

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE15-12-INTER	Página 1 de 9 Nº Revisión:8 01-10-2021	<b>SERVICIO DE CORREO UGR</b>
	CORREO INTERNO			

## CORREO INTERNO

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional	0	18/12/08	Creación del Procedimiento
Responsable de la Unidad Funcional	1	28/09/09	Revisión, inclusión de la valija de títulos y eliminación de la Valija de dietas
Responsable de la Unidad Funcional	2	10/11/10	Revisión general del procedimiento. - Traspaso del punto de documentación y expedientes Administrativos al procedimiento de correo de salida.
Responsable de la Unidad Funcional	3	21/02/12	Revisión general del procedimiento
Responsable de la Unidad Funcional	4	09/03/12	Se incluye el registro de Tareas y Servicios Urgentes y el Registro de mantenimiento de Motocicletas. Inclusión de instrucciones en acuse de recibo y motivos para la devolución.
Responsable de la Unidad Funcional	5	16/12/14	Incluir instrucción de entrega de correspondencia con relación de entrega para los centros. Incluir procedimiento de petición de impresos, definición, diagrama, gráficos de registro, y petición.
Responsable de la Unidad Funcional	6	21/01-16	Se incluye o rectifica el impreso de Acuse de recibo interno, incluyendo en las causas de devolución la reexpedición, se rectifica también el impreso de Petición de Impresos incluyendo dos nuevos incluyendo los mismos en el archivo que se genera.
Responsable de la Unidad Funcional	7	21/11/17	Cambio de imagen corporativa e incluir el nombre actual de la unidad
Responsable de la Unidad Funcional	8	01/10/21	Eliminación de la Valija de Títulos como un elemento diferente al acuse de recibo

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>PE15-12-INTER</b>	Página 2 de 9 Nº Revisión:8 01-10-2021	<b>SERVICIO DE CORREO UGR</b>
	<b>CORREO INTERNO</b>			

## **INDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. DESARROLLO**
  - 6.1. Actividades.**
  - 6.2. Diagrama de Flujo.**
- 7. REGISTROS**

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE15-12-INTER	Página 3 de 9 Nº Revisión:8 01-10-2021	<b>SERVICIO DE CORREO UGR</b>
	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 ESPECÍFICO

PE15-12-INTER

CORREO INTERNO

Página 4 de 9  
Nº Revisión:8  
01-10-2021

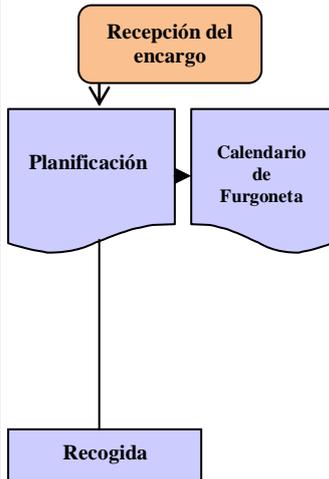
SERVICIO DE CORREO UGR

CORREO INTERNO

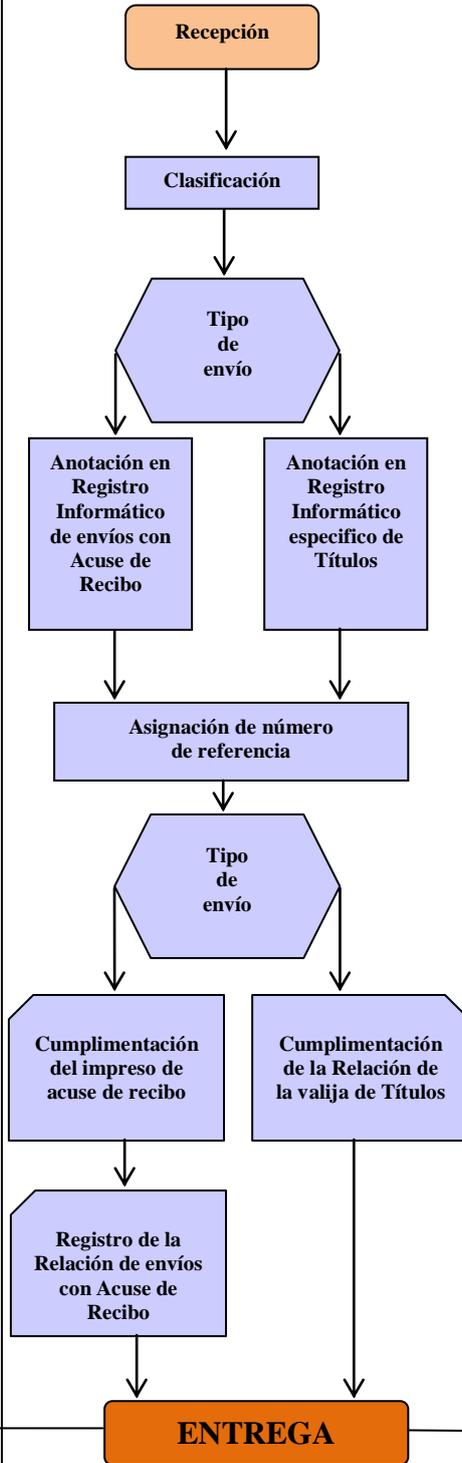
Valija Biblioteca ,Correo Ordinario y Correo Urgente



