuál es exactamente la actividad que se espera que ejecute, de manera que es muy importante evitar su omisión. En pocas palabras, representa el objetivo o la finalidad del texto en el instructivo.Estructura externa de la noticia El titular. Es el elemento más relevante de una noticia. Sirve para centrar la atención y satisfacer la curiosidad del lector, quien puede conocer lo esencial del acontecimiento sin necesidad de leer el resto de la información.El título se relaciona con el contenido porque como mismo dice, una deducción es un argumento donde la conclusión se infiere necesariamente de las premisas y cada premisa que se deduce está en contra de otra que surge.Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico. ...7 recomendaciones para hacer una buena redacciónOrdena tus ideas. Lo principal es tener muy en claro qué es lo que quieres decir y cómo lo quieres decir antes de empezar a escribir. ... Usa frases cortas. ... No abuses de los adjetivos. ... Revisa, revisa y revisa. ... No escribas como hablas. ... Usa puntos y comas. ... No uses palabras rebuscadas.Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento. Revisión: Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial o cuando sea necesario). ... Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento. Su finalidad es proporcionar a los órganos administrativos asesoramiento, datos, valoraciones y opiniones necesarias para la toma de decisiones. Los documentos de carácter generalmente denominados "informes". Hay distintas clasificaciones según el criterio utilizado: 1.- Por la obligación de solicitarlos: Informes preceptivos: es obligatorio solicitarlos porque así lo existe una norma. Informes facultativos: no es obligatorio solicitarlos. 2.- Por la vinculación con la materia: Informes vinculantes: obligan al órgano administrativo a resolver teniendo en cuenta el contenido del informe. Informes no vinculantes: no obligan al órgano administrativo a resolver teniendo en cuenta el contenido del informe. 3.- Por el órgano que los emite: Informes internos: son los emitidos por la misma Administración de la que forma parte el órgano que los solicita. Informes externos: son los emitidos por una Administración distinta de la del órgano que los solicita.