

NORMATIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL CORREO INTERNO MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

Desde el 1 de julio del 2008, Informática del Ayuntamiento de Madrid (en adelante IAM) realiza las labores de recogida en origen, clasificación y entrega en los destinos predefinidos de la correspondencia interna y externa generada por el Ayuntamiento de Madrid.

Con el fin de explicar a las distintas Unidades cómo realizar de forma correcta la preparación de envíos y los datos identificativos que deben figurar en los mismos, se han elaborado las siguientes instrucciones.

Dentro del ámbito del correo postal corporativo, distinguimos dos categorías principales:

- A) CORREO EXTERNO:** Se trata del correo dirigido a toda la ciudadanía (personas físicas, jurídicas, organizaciones privadas, etc.) y a otras Administraciones Públicas. Su entrega y gestión se realiza de forma centralizada en la Oficina Postal Municipal sita en el IAM, calle Albarracín, 33.
- B) CORREO INTERNO:** Es el que se produce dentro del ámbito municipal, y circula entre sedes municipales geográficamente dispersas. Su gestión se realiza de forma centralizada en la Oficina de Correo Interno Municipal (en adelante OCIM), sita en el IAM, calle Albarracín, 33..

El correo interno está integrado básicamente por:

- La documentación que recogen los Registros del Ayuntamiento (de Áreas de Gobierno, Juntas Municipales, Organismos Autónomos y Oficinas de Atención al Ciudadano), tanto la recibida por ventanilla como la que se recibe por el servicio postal y que, tras su anotación y carga al Índice de cada Oficina, deba ser transportada físicamente a otro Registro del Ayuntamiento o a la Ventanilla Única de la Comunidad de Madrid.
- Los expedientes administrativos cuya tramitación deba continuar en Unidades ubicadas en otros edificios.
- Las notas interiores, tanto si son parte de expedientes administrativos, como si se trata de comunicaciones sueltas, que se remiten entre sí Unidades ubicadas en distintos edificios.
- El correo que viene de fuera del ámbito municipal y que el servicio de Correos entrega en alguna Unidad distinta de su destinatario final, por lo que tiene que redistribuirse.

Asimismo se considera correo interno los envíos anónimos que, una vez abiertos en Registro, se distribuyen a su destinatario final, caso de ser identificable.

REQUISITOS

1. DATOS OBLIGATORIOS DE DESTINATARIO Y REMITENTE :

Destinatario: Todos los envíos, tanto de expedientes administrativos como de documentación, deberán indicar con claridad en el sobre los siguientes datos del destinatario, que se consignarán en la parte inferior derecha del anverso:

- La denominación completa de la Unidad destinataria, expresada de acuerdo con la estructura del Directorio y de forma jerárquica, comenzando por el Área de Gobierno o Junta Municipal.
- La dirección completa de la Unidad destinataria: calle, número, planta y código postal y si fuera posible, el código orgánico de la Unidad.

El nombre y apellidos del destinatario, con denominación del cargo o puesto de trabajo que desempeña, son datos opcionales, pero si se conocen, determinan la entrega, por lo que, en su caso, se consignarán en el sobre de forma clara y completa.

Remitente: Todos los envíos, tanto de expedientes administrativos como de documentación, deberán indicar con claridad los siguientes datos del remitente, que se consignarán en la parte superior izquierda del anverso del sobre, o en la solapa del reverso:

- La denominación completa de la Unidad remitente, expresada de acuerdo con la estructura del Directorio y de forma jerárquica, comenzando por el Área de Gobierno o Junta Municipal.
- La dirección completa de la Unidad remitente: calle, número, planta y código postal y si fuera posible, el código orgánico de la Unidad.

La ausencia de alguno de estos requisitos obligará a la devolución del envío a la Unidad de origen para que la información sea completada por la citada Unidad.

El proceso completo puede observarse en el flujo de Anexo.

2.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PAQUETES:

Los expedientes deben prepararse para su envío de forma que vayan contenidos o bien dentro de sobre (si su volumen lo permite) o en paquetes, formados con envoltorio consistente, cerrado y correctamente atado, preferentemente flejado. En el anverso del envío (en el sobre o en una carátula si se trata de paquetes), se indicarán los siguientes datos identificativos:

- Número de expediente y si es posible, dirección del emplazamiento.
- Denominación completa de la Unidad remitente y de la destinataria, expresadas de acuerdo con la estructura del Directorio y de forma jerárquica, comenzando por el Área de Gobierno y Junta Municipal; y sus direcciones completas: calle, número, planta y código postal, y si fuera posible, su código orgánico. Todos estos datos se consignarán en el sobre o en la carátula del paquete: los de la Unidad remitente en la parte superior izquierda y los de la Unidad destinataria en la parte inferior derecha.

- Si el envío se compone de varios paquetes, se hará constar en cada uno de ellos el número que tienen dentro del conjunto así como el número total de paquetes que componen el envío.

El índice de envío de documentos irá igualmente ensobrado y correctamente atado o pegado al paquete.

Los envíos que no reúnan estos requisitos no serán admitidos a curso para su distribución y se devolverán a la Unidad de origen.

El proceso completo puede observarse en el flujo de Anexo.

3.- REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Toda la documentación debe prepararse para su envío siempre dentro de sobre cerrado, indicando en él los datos identificativos establecidos en el requisito 1.

