



## GUÍA ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-GU-02	0				1 / 5

### 1. OBJETIVO

Establecer una guía para realizar el envío de correspondencia y documentos dentro o fuera de la empresa.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el manejo toda clase de correspondencia destinada a personas naturales o jurídicas externas, y especifica las actividades a seguir para garantizar el manejo adecuado de ésta.

### 3. DEFINICIONES

- **FORMATO REGISTRO ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA:** Formato en el que se registra la información de la correspondencia que sale de las oficinas de GOLD ELECTRONIC S.A., en el que se registra la fecha, el nombre o razón social del destinatario y la firma del mensajero.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- Clasificación de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
Memorandos, Circulares, Cartas	Gerente, Director de proyectos
Contratos	Gerente
Procedimientos, Guías e Instructivos	Gerente, Director de Proyectos
Actas de Reuniones	Todos los empleados
Órdenes de Compra	Gerente



## GUÍA ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-GU-02	0				2 / 5

- Toda correspondencia elaborada por los empleados de Gold Electronic S.A deberá cumplir con las normas expuestas en el procedimiento elaboración de documentos y control de documentos.
- Se elabora la correspondencia en original y una copia como registro. Si el documento va a ser enviado vía fax, no se requiere la elaboración de la copia. El director de proyectos o Gerente deben firmar el documento en original y la respectiva copia, cuando sea el caso el jefe de cada área también podrá firmar dicha correspondencia.
- El documento original se empaca en sobre cuando este sea enviado por medio físico y se le entrega al mensajero, después se diligenciara el formato de registro de correspondencia enviada.
- Cuando una correspondencia es enviada vía fax, se archiva como copia el volante de confirmación de entrega del fax y en el formato de registro es firmado por la persona que hizo el envío.
- Las copias de las correspondencias enviadas se archivan en una carpeta como soporte de enviado.

<b>EMITIDO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>JEFE DE CALIDAD</b>	<b>GERENTE</b>





## INFORME CONTROL DE CAMBIOS



**CÓDIGO DOCUMENTO**

TITULO DEL DOCUMENTO	
----------------------	--

## VERSIÓN

FECHA

**SOLICITUD**  
**GCD-PC-00-F02**  
**N°**

## DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

[illegible]



## GUÍA ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-GU-02	0				5 / 5