

Proceso de la Correspondencia.

Recibe documentos

Realiza Servicio de devolución

Separa los documentos.

Ubica el Sello que fue verificado por DUGD.

Realiza el proceso de radicación.

Realiza el registro ~~(del)~~ en el servidor.

Retira el documento Original.

Completa la Planilla de entrega de recomendados.

* Esta puede ser clasificada de acuerdo con la fuente en: recibida, enviada e interna, es la que llega de empresas externas y remite a individuos o compañías externas.

Es la que incluye aquella que entre departamentos de la misma empresa.

- 1) Sellarla y registrarla
- 2) Leerla y verificar que sea para la oficina
- 3) Jerarquizarla: la que puede contestar el jefe y la que debe atender su jefe.
- 4) Contestar y mecanografiar
- 5) Sintetizar la información de la otra
- 6) Buscar los expedientes correspondientes
- 7) Si ya existen
- 8) Presentarla al jefe y recibir instrucciones
- 9) o dictado.
- 10) Mecanografiarla o capturarla y revisarla
- 11) Antes de presentarla a la firma
- 12) Separar y repetir las copias, o sacarlas
- 13) Colocar la copia en "pendientes" para su
- 14) Seguimiento
- 15) Elaborar un acuse de recibo, si es necesario
- 16) Archivar la copia.