Envíos de Gran Formato



Correo Interno con Acuse de recibo



Petición de Impresos



 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE15-12-INTER	Página 5 de 9 Nº Revisión:8 01-10-2021	<b>SERVICIO DE CORREO UGR</b>
	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 clasifica en función del centro al que va 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 (Correo Urgente-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 <Planificación de Envíos de Gran Formato,> 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 Lucía, 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>. Dicho n° se cumplimentará de la siguiente manera:
  - T que identifica el tipo de envío (Títulos)
  - 00 Día en que se realiza el envío
  - 00 Mes
  - 00 Año
  - 00 N° de envío

\_ 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>) y se describe a continuación.

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE15-12-INTER	Página 6 de 9 N° Revisión:8 01-10-2021	<b>SERVICIO DE CORREO UGR</b>
	CORREO INTERNO			

**C- Carta**  
**P- Paquete**  
**1 a 6 Campus**  
**00 Centro de destino**  
**00 Día del mes**  
**00 Mes**  
**-1.... N° de envío**

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 se entregará al remitente y la blanca se la quedará el Servicio de Correos.

Se han incluido en este impreso varios campos: el nº de expediente o referencia, para que esté identificado el contenido cuando se tramita un expediente o documentación, que por su naturaleza debe de ser así. Para la devolución se incluyen cuatro causas genéricas (ausente, desconocido, rehusado, reexpedido) para que se justifique el motivo de la devolución y no se dilate el tiempo y corregir si tiene que ser reexpedido, ausente o desconocido y si es rehusado, no se repita el envío. Además en el reverso del impreso se han incluido las normas básicas para que sirvan de orientación en el tratamiento de estos envíos y la forma de proceder con ellos.

Con fecha de 17-11-2014 se adoptan las medidas necesarias para poner en marcha la instrucción dada por la Gerencia para esta modalidad. Este tipo de envío de carta con a/r, al igual que la correspondencia externa, genera una relación de envíos para los diferentes campus y centros con su fecha al final de la signatura e irá encabezada con “rin-c.....” que responde a **RELACIÓN INTERNA**, campus, número de centro, día, mes en que se emite y carencia en la entrega, que será de **CINCO DÍAS** e irá al margen de los impresos originales para esta modalidad y la etiqueta que identifica al envío como tal. Se confecciona en la misma aplicación informática y en la misma forma de guardar los archivos físicos y digitales.





 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE15-12-INTER	Página 9 de 9 Nº Revisión:8 01-10-2021	<b>SERVICIO DE CORREO UGR</b>
	CORREO INTERNO			

## 7. REGISTROS.

- Registro de Relaciones de envíos con acuse de recibo interno “RIN”
- Registro carta con acuse de recibo interno “POASI”
- Registro Parte diario de trabajo y recorrido del vehículo Furgoneta.
- Registro de Planificación de Envíos de Gran Formato.
- Registro de Mantenimiento de Motocicletas
- Registro de tareas y envíos Urgentes con Acus. recibo, cartas urg. ord, Valijas Biblioteca, Envíos Especiales, Tareas con la motocicleta que se utiliza ese día y Km. recorridos.
- Registro de Petición de Impresos de Facturación de Correo