

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL CONSAA

1. **OBJETIVO:** Describir la metodología a seguir para el envío de la correspondencia institucional.
2. **ALCANCE:** Aplica para todas las unidades organizativas del CONSAA.
3. **RESPONSABLES**
 - a. Las unidades organizativas del CONSAA son responsables de entregar a recepción el envío de correspondencia a diversas instancias públicas o privadas.
 - b. El Área de recepción es la responsable de coordinar el envío de la correspondencia con el mensajero institucional.
4. **DESARROLLO**

No.	Responsable	Acción
1.	Unidades organizativas	Elaboran notas o documentos para correspondencia externa.
2.	Unidades organizativas	Entregan a recepción la correspondencia a enviar fuera de la institución, detallando el lugar y dirección donde se remitirá la correspondencia institucional.
3.	Unidades organizativas	Entregan la documentación a recepción debidamente rotulada.
4.	Área de Recepción	Recibe físicamente la correspondencia a enviar.
5.	Área de Recepción	Programa la entrega de la documentación según las rutas establecidas para cada día.
6.	Área de Recepción	Entrega a mensajero la correspondencia a enviar.
7.	Mensajero	Traslada correspondencia a su destino.
8.	Mensajero	Entrega al Área de recepción, copia de la nota con firma de recibido o en su defecto copia del documento enviado, según como lo entregó la unidad organizativa.
9.	Área de Recepción	Recibe documento firmado de recibido y lo envía a la Unidad solicitante.
10.	Unidad organizativa	Recibe copia de nota y la archiva.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL CONSAA

La correspondencia juega un papel sumamente importante dentro de las instituciones públicas, ya que permite lograr una comunicación efectiva en el desempeño de sus funciones y resolutive en algunos casos. Facilitando así el intercambio de información que tiene injerencia en la toma de decisiones a través del envío y recepción de documentos entre instituciones públicas o con empresas privadas. Es por ello, que el presente documento contiene información sobre cómo se debe tratar la correspondencia dentro de institución.

1. **OBJETIVO:** Describir la metodología a seguir para la recepción de la correspondencia institucional.
2. **ALCANCE:** Aplica para todas las unidades organizativas del CONSAA.
3. **RESPONSABILIDADES:**
 - a. El área de recepción es la responsable de recibir la correspondencia que ingresa al CONSAA, por parte de todas las instancias públicas y privadas.
 - b. El área de recepción es la responsable de distribuir internamente al personal de la unidad organizativa del CONSAA que aparece como destinatario.
 - c. Las unidades que reciben la correspondencia son las responsables de atender, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida.

4. DESARROLLO

No.	Responsable	Acción
1.	Área de recepción	Recibe correspondencia de instancias externas.
2.	Área de recepción	Determina qué tipo de documentación está por ingresar y a quien está dirigida.
3.	Área de recepción	Verifica si la información es de carácter administrativo, institucional o personal. Pueden suceder dos escenarios: a) Si es correspondencia de carácter institucional, continua en el paso 4. b) Si es de carácter personal, entrega directamente al personal. Finaliza en este paso.
4.	Área de recepción	Coloca sello de recepción a la documentación que recibe. Anota el ingreso en el libro de control de correspondencia

		recibida.
5.	Área de recepción	Traslada a la unidad organizativa que corresponde la correspondencia recibida lo más pronto posible.
6.	Unidad Organizativa	Recibe la correspondencia y firma en el libro de control de correspondencia.
7.	Área de recepción	Archiva el libro de control de correspondencia.