

Instituto Privado Mixto

“Rafael Arévalo Martínez”



Nombre del Estudiante: Sheily Yuliana Vásquez
López

Catedrática: Sonia Mayte Escobar

Carrera: Administración de Empresas

Grado: Cuarto

Curso: Administración I

Trabajo: Actividad #6 III Bloque

Tema: Análisis Del Proceso De La
Correspondencia

Ciclo Escolar: 2,021

ID	Actividad	Descripción	RESPONSABLE		Registros
			Dependencia o unidad de gestión	Cargo y/o puesto de trabajo	
1	Distribuir personal en las oficinas	Se distribuye el personal asignado para correspondencia entre las oficinas de la empresa. Se ubica un mensajero para transporte la correspondencia entre las oficinas	Sección de transporte y correspondencia	Coordinador	Distribución de personal
2	Recepción de documentación	Se recoge la documentación de las oficinas; en las oficinas hay dos tipos de carpetas que indican la urgencia de la entrega de la documentación, la carpeta roja indica que es urgente la entrega de dichos documentos o encomiendas, esta carpeta se encuentra solo en algunas oficinas. la carpeta verde indica que se puede entregar la correspondencia en el transcurso del día.	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A

3	Clasificar correspondencia	Se clasifica la correspondencia y encomiendas entregadas, primero se dividen en oficinas y por último correspondencia de carácter personal, se tiene en cuenta la prioridad y la urgencia para la entrega. Se clasifica también la correspondencia dirigida a empresas externas.	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. En caso de no alcanzar a entregar toda la correspondencia y/o encomiendas, se programa su entrega en las primeras horas del día siguiente.	Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	N.A

		Se archiva el formato de radicación de documentación en la carpeta del mismo nombre y en orden consecutivo de fechas, para que en caso de presentarse algún problema quede evidencia de la entrega de la documentación			
6	Archivar formato de radicación		Sección de transporte y correspondencia	Mensajero	Formato de radicación

Instituto Privado Mixto
"Rafael Arévalo Martínez"

Alumna:

Sheily Vásquez
López

Grado:

4to. Administración
de Empresas

Curso:

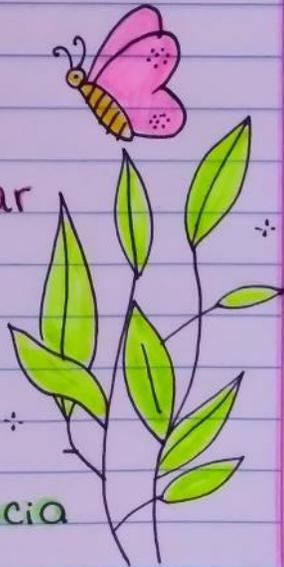
Administración I

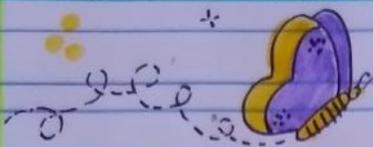
Catedrática:

Mayte
Escobar

Trabajo:

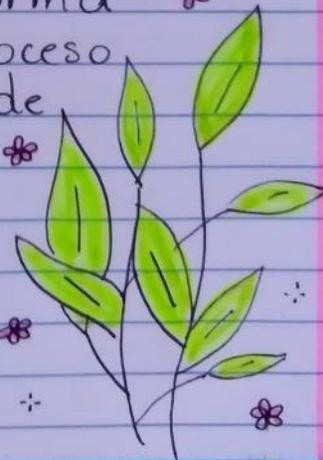
Actividad #6
III Bloque
Análisis del
proceso de la correspondencia





PRESENTACION

A continuación se le presenta la elaboración de un análisis sobre el proceso de la correspondencia recibida. El buen manejo de la correspondencia es de mucha utilidad para una empresa, ya que gracias a ella la empresa tiene un mejor desarrollo y productividad. Además es importante saber llevar el buen manejo de la correspondencia, ya que de allí parte la imagen que forma el cliente sobre la empresa. Actualmente se da más el uso de la correspondencia de forma virtual y esto conlleva un proceso distinto. Existen tres tipos de registros, el de entrada, salida y correspondencia interna.





