



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA

NOVIEMBRE 2016

1. OBJETIVO

Controlar toda la correspondencia que ingresa y sales de las instalaciones de la empresa para evitar ingreso de correspondencia que pueda atentar contra la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance el área de seguridad y recepción de correspondencia.

3. DEFINICIONES BÁSICAS

N/A

4. RESPONSABLES

- El Gerente General es responsable de aprobar este procedimiento y ordenar su implementación.
- El área de Seguridad y Recepción es la encargada de cumplir el presente procedimiento.

5. PROCEDIMIENTOS

- **Recepción de Correspondencia General:**

Toda correspondencia que llega a la empresa será recibida por el agente de seguridad en el control de accesos, el mismo que registra en su cuaderno de cargo de correspondencia, sella y entrega los cargos correspondientes.

Todo documento extraña que no registre claramente los remitentes serán separadas y serán puesto a cargo del Jefe de Seguridad.

La documentación de carácter legal será recibida directamente por el área administrativa.

- **Control y distribución de la correspondencia:**

El personal de seguridad clasifica y entrega al personal referido dejando registro en su cuaderno de cargos.

6. REGISTROS

Cuaderno de Cargos

7. ANEXOS

N/A

