

INSTRUCTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Este formato de correspondencia recibida podrá ser utilizado para llevar el control de todas las comunicaciones que se reciban en la unidad respectiva.

Membrete de Adscripción: constituye el logo y el nombre de la unidad y debe ser de carácter obligatorio

Título del formato: nombre específico del formato de control.

Fecha recepción: es la fecha de recepción de la comunicación en la unidad. Se escribe en el siguiente orden: día, mes y año en números.

Remitente: Se escribe el nombre de la unidad de origen.

Fecha Documento: es la fecha en que fue elaborado el documento. Se escribe en el siguiente orden: día, mes y año en números.

Anexos: deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.

Asunto: es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas.

Instrucciones: se indica el procedimiento a seguir con la comunicación.

Seguimiento: esta es la parte donde se entrega la comunicación a la persona responsable y esta ejecuta la acción que equivale la comunicación.

Enviada A: es la entrega de la comunicación a la persona que se va a encargar del procedimiento.

Respuesta: es la culminación del procedimiento referente a la comunicación.

Responsable Remitente: se escribe el nombre y apellido del responsable de recibir la comunicación.

Archivado: es el lugar donde va a reposar el documento luego de haber culminado su acción.