

Nombre:

Kevin Rabanales Hernández

Grado:

4.to Perito en Administración de Empresas

Curso:

Administración

Catedrática:

Mayte Escobar

Tarea: #6



Tarea 6



Nombre: Kevin Rabanales

Grado: 4.to Admon

Catedrática: Mayte Escobar

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

Presentación

A continuación hablaremos sobre el manejo de correspondencia dire que un buen manejo de correspondencia es imprescindible en la empresa ya que ayuda en la eficiencia de los negocios y que los clientes se formen una buena imagen de la misma. Hay que llevar un control de todas las entradas y salidas de la empresa, en una empresa grande se recomienda hacer un manual de procedimientos para el manejo de correspondencia y archivo. Su objetivo será el de proporcionar a los áreas de correspondencia y archivo un instrumento técnico administrativo.



Análisis



Manejo de la correspondencia:

Es como un control que se lleva dentro de la empresa con los archivos que entran y salen y en la empresa, organizando, clasificando y entregando.

Manejo de la correspondencia virtual:

En la empresa ya no es necesario recibirla en papel sino que solo se registra la correspondencia que llegan en los correos u otras apps.

Proceso de digitalización

Acá viene toda lo que tiene que ver con el proceso que llevará enviar o recibir los correos, la manera en que se va a verificar y almacenar la información recibida o enviada.

Gestión de la respuesta:

La persona que recibe la información recibirá un aviso al momento de recibir la correspondencia virtual. Cada uno debe generar su propio aviso.

Correspondencia enviada:

La información que sale de la empresa se clasifica y almacena

Ahora la información que se recibe puede ser de igual forma, se guarda, y clasifica para llevar un buen control.



ID	Actividad	Descripción	Dependencia o unidad de gestión	Cargo y/o Puesto de trabajo	Registros
1	Distribuir personal en las oficinas	Se distribuye el personal asignado para correspondencia entre las oficinas de las empresas. Se ubica un mensajero para que transporte la correspondencia entre las oficinas.	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 carpeta que indican la urgencia de la entrega de la documentación.	Sección de transporte	Mensajero	N.A
3	Clasificar correspondencia	Se clasifica la correspondencia y encomiendas entregadas, primero se dividen en oficinas y por ultimo correspondencia de caracter personal.	Sección de transporte	Mensajero	N.A
4	Distribución de la correspondencia	Se entrega al mensajero.	Sección de transporte	Mensajero	N.A
5	Entregar correspondencia	Se entrega la correspondencia en la oficina o al personal para el cual va dirigida	Sección de transporte	Mensajero	N.A
6	Archivar formato de radicación	Se archiva el formato de radicación de documentación en la carpeta del mismo nombre y en orden consecutivo de fechas.	Sección de transporte	Mensajero	Formato de radicación

Criterio Personal

Manejo de la correspondencia es llevar el control de la información que se recibe o la información que se envía, usualmente en la actualidad se usa más lo que es el correo electrónico ya que se hace más fácil, antes se usaba la forma tradicional que era ir a entregar la correspondencia personalmente pero hoy en día ya no se usa.