CORREO DE ENTRADA

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable Unidad Funcional	0	18/12/08	Creación del Procedimiento
Responsable Unidad Funcional	1	02/12/09	Revisión general del procedimiento
Responsable Unidad Funcional	2	20/10/10	Revisión general del procedimiento
Responsable Unidad Funcional	3	21/02/12	Revisión general del procedimiento
Responsable Unidad Funcional	4	05/03/14	Revisión del punto 6.1 Diagrama de Flujo.
Responsable Unidad Funcional	5	16/12/14	Incluir instrucción de entrega de correspondencia con relación de entrega para los centros.
Responsable Unidad Funcional	6	21-11-17	Cambio de imagen corporativa e incluir el nombre actual de la unidad.
Responsable Unidad Funcional	7	21-12-18	Los Productos urgentes se cambian de ámbito local a general a todos los centros y servicios de la UGR..

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
   6.1. Diagrama de Flujo.
   6.2. Desarrollo del Procedimiento
7. REGISTRO

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología seguida por el Servicio de Correos, en la recepción de todas las comunicaciones escritas y posterior clasificación y distribución a centros y departamentos y usuarios en general.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a la correspondencia entregada por CORREOS.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Manual de Calidad de la UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS, según la Norma ISO 9001.

4. RESPONSABILIDADES.

El siguiente personal de la Universidad de Granada tiene responsabilidad en la ejecución de este procedimiento:

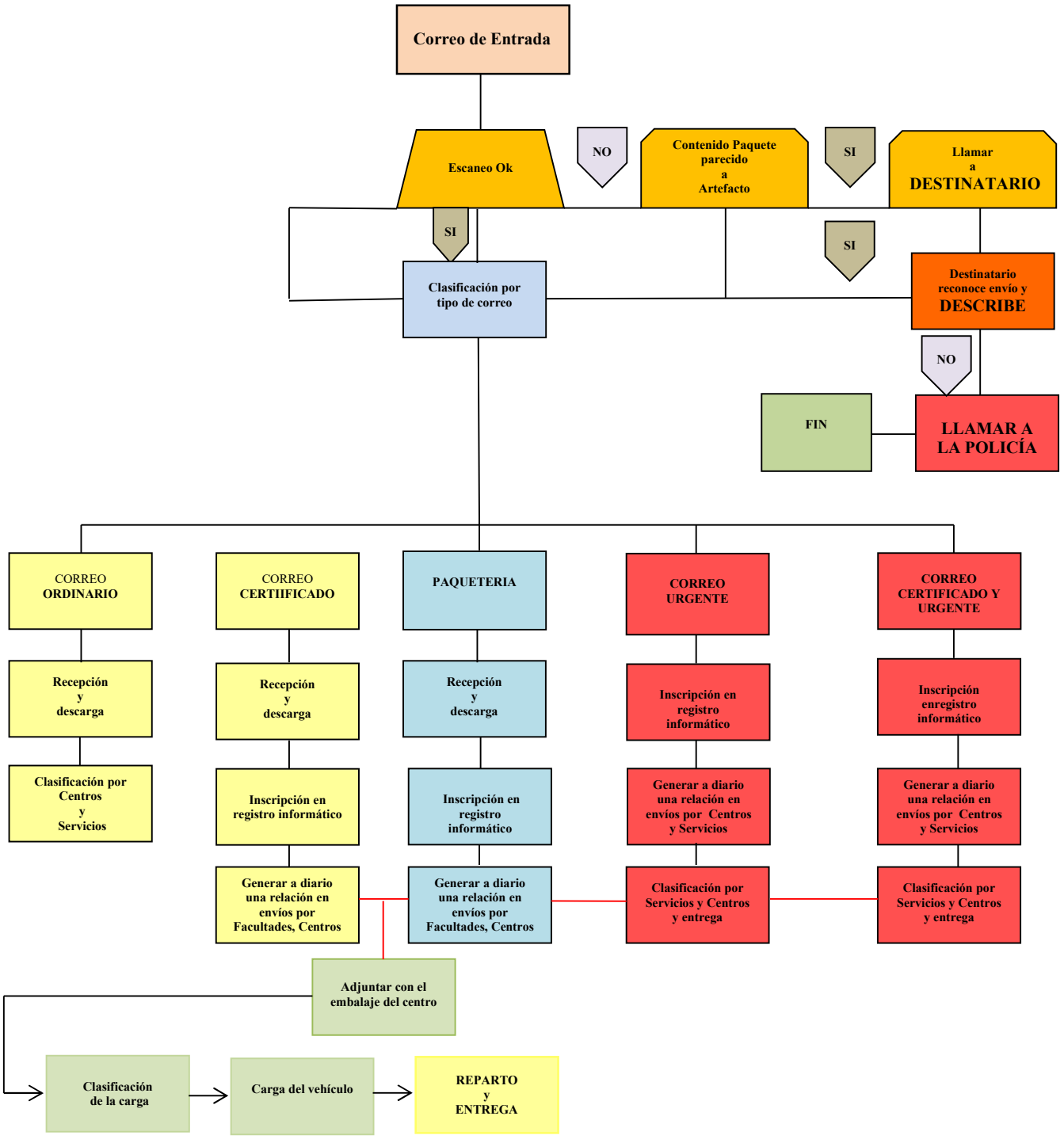
- Encargado de equipo
- Conductor mecánico
- Técnicos especialistas en clasificación y reparto (con y sin vehículo)

5. DEFINICIONES.

No se considera necesario definir términos específicos.

