

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-10-ENTR	Página 1 de 6 Nº Revisión: 2 20/10/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO DE ENTRADA			

CORREO DE ENTRADA

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Encargado de Equipo Correos	0	18/12/08	Creación del Procedimiento
Encargado de Equipo Correos	1	02/12/09	Revisión general del procedimiento
Encargado de Equipo Correos	2	20/10/10	Revisión general del procedimiento

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-10-ENTR	Página 2 de 6 Nº Revisión: 2 20/10/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO DE ENTRADA			

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Diagrama de Flujo.
 - 6.2. Desarrollo del diagrama.
 - 6.2.1. Seguridad o escaneo
 - 6.2.2. Gestión según el tipo de correo
 - 6.2.2.1. Correo ordinario
 - 6.2.2.2. Correo certificado
 - 6.2.2.3. Paquetería
 - 6.2.2.4. Correo urgente
 - 6.2.2.5. Correo certificado y urgente
7. REGISTROS

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-10-ENTR	Página 3 de 6 Nº Revisión: 2 20/10/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO DE ENTRADA			

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:

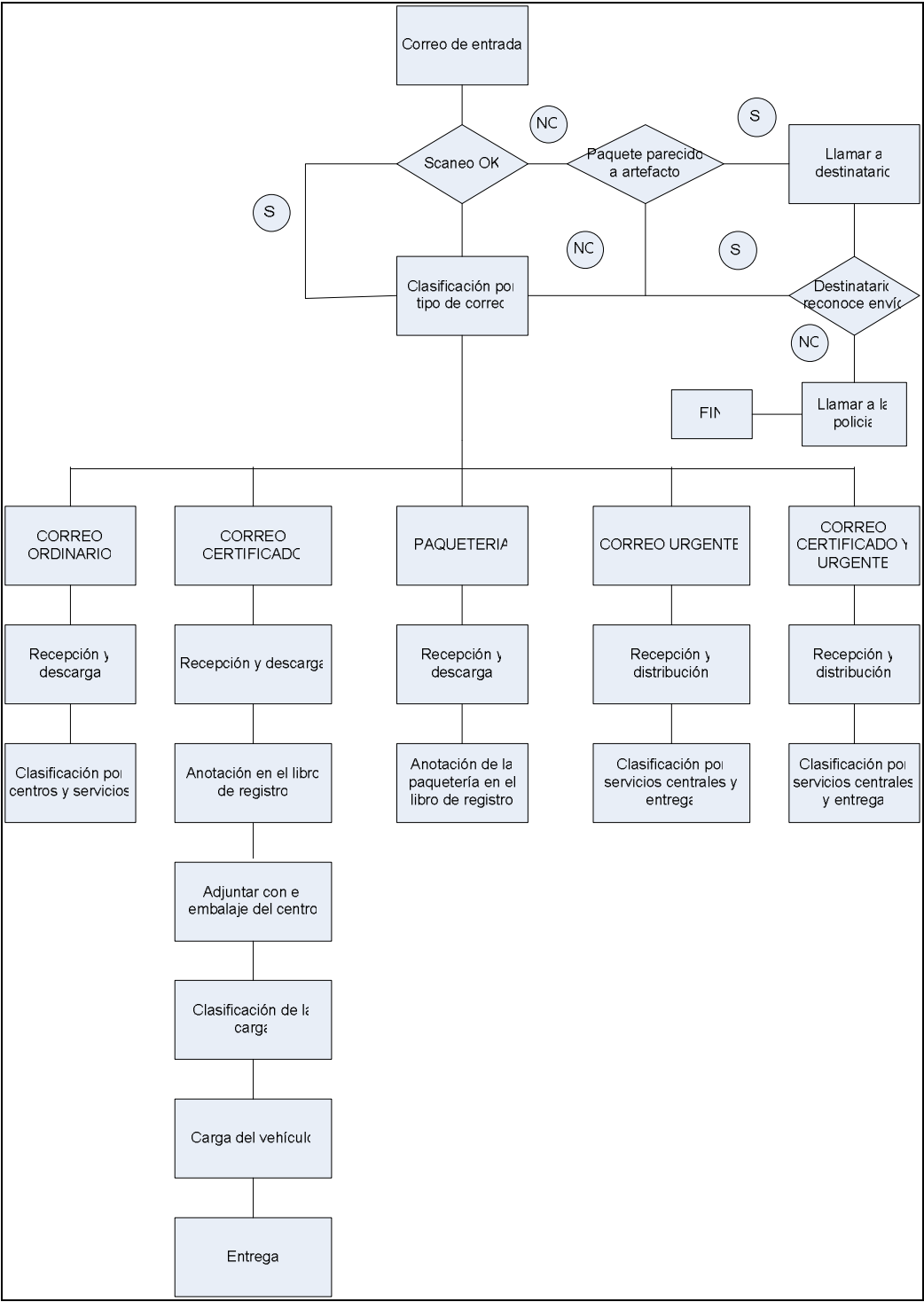
- Encargado de equipo
- Conductor mecánico
- Técnicos especialistas en clasificación y reparto (con y sin vehículo)

5. DEFINICIONES.

No se considera necesario definir términos específicos.

6. DESARROLLO.

6.1. Diagrama



 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-10-ENTR	Página 5 de 6 Nº Revisión: 2 20/10/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO DE ENTRADA			

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:

- 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.
- La Clasificación de todos los envíos que llegan de este tipo se ordenan por Facultades, Centros, Servicios y Personal de la Universidad.
- 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.
- 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:

- 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".
- Una vez se clasifica por centros, se anota en el Libro de Registro la fecha de entrada, la numeración o código de barras que aparece en la Hoja de Reparto, la procedencia, centro de destino, clase de envío y un código según el tipo de envío (CD: carta certificada, CU: certificado urgente, PP: paquete postal, PA: paquete azul y PEX: postal Express), quedando un espacio para incidencias.
- Cuando se termina el proceso de anotación se adjunta al embalaje del centro al que va destinado para su distribución.
- La Carga y la Distribución sigue el mismo proceso de la Correspondencia Ordinaria.
- En caso de que algún correo certificado no pueda ser entregado, se especificará en la Hoja de Reparto y el Libro de Registro. 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.
- 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.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-10-ENTR	Página 6 de 6 Nº Revisión: 2 20/10/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO DE ENTRADA			

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 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: La Recepción de esta correspondencia se hace localmente para los Servicios Centrales y su posterior distribución en los mismos. A los demás usuarios y Centros el Servicio de Correos lo hace a domicilio; es una de las características de este envío además de la premura en el transito.

6.2.2.5. Correo Certificado y Urgente: Este tipo de correspondencia es como las anteriormente citadas que tiene carácter de certificado, aunque queda anotado en la misma forma, es decir, en el Libro de Registro. Pero tiene la particularidad de ser es un producto de reparto domiciliario y por tanto se distribuye localmente en los Servicios Centrales y Correos lo distribuye para los Centros.

7. REGISTROS.

- Hoja de Reparto de correos
- Libro de Registro