

1.Objetivo

Establecer las directrices generales para el recibo y apertura de correo como recomendaciones de seguridad durante esta actividad

2. Alcance

Este procedimiento aplica para Cali y Buenaventura

3. Responsabilidades

La Gerente Administrativa es responsable del cumplimiento de este procedimiento en Cali

El Administrador de Buenaventura es responsable del cumplimiento de este procedimiento en Buenaventura

Las personas que reciben y abren correo son responsable de cumplir con las directrices dadas en este documento

4. Definiciones

5.Descripción de actividades.

- Al recibir y abrir correo se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar que la procedencia sea conocida.
- Verificar que la correspondencia opaquetes no contengan elementos sospechosos (como cables,letras recortadas, destinatarios incoherentes9
- Verificar que el destinatario sea conocido
- Cuando sean paquetes grandes como cajas, no recibir o mover hasta confirmar con el destinatario el correo.

En caso de ver alguna inconsistencia no se debe manipular paquetes ni correspondencia, de aviso de inmediato a la gerencia administrativa.

En Cali: La Recepcionista será encargada de recibir y notificar a las áreas el correo recibido, y hacer firmar a la persona que recibió el correo.

En Buenaventura: La Asistente administrativa recibirá correo y pasara sin abrir al Administrador de Buenaventura para que sea este quien distribuya el correo.

6. Observaciones

7. Registros

- Cali: Cuaderno de correspondencia General y cuaderno de correspondencia Buenaventura

Procedimiento
RECIBO Y APERTURA DE CORREO

Versión:Ver:2
Fp:11/03/2016
Código:PR ADT 004
Página:2