En el caso de enviar hojas con índice de documentos, éstas deben igualmente ir ensobradas dentro del envío, así como en su caso las hojas de "RECIBI", que indicarán la identificación completa de la Unidad remitente a la que habrán de ser devueltas.

Es importante hacer hincapié que en ningún caso se admitirán documentos sueltos ni carpetas de firma (portafirmas) sin ensobrar.

Al igual que en los casos anteriores, la documentación que no observe dichos requisitos no se admitirá a curso para su distribución y será devuelta a la Unidad de origen.

4.- ENVÍOS ENTRE OFICINAS DE REGISTRO .

Los envíos de expedientes administrativos y de documentación entre Oficinas de Registro Municipales irán ensobrados o empaquetados. En el exterior del sobre o en la carátula del paquete se hará constar: el nombre y la dirección del Registro remitente en la parte superior izquierda; y el nombre y la dirección del Registro destinatario en la parte inferior derecha, y se adjuntará la hoja de "estadística" (listado resumen diario del Registro), donde figurarán indexados el conjunto de envíos con sus anotaciones y que se han asignado a la misma oficina destinataria.

La inobservancia de estos requisitos, implicará que el envío no se admita a curso para su distribución, por lo que será devuelto a la Unidad de origen.

5.- SEPARACIÓN DEL CORREO INTERNO Y DEL CORREO EXTERNO.

El personal designado al efecto en las Unidades municipales deberá depositar el correo interno y el externo en sacas diferentes, cerradas y etiquetadas con la indicación "INTERNO" o "EXTERNO".

Al final de la jornada dichas sacas quedarán depositadas en el punto de entrega para su recogida por la ruta al día siguiente.

Es importante no cargar las sacas en exceso, siendo preferible formar varias de menor peso, con el objetivo de que cada saca pueda quedar convenientemente cerrada.

Los incumplimientos de estos requisitos serán comunicados a las Secretarías Generales Técnicas/Gerentes responsables

El conductor de la ruta **recogerá exclusivamente** las sacas en el único punto de entrega convenido. **En ningún caso retirará documentación ni sobres de las mesas.**

Con objeto de evitar posibles confusiones, las sacas con el correo distribuido por las rutas con destino a las diferentes Unidades, se depositan en el punto de entrega convenido, siendo responsabilidad del personal designado por las Secretarías Generales Técnicas y por los Gerentes, tanto de proceder a su retirada lo antes posible como de comenzar su reparto dentro del edificio.

6.- RESPONSABILIDADES DE LAS SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS.

Las Secretarías Generales Técnicas/Gerentes deberán impartir las instrucciones y establecer los controles necesarios que garanticen el correcto funcionamiento del servicio de correo dentro de los edificios de cada sede municipal, y designarán un responsable por cada punto de entrega del correo.

Las Secretarías Generales Técnicas/Gerentes cuidarán que todo el correo que se remite desde su Área/Distrito/Organismo Autónomo a otras dependencias del ámbito municipal, se trámite como correo interno, con los controles registrales necesarios, **no debiendo permitir en ningún caso que estos envíos se remitan como correo externo certificado.**

Cualquier cambio administrativo o de dirección de las Unidades deberá ser comunicado al IAM por los responsables, con la antelación suficiente, a fin de poder adaptar las rutas y el sistema de distribución de los envíos.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA DISTRIBUCIÓN DEL CORREO INTERNO

SELLADO DE FECHA DE RECEPCIÓN DE ENVÍOS EN EL PUNTO DE ENTREGA.

Sería deseable que el responsable de cada punto de entrega recepcionase todos los envíos de correo interno que quedan depositados en su punto de entrega con un sello de fechas.

ENVÍOS EN MANO POR ORDENANZAS.

Los envíos que, por su urgencia u otras razones, deban ser entregados en mano al destinatario, no se consideran correo interno y su traslado y entrega es responsabilidad del personal de las Secretarías Generales Técnicas y de las Gerencias, debiendo reseñar en el sobre la palabra "**EN MANO**".

ENVÍOS POR MENSAJERO.

Los envíos por mensajero no se consideran correo interno, por lo que en el caso de que alguna Unidad realice envíos a través de mensajero, se responsabilizará de que el mensajero efectúe tanto su recogida como su entrega directa al destinatario.

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA DEVUELVEN AL AYUNTAMIENTO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

En ningún caso será objeto de distribución de correo interno por parte de la OCIM los expedientes recogidos de los distintos Órganos Judiciales.

ENVÍOS ENTRE PLANTAS DENTRO DEL MISMO EDIFICIO.

Los envíos que vayan destinados a Unidades ubicadas en distintas plantas de un mismo edificio, **no deberán incluirse como correo interno municipal**, ya que ello conlleva su transporte a la OCIM y su vuelta al mismo edificio de origen, lo que supone un notable retraso en la entrega, y falta de eficacia del objetivo final.

PLAZOS DE ENTREGA DEL CORREO INTERNO.

La fecha de entrega garantizada de los envíos de correo interno por parte de la OCIM y las rutas municipales será el día laborable siguiente a la fecha de recogida en el punto de entrega de cada Área/Distrito/Organismo Autónomo.

ANEXO – FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO EN O.C.I.M.

