

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