

# INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA

## Facultad Nacional de Salud Pública

### 1. Definición

Este documento permite explicar el proceso necesario para gestionar, organizar y enviar la correspondencia de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP.

El proceso incluye recepción, registro, clasificación y entrega de comunicaciones oficiales físicas y demás envíos postales a las diferentes dependencias de la Universidad de Antioquia y entidades externas, de carácter nacional e internacional.

### 2. Contenido

#### 2.1. Solicitud del área

El área o proyecto que requiere enviar la correspondencia hace su solicitud al área de la Unidad Administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP por medio del correo electrónico [jefeadmon.fnsp@udea.edu.co](mailto:jefeadmon.fnsp@udea.edu.co) o por medio de la línea telefónica 2196810.

#### 2.2. Recepción de la comunicación

La solicitud es recibida por medio de la secretaria o el personal de la Unidad Administrativa encargado, quien recibe y organiza la correspondencia.

#### 2.3. Verificación de la información

El personal responsable de recibir la correspondencia debe verificar que la información cumpla con los datos básicos para la identificación, así:

- Datos del remitente y el destinatario.
- Departamento, oficina o dependencia remitente y destinatario.

- Ciudad con su respectivo departamento.
- Dirección completa
- Teléfono

También se debe validar que la correspondencia cumpla con lo siguiente:

- El rótulo debe ser en letra imprenta y no a mano alzada.
- La correspondencia debe estar sellada.

## 2.4. Validar el lugar de destino de la correspondencia

Al identificar el lugar de destino de la correspondencia se define si el envío se realiza con el mensajero de la Facultad o si se debe realizar por medio de la empresa de mensajería externa.

- Destino dentro de la ciudad o área metropolitana cercana: el envío de la correspondencia se hace con el mensajero de la Facultad.
- Fuera de la ciudad: el envío se hace a través de la ventanilla única (ciudad universitaria) o empresa de mensajería externa.

## 2.5. Selección de la modalidad de envío

La Unidad Administrativa debe gestionar la manera en que se realizará el envío de la correspondencia, teniendo en cuenta que se tiene las siguientes opciones:

- Mensajero en vehículo propio de la Facultad.
- Movilización (del mensajero) a través del sistema de transporte público
- Entrega a la ventanilla única de la Universidad
- Con una empresa de mensajería contratada por la Facultad, quien realiza la recolección del paquete o sobre en las instalaciones de la Facultad.

La modalidad de envío depende del lugar de destino y el tipo de correspondencia que se debe enviar.

## 2.6. Transporte y entrega con mensajero de la Facultad

Esta modalidad se elige cuando el destinatario de la correspondencia está dentro del área metropolitana y se puede movilizar con vehículo de la facultad o en transporte público, según la disponibilidad de estos últimos.

### 2.6.1. Gestión de gastos

El auxiliar administrativo encargado de la gestión de mensajería, programa la salida del mensajero y solicita el dinero de los gastos asociados con el desplazamiento a la secretaría de la unidad administrativa. Esto aplica sólo cuando se realiza la gestión usando transporte público.

Nota: Los recursos entregados se usan del fondo fijo asignado a la unidad administrativa.

## 2.7. Entrega en ventanilla única

Cuando la correspondencia va dirigida fuera de la ciudad, se debe comunicar con la ventanilla única de la Universidad de Antioquia y validar los requisitos de envío, los cuales se restringen en su mayoría al tamaño y tipo de elemento a enviar, dado que depende la empresa de envíos y tipo de contrato que se tenga preestablecido con ella.

El intermediario del servicio de mensajería externa es la ventanilla única de ciudad universitaria, pero es responsabilidad de la Facultad embalar y rotular correctamente el paquete o correspondencia.

### 2.7.1. Embalar y rotular la correspondencia

Al validar que se puede hacer el envío a través de la ventanilla única y luego de recibir la autorización de correos, se reciben las indicaciones, se procede a embalar y rotular correctamente la correspondencia.

Se embala y rotula según indicaciones

- Remitente facultad – proyecto – remitente, centro de costos
- Destinatario: datos específicos como nombre, dirección, ciudad, teléfono.

### 2.7.2. Entrega de correspondencia

Luego de hacer entrega de la correspondencia en el lugar indicado en ciudad, el mensajero o quien haga sus veces, deberá devolver al área administrativa la evidencia que certifique la entrega de la encomienda en ventanilla única.

### 2.7.3. Gestión de pago

Se debe tener en cuenta que, a finalizar el mes, ventanilla única enviará a la Facultad el cobro del servicio.

## **2.8. Envío con servicio de mensajería**

### **2.8.1. Empresa de mensajería pagada por el fondo fijo de la Facultad**

En caso de que la Universidad no cuente con contrato activo de correspondencia y no poder hacer uso de las opciones anteriores, se procede a buscar la empresa de mensajería que pueda hacer el traslado de la correspondencia, se hace el trámite y el pago del servicio con el fondo fijo de la Facultad.

### **2.8.2. Trámite para el envío de correspondencia o mensajería con contrato suscrito por la Universidad.**

Luego de que la Unidad administrativa recibe la solicitud, se envía la petición al correo: [correos@udea.edu.co](mailto:correos@udea.edu.co) donde se especifica:

- Donde debe recoger
- El destino
- El peso
- La medida
- Valor asegurado
- Cantidad
- Tipo de material
- Fotografía del elemento y su respectivo embalaje y rotulo (ver rotulo).

El área de correos envía un formulario para diligenciar denominada “Guía y el manifiesto” en el cual la guía debe adherirse a la caja o correspondencia y el manifiesto debe diligenciar y entregar a la empresa de mensajería para su firma de recibido y constancia de entrega.

La empresa de mensajería programa la recogida el cual será en la sede de la facultad o el lugar requerido.

Luego de que el paquete es entregado en su lugar de destino, durante el mismo mes, el área de correspondencia y mensajería de la DIL envía un correo electrónico confirmando el servicio y adjuntando una factura del costo asociado a los envíos de todo mes.

La facultad hace el respectivo cargue del costo asociado a cada proyecto.

### 3. Documentos de referencia

VA-SL-PR-02 Procedimiento para la recepción y/o entrega de correspondencia y envíos postales en la Universidad de Antioquia.

|                                                                                                            |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Yenifer Osorio Bustamante<br>Profesional Procesos<br>Facultad Nacional de Salud Pública | <b>Revisó:</b><br>Sara Lucía Domínguez<br>Asistente Unidad administrativa<br>Facultad Nacional de Salud Pública | <b>Aprobó:</b><br>Vilma Alvillami Salazar Villegas<br>Jefe de Servicios Administrativos<br>Sección de Servicios Generales<br>Facultad Nacional de Salud Pública |
| <b>Fecha:</b><br>05-12-2025                                                                                | <b>Fecha:</b><br>12-12-2025                                                                                     | <b>Fecha:</b><br>04-05-2026                                                                                                                                     |