



## VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Division Administrativa de Bienes y Servicios

1. Digite la correspondencia a despachar por medio del SABS.
2. No enviar la correspondencia con personas ajenas al correo.
3. Tener en cuenta la hora aproximada de visita del auxiliar.
4. Ubicar una bandeja de entrada y salida de documentos.
5. Tenga en cuenta que solo se distribuirán los documentos de carácter publico.
6. Coloque en todos los documentos la información del destinatario con respectiva dirección y escriba el nombre y la oficina del remitente en una parte visible.
7. Preste atención necesaria y oportuna a la visita del auxiliar de oficina, así ellos podrán cumplir con los tiempos estipulados para realizar sus recorridos.
8. Verifique que la correspondencia que se le entrega este físicamente, firme la planilla y regale una sonrisa a nuestro Auxiliar de oficina.

En caso de presentarse alguna novedad o que necesite cualquier información relacionada con el correo por favor comunicarse con la Oficina de Correspondencia en Melendez a las extensiones 2247 o 2822 o al e-mail: **gestiondocumental@univalle.edu.co** , y tenga en cuenta que formamos parte de la familia de la Universidad del Valle, que nos esmeramos para brindarle un excelente servicio, oportuno, rápido, lo mejor de todo, con gran voluntad de cumplimiento.