

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-12-INTE	Página 1 de 6 Nº Revisión: 2 10/11/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO INTERNO			

CORREO INTERNO

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	28/09/09	Revisión, inclusión de la valija de títulos y eliminación de la Valija de dietas
Encargado de Equipo Correos	2	10/11/10	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión general del procedimiento. - Traspaso del punto de documentación y expedientes administrativos al procedimiento de correo de salida.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-12-INTE	Página 2 de 6 Nº Revisión: 2 10/11/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO INTERNO			

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Actividades.
 - 6.2. Diagrama de Flujo.
 - 6.2.1. Valija de la Biblioteca General Universitaria
 - 6.2.2. Envíos de Gran Formato
 - 6.2.3. Correo con acuse de recibo y Urgente con Acuse de Recibo
 - 6.2.4. Correo Ordinario y correo urgente sin acuse de recibo
7. REGISTROS

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-12-INTE	Página 3 de 6 Nº Revisión: 2 10/11/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO INTERNO			

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología seguida por el Servicio de Correos, en la gestión de todas las comunicaciones escritas de ámbito interno de la UGR.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a la correspondencia cuya salida y destino es la Universidad de Granada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Manual de Calidad de la UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS, según la Norma ISO 9001.
- Listado de Campus y Centros

4. RESPONSABILIDADES.

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

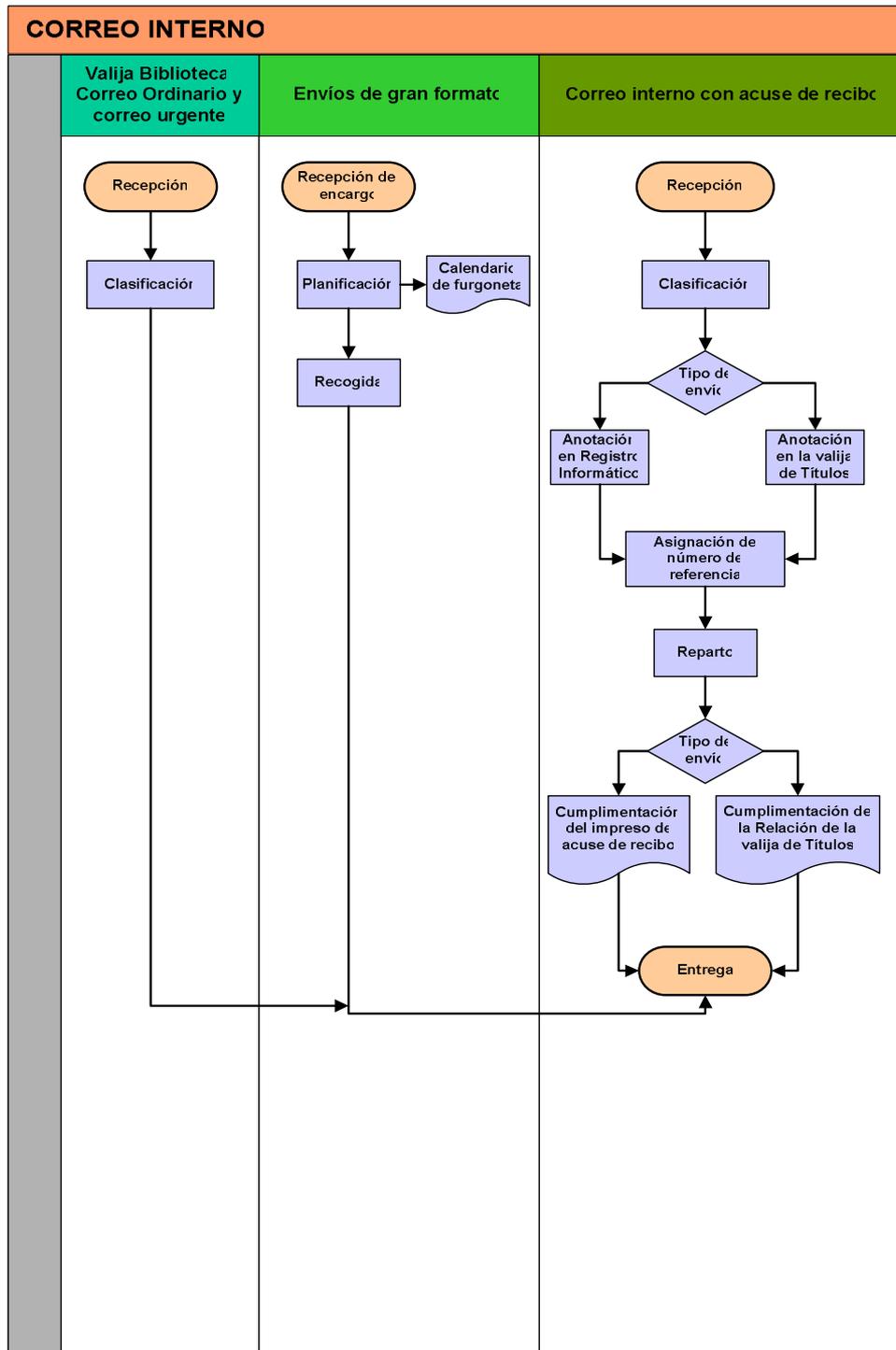
- Encargado de equipo
- Conductor mecánico
- Técnicos especialistas en clasificación y reparto (con y sin vehículo)

5. DEFINICIONES.

- Valija: saco usado por el servicio de correos para transportar correspondencia.