Proceso de la CORRESPONDENCIA Recibida

- Manejo de la correspondencia

El manejo de la correspondencia cumple un papel fundamental en el desarrollo de una empresa, por esta razón llevar el control de entrada y salida de la correspondencia es muy importante. Esta influye en la imagen que forman los clientes de la empresa.

- Manejo de la correspondencia virtual

Actualmente gracias a los distintos servicios que ofrece el internet, la mayor parte de la correspondencia no se recibe en papel, sino de forma virtual, las mismas son recibidas a través de cuentas de correo electrónico o de páginas como Yahoo, Gmail, Hotmail, entre otras.

Para el manejo de la misma cada empresa cuenta con un manual.

El manejo de los correos electrónicos es el siguiente:

1. Registro: operación en la cual la

correspondencia recibida es registrada en base de información y se le asignan elementos de clasificación y orden.

Hay tres tipos de registros: de entrada, salida y correspondencia interna.

2. Vinculación de documentos electrónicos en varios formatos: a la correspondencia se le asignan formatos electrónicos.

3. Relación con correspondencias enviadas u otras recibidas sobre el mismo tema:

las correspondencias recibidas son clasificadas por tema, esto facilita relacionarlas. †

4. Ingreso de lotes de correspondencia

Se facilita este proceso, para después los lotes ser reenviados a sus destinatarios internos, dando seguimiento a las entregas. †



Cuando la correspondencia es recibida en un medio físico puede ser digitalizada y anexada de la siguiente forma: †

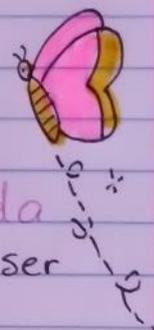
Proceso de digitalización

Para esto es necesario verificar el contenido, el estado del archivo y depurar la información, luego separar y preparar

documentos para luego proceder a digitalizar, se debe verificar la calidad de las imágenes, armar la base de datos, indexar y quemar la información en CD's o DVD's y guardarlos y entregarlos y que se pueda utilizar en cualquier dispositivo

- Gestión de la respuesta

La correspondencia debe ser asignada y distribuida en base a responsabilidades de atención. Para una buena gestión es necesario que cada asignación genere su propio aviso de asignación y deje su marca de seguimiento correspondiente.



- Correspondencia enviada

Registro de la correspondencia enviada

1. La correspondencia que sale puede ser registrada, asignando los elementos de clasificación y orden.
2. Relación con correspondencias recibidas
La correspondencia enviada puede estar relacionada con la recibida.

Correspondencia física y correo electrónico son subtipos de correspondencias recibidas o enviadas

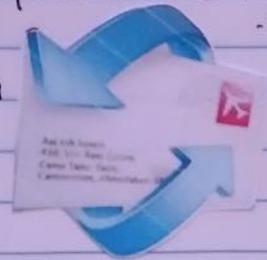
Modelo de un procedimiento del manejo de la correspondencia interna de una empresa

La correspondencia interna es toda aquella documentación enviada entre las dependencias de la sede.

En el proceso se dan servicios generales y de apoyo administrativo y en el subproceso la administración de la correspondencia.

En la información general del procedimiento se da el objetivo de recoger y clasificar toda la correspondencia interna para después ser entregada. También se da el alcance de iniciar desde la distribución del personal hasta el archivo de la correspondencia y su formato de radicación.

Existen ciertas condiciones que deben ser respetadas y llevadas para el buen manejo de la correspondencia.





CRITERIO PERSONAL

He finalizado mi análisis

* aprendiendo que el buen manejo de la correspondencia viene siendo una parte fundamental en una empresa, la correspondencia puede ser clasificada

* en recibida, enviada e interna.

En toda empresa existe un departamento de correo la cual tiene la responsabilidad de distribuir y entregar la

* correspondencia al departamento o individuo a quien corresponda. Un dato que me pareció importante es:

que cuando la correspondencia

* es recibida en un medio físico

puede ser digitalizada y anexada en base a cierta información

