

TEMA 6: Conocimientos básicos de distribución de documentos, paquetería y correspondencia

1. Introducción
2. Conocimiento de la estructura administrativa
3. Deber de confidencialidad
4. Coordinación con el servicio de Mensajería
5. Tipos de correspondencia
6. Funciones relacionadas con la recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia, paquetería y documentación
 - a) Recepción
 - b) Clasificación y distribución de paquetería y documentación
 - c) Portafirmas
7. Funciones de clasificación, registro y franqueo de correspondencia de salida
8. Manipulación paquetería
9. Recepción de documentación vía telemática

1. Introducción

En las administraciones públicas, la denominada correspondencia oficial hace referencia a documentos, paquetería y correspondencia que, por una parte, puedan ser emitidos por unidad, servicio o departamento de organismo oficial; y, por otra, los que puedan ser suscritos por personas físicas o jurídicas que tienen como destinatarias a unidades administrativas de estos organismos.

En la Universidad de Cádiz, las unidades de Conserjería se constituyen como el servicio con funciones, tanto de recepción y distribución, como de envío, previa clasificación y franqueo, en su caso, de esta correspondencia oficial.

Así lo recoge la **normativa actual de funcionamiento de las Conserjerías de la UCA**, al establecer, entre otras, como funciones propias de este servicio:

3.5. Funciones diversas

Además de los cuatro grandes bloques de actuación vistos hasta ahora (información, vigilancia, control y seguridad) existen una serie de funciones y actuaciones del personal de Conserjería que resulta de interés desarrollar.

Una tarea importante a cargo de la Conserjería es la relacionada con la correspondencia, si bien es el Servicio de Mensajería el encargado de la misma entre los Centros de la Universidad y de éstos con las Oficinas de Correos, una vez la correspondencia, documentación y paquetería oficiales llega al Centro, corresponde al personal de Conserjería su recogida, traslado y distribución entre las distintas unidades administrativas ubicadas en el edificio. A su vez, se encargará del franqueo y, en su caso, excepcionalmente, del cierre de la correspondencia de salida, así como de su entrega al personal del Servicio de Mensajería. En casos urgentes el propio personal de Conserjería llevará la correspondencia y paquetería a su destino, aunque ello suponga la salida del edificio.

Así mismo, la referida normativa establece como función propia del personal técnico adscrito al citado servicio la de:

Realiza la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de la correspondencia, documentación y paquetería oficiales.

2. Conocimiento de la estructura administrativa del centro o edificio.

Para las tareas de gestión de la correspondencia, es fundamental que los servicios de Conserjería conozcan las unidades administrativas, departamentos y órganos de dirección que se ubican en el centro o edificio, los espacios que ocupan, el personal adscrito a estas unidades, así como los responsables de los órganos con sede en el mismo. Es básico, pues, contar con un directorio permanentemente actualizado. Este conocimiento facilitará la distribución de la correspondencia y documentación de entrada y la retirada de la de salida para su posterior gestión.

3. Deber de confidencialidad.

El manejo de documentación y correspondencia oficial ha de llevar implícita ciertas garantías que aseguren la integridad de los contenidos y la confidencialidad de los mismos, aplicable a todo el proceso de gestión a desarrollar por el servicio de Conserjería. Este deber de confidencialidad es exigible a todo el personal adscrito al citado servicio.

4. Coordinación con el servicio de Mensajería UCA.

En la Universidad de Cádiz, es el Servicio de Mensajería interno, como unidad adscrita al área de Infraestructuras, el encargado del traslado de la correspondencia y documentación entre centros y edificios de la propia UCA, la denominada correspondencia interna; y la de aquella que tiene como destinatarios a personas o entidades ajenas a la UCA, la denominada correspondencia externa de salida, así como la recepción y posterior entrega en las conserjerías de la correspondencia de entrada externa que llega desde el servicio estatal de correos.

Por ello, se hace necesario la coordinación entre servicios y establecer la franja horaria en la que mensajería procederá de manera rutinaria y diaria a la retirada de la correspondencia de salida, a fin de tenerla preparada (clasificada y, en su caso, franqueada). Si la hora convenida es muy temprana, estas tareas de preparación se deberán de realizar por el turno de tarde de Conserjería el día anterior.

5. Tipos de correspondencia y documentación.

Según su origen y destino, la correspondencia y documentación se clasifica en:

- Externa de salida.
- Externa de entrada.
- Interna de entrada.
- Interna de salida.

CORRESPONDENCIA EXTERNA DE SALIDA. Es toda comunicación generada por alguna unidad u órgano de la UCA y que tiene como destinatario a persona física o jurídica ajena a la propia Universidad.

