



**Universidad de Jaén**  
Servicio de Personal  
Unidad de Conserjerías

**INSTRUCCIÓN nº 8/2011, del Jefe de Servicio de Personal, donde se establece el procedimiento a seguir en la clasificación y distribución de la correspondencia cerrada depositada en conserjería. Tratamiento de Correspondencia (Actualizada enero 2021)**

Una gestión adecuada de toda la correspondencia, requiere de un procedimiento homogéneo que dote tanto a la Unidad, como a los usuarios de los servicios de la misma, de un instrumento eficaz de actuación, importante por la seguridad de que todo destinatario reciba en el menor tiempo posible la correspondencia recibida, tanto en el Campus de Jaén, como en la Escuela Politécnica Superior de Linares.

Normalizar, homogeneizar y actualizar el proceso de admisión, distribución entre los distintos Órganos o Servicios de la Universidad, la correspondencia cerrada procedente del exterior supone una estrategia efectiva de control en la admisión y posterior entrega al destinatario, controladas por y desde la Unidad de Conserjerías.

Consecuentemente a lo anterior, y siguiendo instrucciones del Jefe de Servicio de Personal, se desarrolla la siguiente instrucción.

**A.- Clasificación, distribución y entrega de la correspondencia cerrada, procedente del exterior, depositada en Tratamiento de Correspondencia.**

1. El correo-paquetería procedente de la empresa distribuidora del mismo, se recepciona diariamente en Tratamiento de la Correspondencia, situado en el Edificio B1, dependencia B1-024.
2. La empresa “Correos” realiza en la dependencia de Tratamiento de Correspondencia (B1-024), tres servicios de entrega y/o recogida de correspondencia del Campus a lo largo de la mañana:
  - Recogida y entrega de las valijas de Magisterio y Pabellón de Deportes y CEALM (sobre las 10h, en la dependencia de Tratamiento de Correspondencia)
  - Entrega de la correspondencia del exterior (entre 10,30h y 11,00h).
  - Recogida del correo franqueado en nuestra dependencia y Recogida de la valija con destino Linares (12,30 h aproximadamente)
3. El correo externo será clasificado por el personal de conserjería que en ese momento preste sus servicios en el mismo. Se distribuirá por modalidades y edificios, y será repartido por todas las conserjerías de los edificios del Campus, atendiendo a los siguientes criterios:



Universidad de Jaén  
Servicio de Personal  
Unidad de Conserjerías

CUANDO EL DESTINATARIO ES:	ENTREGAR A:
Personas identificadas con nombres y apellidos	<p>Ellas mismas en sus buzones, atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Correspondencia ordinaria.</b> Se depositará en el buzón del destinatario correspondiente. Para los envíos que por su tamaño no se puedan depositar en los buzones, se notificará al interesado mediante el envío de un correo electrónico, que en la conserjería se encuentra a su disposición un envío para que pase a recogerlo.</li><li>- <b>Correo no ordinario: certificado/urgente, paquete azul, paquete postal, etc.</b> Se notificará la recepción del mismo al destinatario, enviando un correo electrónico, para su posterior retirada en la conserjería, previa firma en la hoja de entrega.</li></ul>
<p>Cargos Académicos, Servicios Generales, Unidades o Titulares de esos Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Universidad</li><li>- Rectorado - Rector</li><li>- Vicerrectorados – Vicerrectores</li><li>- Secretariados, OTRI – Directores de Secretariados, Director OTRI</li><li>- Secretaría General – Secretario General – Vicesecretario General</li><li>- Gerencia – Gerente</li><li>- Defensor Universitario</li><li>- Servicios, Secciones y otras Unidades – Jefes de Servicios, Secciones y otras Unidades</li><li>- Dudosos, incorrectos, extinguidos, cargos inexistentes o no incluidos en otros epígrafes</li></ul>	<p>Responsable de Gestión (Asuntos Generales y Registro) Edificio B-1 dependencia B1-045.</p> <p>Cuando se trate de sobres de “correo interno” “notas de régimen interno” u otra correspondencia de Unidades de la propia Universidad y dirigida a otra Unidad, se entregará directamente al destinatario, salvo indicación en contra del funcionario responsable de la Unidad.</p>
Biblioteca – Director y Técnicos	Responsable de Gestión de la Unidad de Administración de Biblioteca
Facultades y Escuelas, sus cargos reales e inexistentes	Responsable de Gestión (Dirección de Centro) de la respectiva Facultad o Escuela
Departamentos y cargos académicos de los mismos, reales o inexistentes	Responsable de Gestión del Departamento correspondiente



