

IPRAM



Coatepeque, Quetzaltenango.

Nombre:

Alan Estiben Pérez
Reyes

Grado:

4to Perito en
Administración de
Empresas.

Curso:

Administración. I

Catearática:

Sonia Mayte
Escobar Aguilar.

Ciclo:

2021.

Presentación

- En el siguiente trabajo se presentará el criterio con el tema correspondencia recibida indicando la utilidad de la empresa.

Índice:

1. Caratula

2. Presentación

3. Índice

4. Tarea a desarrollar

5. Criterio

6. Cuadro de información del procedimiento:

- Analice el proceso de la correspondencia recibida indicando la utilidad en las empresas.

Correspondencia recibida

- Correspondencia recibida es aquella en la que llega de empresas externas. Correspondencia enviada es aquella que se remite a individuos o compañías externas; Se acostumbra retener para los archivos por lo menos una copia al carbón o fotocopia del origen.

Información del Procedimiento.

ID	ACTIVIDAD	Descripción	Dependencia	Cargo	Registro
1	Distribuir personal en las oficinas.	Se distribuye el personal asignado para correspondencia entre las oficinas de la empresa.	Sección de transporte.	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, carpeta roja indica que es urgente la entrega de dichos documentos o recomendaciones.	Sección de transporte y correspondencia.	Mensajero.	N. A.
3	Clasificar correspondencia.	Se clasifica la correspondencia y encomiendas entregadas, primero se divide correspondencia de carácter personal.	Sección de transporte.	Mensajero.	N. A.
4	Distribución de correspondencia.	Se entrega al mensajero.	"	Mensajero.	N. A.
5	Entrega de correspondencia.	Se entrega la correspondencia en la oficina o al personal al que va dirigida. En caso de no ser entregada y lo se recomienda.	"	Mensajero.	N. A.
6	Archivo de radicación.	Se archiva el formato de radicación de documentación en la carpeta del mismo nombre y en orden consecutivo de fechas para la entrega de documentación.	"	Mensajero.	Formato de radicación.