

Módulo

Son documentos de carácter oficial

se basa en la comunicación

Entre autoridades

Facilita y ordena el cumplimiento

Son documentos con información necesaria

de cada función de la empresa

Características

- * Unidad
- * Coherencia
- * Objetividad
- * Claridad
- * Precisión
- * Consistencia
- * Vocabulario

La correspondencia

Publicaciones

Elabora documentación administrativa

Formatos

Comunicación escrita

Permite llevar de manera organizada y correcta la información de la empresa

Son los permitidos y utilizados por alguna empresa

Es un comunicado con emisor y receptor

Permiten informar lo que aquellos que intervienen pretenden expresar