**Universidad de Jaén**  
Servicio de Personal  
Unidad de Conserjerías

4. La distribución del correo dirigido a los Servicios Administrativos y Unidades relacionados a continuación, se realizará en los edificios y dependencias donde se encuentran ubicados los mismos, en aplicación de criterios de celeridad de los procedimientos o disponibilidad de registro auxiliar del Registro General, en su caso.

**Servicios y Unidades a las que se envía el correo directamente sin pasar por Registro:**

- Servicio de Archivo General
  - Servicio de Deportes
  - Servicio Central de Apoyo a la Investigación (SCAI)
  - Servicio de Biblioteca
  - Servicio de Publicaciones
  - Servicio de Informática
5. Una vez organizado el correo por edificios se procederá a la distribución del mismo por el Campus, recogiendo además toda la correspondencia dirigida al exterior y a cualquier otro edificio con los itinerarios establecidos en cada uno de los turnos de trabajo.

Una vez concluido el reparto/recogida se procederá a su clasificación, entregando el interno en la conserjería del edificio B1 para su reparto y el externo para su posterior clasificación y franqueo.

**B.- Clasificación y procedimiento de envíos depositados en Tratamiento de Correspondencia. Correspondencia Externa. Productos. Franqueo y tarifas.**

**B.1.- Correo ordinario nacional e internacional.**

En primer lugar se clasificará toda la correspondencia externa, es decir, la dirección del destinatario será distinta a la dirección de la UJA, sus centros en Jaén y en Linares, de la siguiente forma:

- Local (Jaén capital)
- D1 Capitales de provincia y Administraciones
- D2 Resto (Pueblos que no sean Administraciones)
- Internacional Zona 1 (Países de Europa y Groenlandia )
- Internacional Zona 2 (resto de países)
- Internacional Zona 3 (EE.UU, Canadá, Japón, Nueva Zelanda y Australia)

Una vez clasificada y separada toda la correspondencia por destino, se procederá a su clasificación por peso y dimensiones, para su posterior franqueo, según las tarifas vigentes



**Universidad de Jaén**  
Servicio de Personal  
Unidad de Conserjerías

de la empresa “Correos”. Se contará el número de envíos para la posterior cumplimentación de la “Plantilla de Correo Ordinario” (**Anexo I**), donde se anotará el número de cartas por destinos en el anverso, y el cargo a la Unidad de Gasto del remitente en el reverso (**Anexo II**). Para esto es imprescindible que en toda la correspondencia a “enviar” deba figurar un remite perteneciente a una Unidad de Gasto de la UJA.

**B.2.-Correo no ordinario: certificado, urgente, libros, paquetes, mensajería, etc.**

Se agrupará por modalidades y se realizará su gestión por remitentes, es decir, si hay un envío de un remitente, se cumplimentarán los datos en la plataforma de la empresa Correos, debiendo registrar usuario y contraseña para poder realizar los envíos con cargo al contrato de la Universidad con esta empresa.

Una vez organizado y pesado, se procederá a su franqueo, clasificación e inclusión en la Plantilla de Correo No ordinario, donde se anotará el número de envíos según su destino en el anverso (**Anexo III**) y su correspondiente cargo a la Unidad de Gasto del remitente reverso (**Anexo II**).

Posteriormente, para finalizar el proceso, se accede en la plataforma de correos a “ADO” para la realización de los albaranes necesarios. En principio solamente se hace albarán de los envíos ordinarios y “libros”, tanto nacionales como internacionales ya que no van registrados en la plataforma, los demás envíos se registran online y se imprime su manifiesto con los datos del mismo, por lo que no requieren de albarán. Si en algún momento surgiera algún problema con la red se puede utilizar el programa “GANES” que está instalado en los Pcs de la dependencia de Tratamiento de Correspondencia.

Para envíos de más de 2 kg o bien por solicitud del remitente se realizarán envíos con la empresa de mensajería GLS.