6. DESARROLLO.

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2 Desarrollo del diagrama

6.2.1. Seguridad o escaneo: Se trata del escaneo o supervisión de la correspondencia en general. Es ejecutado por el Servicio de Vigilancia y asistido por el personal del Servicio de Correos. Se trata de revisar con el scanner, que está ubicado en el mismo servicio, que la correspondencia pueda tener algún material peligroso.

6.2.2. Gestión según el tipo de correo:

6.2.2.1. Correo Ordinario:

a) Tiene implícito la ejecución de varias tareas como la recepción y descarga, comprobando que la correspondencia recibida es la que tiene como destino la Universidad y no hay errores al ser cargada y distribuida por Correos. La correspondencia errónea es devuelta a Correos en el mismo momento en que se entrega.
b) La Clasificación de todos los envíos que llegan de este tipo se ordenan por Facultades, Centros, Servicios y Personal de la Universidad.
c) Embalaje de toda la correspondencia de un mismo centro dando formato al mismo según el volumen de correspondencia que tiene el centro ese día. La de mayor volumen se embala en sacas y la de menor con cuerdas, y se etiquetan tras el embalaje.
d) Clasificación de Carga es la selección que se hace según volumen de los centros para que los que tienen mayor volumen queden agrupados y los de menor también, facilitando la visión de estos al ser distribuidos. La carga se coloca según el orden inverso al de distribución.

6.2.2.2. Correo Certificado:

a) La Recepción de la correspondencia certificada hay que hacerla por separado a la ordinaria. Junto con esta correspondencia Correos entrega una Hoja de Reparto donde aparecen los códigos del correo certificado. En esta Hoja de Reparto también se recogen envíos que son devueltos a la Universidad ya que no ha podido ser entregados en su destino, estos envíos se identificaran en la Hoja de Reparto mediante un sello de "Devolución el envío por el Servicio de Correos".
b) Una vez que se clasifica por centros, se anota en el Programa Informático la fecha de entrada, la numeración o código de barras que aparece en el envío y en la Hoja de Reparto, la procedencia, destinatario, centro de destino, servicio o departamento. La clase de envío se define con la codificación que lleva implícita la numeración según el tipo de envío (CD: carta certificada, CU: certificado urgente, PP: paquete postal, PA: paquete azul y PEX: postal Express).
c) Con fecha 10 de Noviembre de 2014 se publica Instrucción de la Gerencia que hace reformar el procedimiento de distribución a los centros de correspondencia externa. Esta reforma se pone en funcionamiento el 17-11-2014 como se recomienda.

   Siguiendo la instrucción relacionada con esta modalidad de correspondencia, en la parte que afecta a este Servicio, se pone en marcha confeccionando una relación con el modelo que nos suministra la Gerencia y respetando los campos y la nomenclatura o motivos detallados. Se cambia de aplicación informática de Word a Excel por compatibilidad de nuestras aplicaciones. Se confecciona todos días un registro para cada centro, archivando por Campus y centros y quedando constancia física y digital. Las relaciones de envíos se les da un número o nombre" rex-c……" que responde a **RELACIÓN EXTERNA**, campus, número de centro, día, mes en que se emite y carencia en la entrega, que será de **TRES DÍAS**. Las autorizaciones de esta modalidad se archivaran con la relación.
d) La Carga y la Distribución sigue el mismo proceso de la Correspondencia Ordinaria.
e) En caso de que algún correo certificado no pueda ser entregado, se especificará en la Hoja de Reparto y Registro Informático y la Relación. Al día siguiente, esta Hoja de Reparto será firmada, sellada y entregada a Correos, aunque nosotros guardaremos una copia y el correo no entregado será devuelto a Correos.
f) Los acuses de recibo, en caso de que el correo disponga de ello, serán recogidos al día siguiente de la entrega y se devolverán a Correos.

6.2.2.3. Paquetería:

Este producto también tiene el carácter de certificado y por lo tanto se procede en la misma forma de anotación en registro y relacionado que las cartas certificadas.
El Embalaje, la carga y la distribución se hacen en conjunto con el resto de correspondencia.

6.2.2.4. Correo Urgente:

Este tipo de correspondencia se registra en la aplicación informática porque aunque no tiene carácter de certificado, si tiene un código que permite el control de la misma y su posterior relacionado se distribuye a cada centro o servicio.

6.2.2.5. Correo Certificado y Urgente:

Este tipo de correspondencia es como las anteriormente citadas que tiene carácter de certificado, queda anotado en la misma forma, es decir, en el Registro Informático y se relaciona, distribuyendo a centros y servicios.

7. REGISTROS.

- Registro informático S. Correos
- Registro de relaciones de envíos