

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

**Alcance:** Este procedimiento aplica para todos los procesos de recepción de correspondencia

#### 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

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuando se reciba correspondencia se debe tener las siguientes precauciones:

- Al recibir y abrir correo se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar que la procedencia sea conocida.
- Verificar que la correspondencia o paquetes no contengan elementos sospechosos (como cables, letras recortadas, destinatarios incoherentes)
- 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.

#### Registros

Cali: Cuaderno de correspondencia General y cuaderno de correspondencia Buenaventura

Elaboro:

Karen Yepez  
Coordinador SG

Reviso:

Freddy Eugenio Gutierrez  
Gerente General

Aprobo:

Equipo Administrativo  
Gerente Administrativo