Para proceder al envío de correspondencia a través de empresas de mensajería, esta tiene que venir acompañada obligatoriamente de su correspondiente impreso de “Relación de Necesidades”, debidamente cumplimentado, el cual deberá de ser recepcionado, en la conserjería correspondiente o “Tratamiento de Correspondencia”. En caso contrario no podrá tramitarse el envío.

Existe, para su consulta en la dependencia de “Tratamiento de Correspondencia” y en la página web de la Unidad de Conserjería en su área interna, el procedimiento específico, de todo el proceso de recepción, clasificación, distribución y posterior tratamiento de toda la correspondencia que se recepcione y la remitida por la Universidad de Jaén.

**C.- Clasificación y distribución de correspondencia para envíos depositados en las Conserjerías de los distintos edificios.**



**Universidad de Jaén**  
Servicio de Personal  
Unidad de Conserjerías

- **Correo ordinario:** se depositará en los buzones, si los hubiera y si la correspondencia cabe en los mismos. Si no, se enviará un correo electrónico al destinatario para su recogida en conserjería.
- **Correo certificado;** Siempre se enviará un aviso por correo electrónico al destinatario, ya que esta modalidad requiere de firma a su recogida. La hoja que acompaña al certificado ya firmada se archivará en la correspondiente conserjería.

**IMPORTANTE:** Se enviará un primer aviso al destinatario y, si transcurridos 7 días de éste, el remitente no retira el mismo, procederemos a enviar un segundo aviso. Si pasados otros 7 días del envío de este segundo aviso tampoco es retirado el correo, se procederá a la devolución del mismo a Tratamiento de correspondencia para su envío al remitente.

El protocolo completo para la tramitación en conserjerías de esta modalidad se encuentra en el área interna de la Unidad, junto a los formularios de Certificados (Protocolo para recepción/entrega de certificados en conserjerías)

Fdo.: Pedro M. Serrano Pérez  
Jefe del Servicio de Personal



Universidad de Jaén  
 Servicio de Personal  
 Unidad de Conserjerías

**ANEXO I**

PLANTILLA CORREO NO ORDINARIO (anverso)

PLANTILLA DE CORREO NO ORDINARIO

FECHA.....Nº DE ENVÍOS:.....

Nº DE CAJAS CORREO EXTERNO:

Nº CERTIFICADOS EXTERNOS:

**CARTAS CERTIFICADAS NACIONAL**

	LOCALES	D1	D2
20g			
20g / AR			
50g			
50g / AR			
100g			
100g / AR			
500g			
500g / AR			
1000g			
1000g/AR			
2000g			
2000g/AR			

**MEDU**

**CARTAS CERTIFICADAS INTERNACIONAL**

**CARTAS URGENTES NACIONAL**

**CARTAS URGENTES INTERNACIONAL**

**CARTAS URGENTES CERTIFICADAS NACIONAL**

**CARTAS URGENTES CERTIFICADAS INTERNACIONAL**

**LIBROS NACIONALES**

**LIBROS INTERNACIONALES**





Universidad de Jaén  
 Servicio de Personal  
 Unidad de Conserjerías

**ANEXO III**  
 PLANTILLA DE CORREO ORDINARIO (anverso)

<u>PLANTILLA DE CORREO ORDINARIO</u>							
NÚMERO TOTAL DE ENVÍOS:					FECHA:		
<u>TRAMOS DE PESO</u>	<u>LOCAL</u>	<u>NACIONALES</u>			<u>INTERNACIONALES</u>		
		<u>D1</u>	<u>D2</u>	<u>C/CM</u> <u>/A</u>	<u>Z1</u>	<u>Z2</u>	<u>Z3</u>
20 gr. (Normalizada)							
hasta 50 gr.							
hasta 100 gr.							
hasta 500 gr.							
hasta 1.000 gr.							
hasta 2.000 gr.							
<u>M.E.D.U. ORDINARIO</u>	<u>LOCAL</u>	<u>D1</u>	<u>D2</u>	<u>C/CM</u> <u>/A</u>	<u>Z1</u>	<u>Z2</u>	<u>Z3</u>
20 gr. (Normalizada)							
hasta 50 gr.							
hasta 100 gr.							
hasta 500 gr.							
hasta 1.000 gr.							
hasta 2.000 gr.							