6. DESARROLLO.

6.1. Diagrama



 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-12-INTE	Página 5 de 6 N° Revisión: 2 10/11/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO INTERNO			

6.2. Desarrollo del diagrama

6.2.1. Valija de la Biblioteca General Universitaria:

- La valija de la Biblioteca General es depositada en el Servicio de Correos por la propia Biblioteca diariamente.
- Una vez recibida en el Servicio de correos de la UGR, se clasifican en función del centro al que van destinado.
- El reparto conlleva la organización de las diferentes rutas que hay para realizar la distribución a los centros, utilizando para esta tarea los vehículos destinados al Correo Urgente de la Universidad de Granada (Motocicletas).
- El Retorno de la Valija a la Biblioteca General se lleva a cabo con el vehículo destinado al Servicio de Correo (furgoneta) en el intercambio que se hace del Correo Ordinario con los centros diariamente.

6.2.2. Envíos de Gran Formato:

- Recepción de encargos o necesidades.
- La Planificación se hace teniendo en cuenta la agenda de fechas en que está disponible la furgoneta, dado que ésta tiene encomendada esta tarea a primera hora de la jornada, porque en la segunda tiene que estar disponible para el correo interno que se recibe por CORREOS. La planificación y realización se registran en la Hoja de Excel < **Calendario de Furgoneta**,> por el Encargado de Equipo.
- La Preparación del vehículo y la posterior retirada de estos envíos de gran formato llega al final con la entrega en destino. Algunas veces cuando el envío es de gran tamaño o el centro de destino tiene difícil acceso por sus especiales circunstancias en las dependencias, se requiere la ayuda del personal de Mantenimiento.

6.2.3. Correo con acuse de recibo y Urgente con Acuse de Recibo:

- La Recepción de este tipo de envíos da lugar a la clasificación de los mismos en función del centro de destino. Si proceden de Servicios Centrales, estos serán entregados en correos de la UGR por los Conserjes. En el caso del Edificio de Santa Lucia, los recogerá el Servicio de Correos “in situ”, al igual que en resto de los centros.
- Las cartas y paquetes con Acuse de Recibo, se anotan en el Registro Informático donde se especifica: N° de envío, nombre, procedencia, centro, dpto./servicio, fecha de entrega e incidencias y observaciones. Los títulos no se incluyen en este registro informático, sino que se incluyen en una Relación de Valija de Títulos donde se especifica: N° de Referencia, Facultad o Centro, fecha, firma y sello.
- En el caso de Cartas y Paquetes con acuse de Recibo, el Servicio de Correos cumplimentará el n° de Referencia del Impreso de Acuse de Recibo que acompaña al envío, y de la pegatina adherida a la correspondencia. En el caso de los Títulos, este número de referencia se completa en la < **pegatina** > y en la < **Relación de Valija de Títulos** >, ya que no se acompañan de Impreso de Acuse de Recibo. Este n° de Referencia se cumplimentará de la siguiente manera:
 - La primera sigla indica la naturaleza del envío y será:
 - **T**: para título
 - **C**: para Carta
 - **P**: para Paquete
 - Especificación de Campus al que pertenece y del Centro al que se dirige (solo para cartas y paquetes). Esta especificación se hace en base a una codificación asignada. (Consultar el < **Listado de Campus y Centros** >)

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE15-12-INTE	Página 6 de 6 Nº Revisión: 2 10/11/2010	UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS
	CORREO INTERNO			

- Fecha:
 - **00**: día del mes
 - **00**: mes del año
 - **00**: indica el año a través de las dos últimas cifras
- Número de Orden dentro de la relación de envíos

Por ejemplo: C 23011109 9, esto quiere decir que es una Carta que procede del Campus de Cartuja (2), su destino es el Biosanitaria (3) se envía el 1 de noviembre del 2009 y que supone la carta número 9 de todas las enviadas a Biosanitaria.

- Cuando procedemos al reparto, si no hay especificación, se entrega en la Conserjería de los centros y se encomienda al responsable el envío y la naturaleza o particularidad del mismo (urgente, acuse de recibo,...).
- En el caso de las cartas y paquetes con acuse de recibo, el destinatario debe firmar, fechar y sellar el <**Impreso de Acuse de Recibo**>. La copia amarilla se entregará al remitente y la blanca se lo quedará el Servicio de Correos.
- Si se trata de Títulos, en el momento de su entrega, el destinatario firmará y sellará la <**Relación de Valija de Títulos**>.

6.2.4. Correo Ordinario y correo urgente sin acuse de recibo:

- La Recepción se hace junto con la que se genera desde y entre los Servicios Centrales o con los Centros, Departamentos, Servicios y personal de la comunidad universitaria y desde estos entre sí o para los antes citados. A continuación se da paso a la clasificación para todos ellos.
- Tipo destino:
 - Centros de Granada: en el caso del correo ordinario, se embala y clasifica por orden de reparto. La entrega en los centros da lugar a la recogida de envíos y empieza de nuevo el proceso descrito. Para la entrega de correo ordinario se utiliza la furgoneta y para el correo urgente las motocicletas.
 - Centros de Ceuta y Melilla: esta correspondencia se prepara en una valija para su posterior retirada por CORREOS. Una vez en Ceuta y Melilla se procederá a su reparto.

En el caso de Ceuta existe una Valija Interna para la Escuela Universitaria de Enfermería. Esta valija es recogida y entregada por una empresa externa.

7. REGISTROS.

- Registro informático
- Certificado con acuse de recibo interno
- Parte diario de trabajo y recorrido del vehículo
- Calendario de furgoneta
- Relación de valijas de títulos