

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

## 1. OBJETIVO

Describir la metodología a seguir para la recepción de la correspondencia institucional.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

## 3. RESPONSABILIDADES

El área de recepción es la responsable de recibir la correspondencia que ingresa de todas las instancias públicas y privadas.

El área de recepción es la responsable de distribuir al personal de la unidad organizativa de PROESA que aparece como destinatario.

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 esta 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, continúa 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 ingreso (recibido) a todos los documentos que recibe.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

		Llena la hoja de control de correspondencia recibida.
5.	Área de recepción	Traslada a la unidad organizativa que corresponde la correspondencia recibida a más tardar al final del día.
6.	Unidad Organizativa	Recibe la correspondencia y firma en hoja de control de correspondencia.
7.	Área de recepción	Archiva las hojas de control de correspondencia.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

**1. OBJETIVO**

Describir la metodología a seguir para el envío de la correspondencia institucional.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABLES**

Las unidades organizativas de PROESA son responsables de solicitar a través de correo electrónico el envío de correspondencia a diversas instancias públicas o privadas.

El Área de Logística es la responsable de coordinar el envío de la correspondencia con el personal de transporte institucional.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
1.	Unidades organizativas	Elaboran notas o documentos para correspondencia externa.
2.	Unidades organizativas	Solicitan envío de correspondencia a través de correo electrónico al Área de Logística, detallando el lugar y dirección donde se remitirá la correspondencia institucional.
3.	Unidades organizativas	Envían físicamente al área de Logística, la correspondencia a enviar debidamente rotulada.
4.	Área de Logística	Recibe físicamente la correspondencia a enviar.
5.	Área de Logística	Programa según las rutas de transporte.
6.	Área de Logística	Entrega a personal de transporte asignado la correspondencia a enviar.
7.	Personal de transporte	Traslada correspondencia a su

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

		destino.
8.	Personal de transporte	Entrega al Área de Logística la nota con firma de recibido o en su defecto copia del documento enviado, según como lo entregó la unidad organizativa.
9.	Área de Logística	Recibe documento firmado de recibido y lo envía a la Unidad solicitante.
10.	Unidad organizativa	Recibe copia de nota y la archiva.