

**TEMA 8:
FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA,
RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE
CORRESPONDENCIA**

TEMA 8



Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

COMPETENCIAS

Tramitar correspondencia tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos, hacerlo de forma rápida y eficiente y siguiendo las instrucciones recibidas, con el fin de distribuirla a quien corresponda, de acuerdo con los principios de integridad y responsabilidad.

OBJETIVOS

- Conocer los medios para el envío y recepción de correspondencia.
- Registrar conforme a las normas internas la correspondencia recibida o emitida.
- Revisar los casilleros para recoger y repartir a lo largo del día la correspondencia y paquetería que va llegando.
- Organizar y clasificar la correspondencia.
- Distribuir la correspondencia una vez registrada y clasificada.
- Conocer cómo se tramita la correspondencia, identificando las fases del proceso.
- Aplicar la normativa legal de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia.

CONTENIDOS

- La correspondencia:
 - o La correspondencia de entrada y de salida.
 - o Técnicas básicas de recepción y envío.
 - o La seguridad y confidencialidad en la manipulación de correspondencia.
- El servicio de correos.
 - o Los envío postales.
 - o Los envíos postales especiales.
- Servicios de mensajería.

Introducción

Para desempeñar la tarea de tramitar correspondencia, tendrás que utilizar los medios y seguir los criterios establecidos por la Universidad. Es importante hacerlo de forma rápida y eficiente y entregarlo a la persona que corresponda. Tienes una gran responsabilidad.

Para ello deberás conocer las diferentes unidades, departamentos y las personas que trabajan allí. Deberás ayudar a gestionar la correspondencia siguiendo las diferentes fases. Tendrás que cumplimentar los documentos tanto internos como externos al recibir el correo.

Es importante clasificar el correo según su importancia, habrá correos urgentes que deberás entregar inmediatamente.

También tendrás que conocer cómo preparar un envío de correspondencia, tanto normal como urgente, los diferentes materiales que se necesitan, etc.

Es muy importante responsabilizarte de la correspondencia, no extraviarla y mantenerla limpia y ordenada.

Tu actitud ante esta tarea es importante, te relacionarás con empleados de la Administración, deberás seguir las normas de protocolo y de cortesía adecuadas para cada persona o cargo.

La correspondencia

Vamos a diferenciar la correspondencia del correo.

Podríamos definir la correspondencia como el conjunto de cartas que se envían o se reciben.



La oficina de correos es el edificio donde se recibe y entrega la correspondencia.

La Universidad mueve gran cantidad de correspondencia, tanto de envíos como de recepción.

Los auxiliares de servicios y el servicio de Correos de la Universidad se ocupan de todas las tareas relacionadas con la correspondencia: el franqueo, depósito, registro, entrega, recogida y distribución.



Una pieza fundamental dentro de la gestión de la correspondencia es la persona encargada de repartirla, de hacerla llegar a la persona adecuada.

- **La correspondencia de entrada y de salida.**

En tu trabajo te vas a encontrar con dos tipos de correspondencia, la de entrada y la de salida.

La correspondencia de **entrada** es la que se recibe en la organización y para tramitarla se realizan las de tareas de recepción, registro, clasificación y distribución.



La correspondencia de **salida**, es la que se envía al exterior de la organización. Para su trámite también se realizan una serie de tareas de comprobación, registro, plegado y ensobrado, franqueo y envío.

- **Técnicas básicas de recepción y envío**

En este apartado vas a conocer los conceptos básicos referentes a la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia que entra y la comprobación, registro, plegado y ensobrado, franqueo y envío de la correspondencia de salida.

Estos conceptos se van a utilizar diariamente en el trabajo y tienes que estar familiarizado con ellos.

Correspondencia de entrada o recibida

Podemos señalar las siguientes fases:

- **Recepción:** la correspondencia se recibe por correo o mensajería, pueden ser cartas, facturas, periódicos, revistas, catálogos, paquetes... Suele haber bandejas o estantes para colocar la correspondencia que entra según el tipo.



En algunos casos junto con la correspondencia vendrá un albarán o un aviso de recibo, que son documentos que sirven para dejar constancia de que se ha entregado el envío al destinatario. Este albarán o acuse de recibo deberá ser firmado a la entrega.

También se puede recoger la correspondencia en una oficina de correos, cuando tienes un apartado de correos.



Un apartado de correos es una caja o sección de una oficina de correos con un número donde se depositan las cartas y paquetes enviados a un destinatario, en espera de que sean recogidos por él.

- **Clasificación.** La correspondencia se agrupará según sea urgente, ordinario, certificado.



Hay correo que va a nombre de una persona o un servicio concreto de la Universidad. Ese correo se clasifica en los casilleros correspondientes para ser repartido. En el caso de que sea “Urgente”, la entrega será inmediata a la persona o departamento que corresponda.

Hay correo que va dirigido a la Universidad, sin especificar la persona o departamento, suele ser publicidad, catálogos, facturas, etc.

Si la correspondencia no se encuentra identificada correctamente, es decir los datos del destinatario son insuficientes o erróneos, se aparta para aclarar su posible identificación.

Hay casos en que ha habido un error y llega a la Universidad un correo donde no existe el destinatario, en ese caso se clasifica en el casillero para remitirlo de nuevo a la oficina de correos correspondiente.

