

ACTIVIDAD

6

IPRAM

Nombre:

Wendy Noemí Velásquez
Soto

Trabajo:

Proceso de la correspondencia
recibida.

4to Perito en administración de
empresas.



PRESENTACION

Es muy importante el buen manejo de la correspondencia, ya que toda empresa lleva un registro de toda correspondencia o documento recibido o despachado en la oficina, siguiendo el formulario provisto para ello. ya que influye en la eficiencia de los negocios y que los clientes se formen una buena imagen de la misma. Es por ello que es importante llevar el manejo de la correspondencia. Es fundamental hacer un manual de procedimientos para el buen manejo de la correspondencia.



Proceso de la correspondencia recibida

Manejo de la correspondencia

Es importante que toda empresa tenga muy en cuenta el buen manejo de la correspondencia, ya que sirve para que los clientes tengan una muy buena imagen de la empresa, ya que como bien es indispensable tener un control de la entradas y salidas de la correspondencia.

Manejo de la correspondencia virtual

Hoy en día podemos ver que muchas de las empresas ya no cuentan con una correspondencia hecha en papel, sin embargo podemos ver que son más utilizadas las correspondencias virtuales hoy en día, ya que como bien son mucho más fáciles de hacer y luego solo son enviadas por medio de un correo electrónico, podemos ver que cada empresa tiene su propio manual para especificar el manejo de correos electrónicos.

1) **Registro:** Cada correspondencia es primero registrada. Existen 3 tipos de registros.

2) **Vinculación de documentos electrónicos en varios formatos:** Es aquella correspondencia que se asigna un conjunto de documentos en formatos.



3) Relación con Correspondencias enviadas u otras recibidas sobre el mismo tema. Son recibidas y luego se clasifican en temas cada correspondencia.

4) Ingreso de lotes de correspondencia: son facilitados el ingreso de lotes y luego son reenviados.

Proceso de digitalización.

- 1) Verificar contenido y estado del archivo.
- 2) Depurar información
- 3) Separar y preparar documentos
- 4) Verificar calidad de las imágenes.
- 5) Almacenar base de datos para consulta.
- 6) Indexar información
- 7) Entrega de producto terminado.

Gestión de la respuesta.

La gestión de la respuesta se hace primero la distribución de la correspondencia ya que esta basada en responsabilidades de atención, ya que también lleva en sí un aviso mediante correo electrónico.

Correspondencia enviada.

Registro de la correspondencia enviada.



1. Todas aquellas correspondencias que salen son registradas en base de la información.

2. Las correspondencias enviadas pueden ser relacionadas con la recibida.

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

Proceso: Son de apoyo administrativo.

Subproceso: Son administradas las correspondencias.

1) Información general del procedimiento.

Objetivo: Es importante ya que sirve para recoger y clasificar la correspondencia.

Alcance: Empieza desde la distribución al personal en las oficinas.

Correspondencia interna: son todas aquellas documentaciones o aquellas encomiendas enviadas.



wandy
soto
"4to admón"

CRITERIO PERSONAL

El buen manejo de la correspondencia es imprescindible en la empresa, ya que influyen en la eficiencia de los negocios, ya que todas las grandes empresas cuentan con una buena y bien redactada (en la correspondencia, es muy importante tener en cuenta que la correspondencia este muy bien, ya que muchas veces la correspondencia es de mucha ayuda ya que así se forma una buena imagen ante los ojos del cliente. Es importante elaborar un manual de los procedimientos de la correspondencia.

Responsable					
ID	Actividad	DESCRIPCION	Dependen- cia o unidad gestión	Cargo % Puesto trabajo	Regist- ros ✓
1	Distribuir Personal en las oficinas	Se distribuye el personal asignado para corresponder en las oficinas de la empresa, se ubica un mensajero para que transporte la correspondencia entre las oficinas.	Selección 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 la urgencia de la entrega de la documentación, la carpeta roja indica que es urgente la entrega de dichos documentos o encomiendas. La carpeta verde indica la correspondencia en el transcurso del día.	Selección de transporte y Correspondencia	Mensajero	N.A.
3	Clasificar Correspondencia	Se clasifica la correspondencia y encomiendas entregadas, primero se dividen y por último correspondencia de carácter personal, se tiene en cuenta la prioridad y la urgencia para la entrega. Correspondencia dirigida a empresas externas.	Sección de transporte y Correspondencia	Mensajero	N.A.

4	Distribución de la correspondencia.	Se entrega al mensajero.	Sección de Mensaje transporte y correspondencia	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 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, para que en caso de presentarse algún problema quede evidencia de la entrega de la documentación.	Sección de transporte y correspondencia	Formato de radicación N.A.