



## GUÍA RECIBO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-GU-01	0				1 / 4

### 1. OBJETIVO

Definir una guía para el recibo, clasificación, revisión, distribución, control de correspondencia que llega a Gold Electronic S.A.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda clase de correspondencia recibida en Gold Electronic S.A., y especifica las actividades a seguir para garantizar el manejo adecuado de ésta.

### 3. DEFINICIÓN

- **DOCUMENTACIÓN OFICIAL:** Cuando el asunto compete a la empresa y puede ser de conocimiento general.
- **DOCUMENTACIÓN OFICIAL CONFIDENCIAL:** Cuando el asunto compete a la empresa y solo puede ser conocido por el personal autorizado.
- **DOCUMENTACIÓN PERSONAL:** Cuando el asunto compete de manera particular únicamente a un empleados de la empresa, mas no a esta.



## GUÍA RECIBO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-GU-01	0				2 / 4

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- La empresa no se responsabiliza por la correspondencia personal de los empleados.
- Si la correspondencia llega vía fax o por correo electrónico, se imprime y se le entrega a la dependencia correspondiente.
- Recibir la correspondencia verificando que está dirigida realmente a Gold Electronic o a sus empleados.
- Entregar correspondencia a la dependencia y después de dar el tratamiento adecuado se archiva.
- Toda correspondencia se Registra en el formato de Registro Diario de Correspondencia Recibida con la firma, fecha y hora al original.
- El formato de registro Diario de Correspondencia recibida se diligencia de la siguiente manera:

1. FECHA: Anotar el día mes y año de la recepción del documento.
2. REMITENTE: Anotar el nombre completo de la persona que envía el documento.
3. NOMBRE DE LA EMPRESA: Anotar el cargo del remitente y el nombre de la empresa
4. DESTINATARIO: Anotar el nombre del empleado o área a quien se remite el documento.
5. OBSERVACIONES: Anotar las características del documento indicando, si es sobre cerrado, oficio o escrito; si es original o copia; si es confidencial o urgente, o alguna otra que sea relevante.

## GUÍA RECIBO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-GU-01	0				3 / 4

## REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

[illegible]