- **Distribución.** La distribución de la correspondencia dependerá del tamaño del centro en el que trabajes, de la distancia entre los diferentes departamentos, etc. Es importante pensar en el recorrido antes de distribuir la correspondencia, en el caso de correspondencia urgente se realizará la entrega en primer lugar. La entrega en algunos centros no se hace en mano, sino que hay bandejas especiales para dejar la correspondencia que llega diariamente.



Correspondencia de salida o envío

En los distintos centros de la Universidad manejan diferente correspondencia que envían diariamente.

Para realizar los envíos de la misma se realizan las siguientes fases:

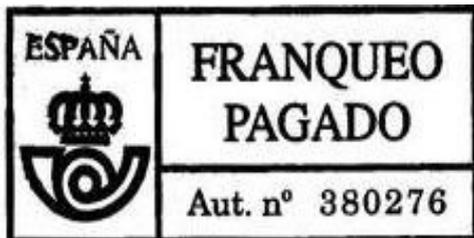
- **Recogida** de la correspondencia.

Al igual que la distribución de la correspondencia, la recogida dependerá del centro, es importante hacer un recorrido diariamente en busca de la correspondencia a enviar. En algunos centros se deposita en una bandeja para que sea recogida.

- **Clasificación** de la correspondencia.

Se clasifica la correspondencia en función de si es urgente, certificada, ordinaria y de cuál hay que registrar.

- **Franqueo.**



La Universidad de Valladolid contrata con el servicio de correos el franqueo, se le llama franqueo pagado.

Se identifica mediante esta impresión que se coloca en la esquina superior derecha del sobre en el lugar del sello postal.

- **Envío.**

El envío consiste en hacer llegar la correspondencia al servicio de correos o a agencias de mensajería para que ellos se encarguen de hacerlo llegar a su destinatario.



- **La seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia.**

La Universidad debe cumplir la normativa en materia de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia y paquetería.

La Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal nos dice que tenemos el deber de mantener en secreto la información recibida y de destruir los documentos confidenciales cuando ya no se necesiten.

El manipular correspondencia te hace responsable de su seguridad, cuidado y confidencialidad. Es importante que nunca abras la correspondencia y que tengas cuidado de no perderla y de entregarla a otra persona que no sea la destinataria.

El servicio de correos

El servicio de correos también se llama servicio postal, es un organismo que distribuye documentos escritos y paquetes por todo el mundo.



En la Universidad se utilizan los servicios postales para enviar, principalmente documentos.

Para enviar cualquier documento se necesita saber:

- El remitente: es la persona que manda el envío.
- El destinatario: es la persona que recibe el envío.
- El operador postal: es la empresa que se encarga de trasladar un envío desde su lugar de origen hasta su lugar de destino.

Es importante conocer los siguientes conceptos para que comprendas el trabajo que vas a realizar.

- **Los envíos postales.**

Hay diferentes tipos de envíos postales, vamos a ver: las cartas (ordinarias, certificadas y urgentes), los paquetes postales, los envíos de publicidad directa, los libros, los catálogos y las publicaciones periódicas.

- **La carta ordinaria.**



Es la más utilizada. La carta es un envío cerrado cuyo contenido no se indica y no puede conocerse. Es un mensaje que una persona envía a otra.

- **La carta certificada.**

Se utiliza para envíos importantes que requieren seguridad y garantía de que se entrega, para ello el destinatario o una persona autorizada tiene que firmar a la entrega.

En el sobre se coloca una pegatina para la firma del destinatario.



La carta certificada puede ir con acuse de recibo. El acuse de recibo es un aviso de que ha llegado. Se utiliza cuando queremos asegurarnos de que el correo llega a manos del interesado, quien

lo firmará en el momento en que le sea entregado. El funcionario devolverá el acuse de recibo firmado y devuelto al departamento correspondiente.

- **La carta urgente.**

Es igual que la carta, pero con carácter urgente. Se realiza cuando el envío es muy urgente y se entrega en el buzón del destinatario. Puede ir también certificada.



- **El Paquete postal.**

El paquete postal es un envío que puede contener cualquier objeto, sustancia o materia cuya circulación está permitida.

- **Los libros, catálogos y publicaciones periódicas.**



Los libros también se pueden enviar por correo

Los catálogos se envían envueltos en plástico transparente o en un sobre abierto para saber

que es un catálogo. Cuando recogemos un catálogo en el sobre o etiqueta aparece la palabra catálogo.



Las publicaciones periódicas son revistas, boletines o periódicos que se publican cada determinado tiempo, por ejemplo cada mes, semana o cada día. Tienen siempre el mismo nombre, por ejemplo “El País”.



- **Burofax.**

Es un servicio de mensajería urgente.

Sirve para tener una prueba del envío con **validez legal**. Con validez legal significa que puede usarse como prueba en juicios o en otro tipo de negociaciones.



Servicios de mensajería

Son como el servicio de correos pero empresas privadas, también se dedican a recoger y repartir por todo el mundo mensajería y paquetería.



Tienen diferentes opciones como envío en oficina, en mano, urgente...

Funcionan recogiendo el envío en el lugar que se le indica. Para ello se rellena un albarán de recogida, del cual el cliente se queda una copia.

Entregan el envío en la dirección acordada junto con el albarán de entrega. El precio depende del tipo de envío, local, nacional o internacional, el peso, el tamaño, la urgencia...

Para tramitar el envío rellenan un documento que se llama albarán.

El albarán de recogida sirve para dejar constancia de que se ha recogido el envío en la dirección del cliente.

El albarán de entrega sirve para dejar constancia de que se ha entregado el envío al destinatario.