	<b>MANEJO DE CORRESPONDENCIA</b>		<b>Código</b>	
			PC-DC-005	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>20/03/2020</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 1 de 3

**Objetivo:** Establecer los pasos para la recepción y el control de toda la correspondencia que se recibe en la recepción dirigida a las diferentes áreas de la institución.

**Alcance:** Este procedimiento aplica desde el momento en que se recibe la documentación en la recepción hasta la entrega de esta a las diferentes áreas o dependencias de la institución.

**Responsables:** Es responsabilidad del Coordinador Comercial, con el apoyo de la recepcionista, velar por que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento.

### Definiciones

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones que no generan trámite para la Academia. Se consideran como tal:


- Todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Academia.
- Aquellas dirigidas a un funcionario de la Academia.
- Aquellas dirigidas a el Representante legal de la institución.

### CONDICIONES GENERALES


- Toda correspondencia o recibo de documentos debe registrarse por el presente procedimiento con el fin de unificar criterios sobre el manejo documental.
- La responsabilidad de recibir la correspondencia en la recepción es de la recepcionista.
- La correspondencia no se debe abrir ni leer antes que llegue al destinatario.
- La responsabilidad de recoger y entregar la correspondencia a la Dirección General es de la asistente de Dirección.
- Toda la correspondencia debe registrarse o relacionarse en el formato establecido.
- Cada vez que se reciba correspondencia en la recepción se debe colocar el sello.
- La correspondencia se debe entregar a su destinatario y hacer firmar el formato como evidencia de su entrega.

### Desarrollo

#### Descripción De Las Actividades

	<b>MANEJO DE CORRESPONDENCIA</b>		<b>Código</b>	
			PC-DC-005	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>20/03/2020</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 2 de 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir la documentación, verificando que corresponda a la Academia de belleza o a uno de sus funcionarios.	Recepcionista	-
2	Sellar o estampar el sello en el documento, donde se especifica la fecha en que se radica la correspondencia y el nombre de la persona que recibe.	Recepcionista	-
3	Registrar los datos básicos de la comunicación (documento) el formato establecido.	Recepcionista	Formato
4	Una vez realizada la radicación se almacena para su distribución a más tardar al día siguiente de su radicación; llamando a las personas con documentos por recoger. Si la documentación o correspondencia recibida pertenece a la Dirección General, deberá avisar por teléfono a la asistente de gerencia para que se recoja de inmediato.	Recepcionista	-
5	La entrega de la correspondencia se debe hacer a través del formato, donde el destinatario firma el recibido.	Recepcionista	Formato entrega de correspondencia
	<b>FIN</b>		

	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		Código	
			PC-DC-005	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 3

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

