

INSTITUTO PRIVADO
RAFAEL AREVALO MARTINEZ



CURSO:
ADMINISTRACION

CATEDRATICA.
MAYTE ESCOBAR

NOMBRE:
ZABDY ANDREA APEN GARCIA

GRADO:
4TO. ADMON

TAREA #6 PROCESO DE LA
CORRESPONDENCIA

I.P.R.A.M

Curso: Administración

Catedrática: Mayte Escobar

Nombre: Zabydy Andrea

Apén García

Grado: 4to. Admón.

Tema: Tarea # 6, Proceso de la Correspondencia.

Presentación

A continuación se le presenta una breve explicación sobre como manejar la correspondencia en las empresas y de que se necesita para que los clientes estén satisfechos con lo el servicio.

Manejo de la Correspondencia

El buen manejo de la correspondencia es muy importante es algo indispensable para una empresa ya que con ella es más eficiente satisfacer a los clientes y poder mostrarles una buena imagen de la empresa. Por eso es muy importante llevar un control de toda la correspondencia.

Se debe de tener una buena administración de toda la correspondencia, si la empresa es pequeña se debe: recibir, clasificar y entregar la correspondencia. En las empresas grandes se deben de seleccionar por cada departamento ya que existe un mensajero por cada departamento.

En una empresa grande se debe realizar un manual con el procedimiento de como manejar la correspondencia para ayudar a el área de correspondencia para hacer los principales procedimientos para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transparencia, préstamo, solución y control de la documentación manejada por ellos.

Manejo de la Correspondencia Virtual

Conforme a pasado el tiempo la correspondencia ya no es en papel sino que se puede hacer a través de correo electrónico.

No es necesario imprimir los correos electrónicos, solo se conservan los correos de impor-

tema y solo durante 5 años.

Cada empresa tiene un manual propio para el procedimiento. Cuando los correos se reciben en una central el manejo del mismo es el siguiente.

1) **Registro:** En este paso se hace la acción de registrar la correspondencia recibida en una base de información.

2) **Vinculación de documentos electrónicos en varios formatos:**
A cada correspondencia se le puede asignar documentos en formatos electrónicos.

3) **Relación con correspondencias enviadas u otras recibidas sobre el mismo tema:** Las correspondencias que se reciben deben clasificarse por temas para que puedan relacionarse aquellas del mismo tema.

4) Ingreso de lotes de correspondencia: Se facilita el ingreso de lotes que se reenvían a destinatarios internos.

Creación de la Respuesta

Se distribuye la correspondencia, el proceso lleva un aviso por correo electrónico a la persona responsable de responder.

Si la correspondencia es recibida en físico puede ser digitalizada y anexada del registro de información.

Criterio Personal

Esta información presentada nos indica algunos de los puntos más importantes que tiene el manejo de la correspondencia y así a poder aprender un poco más sobre como debe manejarse la correspondencia.

ID	Actividad	Descripción	Responsable Dependencia o cargo o unidad puesto de trabajo	Registros
1	Distribuir personal en las oficinas	Se distribuye el personal asignado para correspondencia entre las oficinas de la empresa. Se ubica un mensajero para que 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 se encuentra solo en algunas oficinas la verde indica que se puede entregar la correspondencia en el transcurso del día.	Sección de transporte y correspondencia. Mensajero	N.A

ID	Actividad	Descripción	Oficina Dependencia o Unidad de Gestión de Trabajo	Registro
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.	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 o encomiendas, se programará su entrega en las primeras horas del día siguiente.	Sección de transporte y correspondencia	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	Mensajero Formato de radicación.