CORRESPONDENCIA EXTERNA DE ENTRADA. Es toda comunicación originada por persona física o jurídica ajena a la UCA y que tiene como destinatario algún órgano o unidad de la Universidad de Cádiz.

CORRESPONDENCIA INTERNA DE SALIDA. Es toda comunicación generada por alguna unidad u órgano de la UCA y que tiene como destinatario a otros órganos o unidades de la propia Universidad.

CORRESPONDENCIA INTERNA DE ENTRADA. Es toda comunicación originada por alguna unidad u órgano de la UCA y que tiene como destinatario a otros órganos o unidades de la propia Universidad.

6. Funciones relacionadas con recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia, paquetería y documentación.

a) Recepción y registro. La correspondencia y documentación puede llegar a los centros y edificios de la UCA por tres canales o vías diferentes:

- Servicio de Mensajería interno (UCA).
- Servicio de Mensajería externo.
- Servicio Estatal de Correos.

Con independencia de la vía de entrada, procede que en Conserjería se registre toda la correspondencia y documentación recepcionada por este servicio. Se ha de consignar fecha/hora de entrada, remitente, destinatario, vía de entrada y, en su caso, valor añadido (certificado, acuse de recibo, urgente, etc.). Con este registro se trata de asegurar en todo momento el control sobre la recepción y posterior entrega.

b) Clasificación y distribución. Recepcionada y registrada, procede clasificarla atendiendo a un orden lógico y teniendo en cuenta la ubicación de cada unidad o departamento para facilitar la posterior entrega a sus destinatarios.

Otro sistema de distribución, común en muchos centros de la UCA es mediante el depósito en casilleros. Estos suelen estar situados en la propia Conserjería o cerca de ésta. Pueden ser abiertos o cerrados; éstos últimos, accesibles con llave. Así, cada

unidad o persona tendrá asignado uno de estos casilleros y procederá a la retirada regular de su contenido. En los casos de ausencias prolongadas, hay que contactar con estos destinatarios para avisarles que tienen correspondencia pendiente de retirar.

- c) **Portafirmas.** Especial atención merece el manejo y traslado de los **portafirmas**. Se trata de carpetas contenedoras de documentos importantes para su firma, sin ensobrar.

Teniendo en cuenta que pueden contener información especialmente sensible, se ha de actuar con rigor y confidencialidad, en cuanto a su traslado entre unidades internas del propio centro o edificio por el servicio de Conserjería. O para la entrega al servicio de Mensajería interno.

- d) **Correspondencia y documentación urgente.** Recibida, deberá ser tratada como tal y se procederá con la entrega inmediata a la unidad o persona destinataria.

7. Funciones de clasificación, registro y franqueo de correspondencia de salida.

La documentación y correspondencia generada por las distintas unidades ubicadas en un centro o edificio de la UCA deberá ser retirada de estas unidades por el servicio de Conserjería para proceder a su envío o entrega conforme a la naturaleza de la misma.

Retirada ésta, se procederá con su clasificación, diferenciado la interna de la externa. La de tipo interna se clasificará por campus y centros de destino. Con la externa se procederá con su franqueo conforme al sistema contratado por la UCA con el servicio estatal de correos, o con servicio de mensajería externo.

Toda esta correspondencia de salida deberá ser registrada para asegurar el control de la circulación de la misma.

Para los portafirmas es aplicable lo establecido en el párrafo 3 del apartado e).

8. Manipulación de paquetería

En la manipulación de carga, especialmente la paquetería, se deberá de tener en cuenta las normas y recomendaciones emanadas desde el Servicio de Prevención de la UCA.

- a) Si no puedes con la carga, pide ayuda o utiliza una carretilla.
- b) Para coger peso del suelo:
 - Los pies separados, el derecho más adelante, o el izquierdo si eres zurdo.
 - Flexiona las rodillas.
 - Espalda recta.
 - Dobra las rodillas para coger la carga.
- c) Para transportar peso:

- Hazlo poco a poco.
- Espalda recta.
- Mantén la carga cerca del cuerpo, es más fácil moverla.
- Nunca gires el cuerpo cuando lleves peso.
- Coge el peso con la palma de la mano. Así te cansas menos.

9. Recepción de documentación vía telemática.

Más allá de las formas tradicionales de recepción, cada vez es más común que determinada documentación circule ligada al correo electrónico.

Habitualmente viene como archivo adjunto al propio mensaje, con instrucciones sobre cómo proceder con esta documentación.

Así, en las Conserjerías se pueden recibir actas o listado de calificaciones para publicar en tablón, convocatorias, avisos, etc.

En estos casos, procede seguir las instrucciones del remitente y, en cualquier caso, enviar acuse de recibo y archivar para posteriores consultas.