

Título de la ponencia: Las áreas de correspondencia, primer vínculo para la integración de los expedientes de archivo de trámite.

Nombre: Laura Rodriguez Vargas.

**Jefa de Departamento en la Coordinación de Archivos
Secretaría de Cultura**

MESA II

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO EJE RECTOR DE LA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Introducción.

Con motivo de la publicación de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, se reafirma la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos.

Considerando que todas las instituciones públicas necesitan controlar la distribución, recuperación, almacenamiento y disposición de los documentos que son creados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo al proceso conocido como “Gestión Documental y Administración de Archivos” y observando los principios y prácticas de la administración de documentos y la archivística, como disciplinas prioritarias para transparentar las acciones del gobierno, propiciar la rendición de cuentas y favorecer el acceso a la información. En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos, es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así, por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta, folder, etc. se considera como parte del archivo de trámite, aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual podría traer como consecuencia problemas para identificar con oportunidad la información.

La “Gestión documental corresponde a ese tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”.¹

Conjuntamente la Administración de Documentos es una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor

¹ Ley General de Archivos . (2018). Disposiciones Generales. 15 de octubre de 2012, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.²

Mucho se habla de los archivos de trámite, concentración e histórico, sin embargo, dejan a un lado la actividad en la que detona el proceso para la gestión documental y eso ocurre en las áreas de correspondencia, áreas que de acuerdo con la Ley General de Archivos son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Al ser la primera instancia que recibe la documentación, es la que debe establecer ciertos mecanismos para el registro, la recepción, despacho y seguimiento de los documentos que pueden dar lugar al inicio de trámites administrativos que requieren seguimiento oportuno de los asuntos bajo la responsabilidad de los organismos productores.

La recepción y despacho de correspondencia de entrada constituye un acto jurídico y administrativo que comprende a la dependencia para realizar de manera expedita y eficiente un trámite institucional.³

Finalmente, el presente trabajo versa en la regulación normativa y por otra parte el nivel de cumplimiento en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, algunas recomendaciones y buenas prácticas eficientes para la localización, registro, control de los documentos emitidos y recibidos con base en los preceptos que regulan el quehacer archivístico.

2 Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Primera edición, septiembre 2007). Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos. México, D.F. Metadata.

³ (Alday, 2004, p.29)

La inclusión de la Unidad de Correspondencia al Sistema Institucional de Archivos.

De conformidad con el Art. 20 de la Ley General de Archivos, D.O.F el 15-06-2018 **“El Sistema Institucional”** es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

*II. **Las áreas operativas siguientes:** a) **De correspondencia**; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado”.⁴*

*“Artículo 29. **Las áreas de correspondencia** son responsables de la **recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite**. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades*

⁴ Ley General de Archivos. (2018). página 10.-Del Sistema Institucional de Archivos. 13-10-2021, de DOF Sitio web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

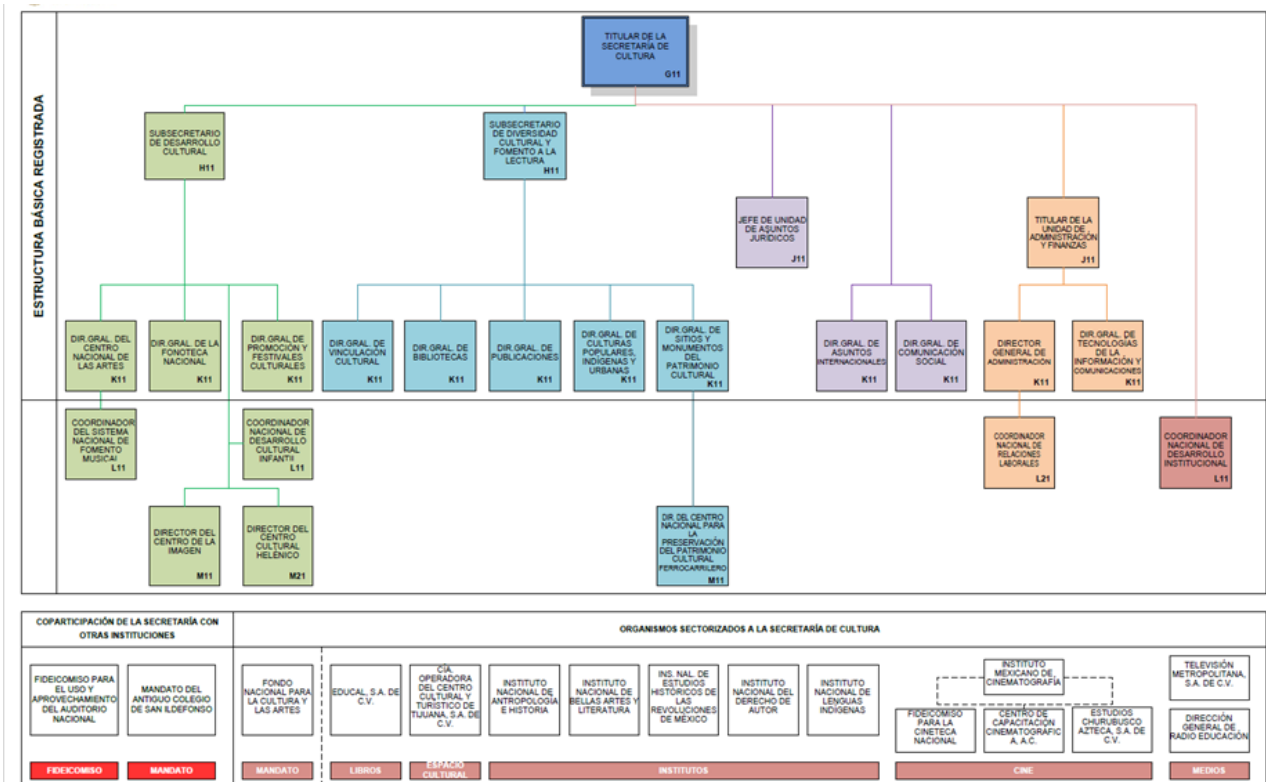
administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.”⁵

En esta tesitura, podemos decir que el área de correspondencia cuenta con un sustento jurídico o mandato, el cual señala de manera muy precisa que cada Sujeto Obligado deberá estar integrado por un Sistema Institucional de Archivos, el cual incluirá el área o unidad de correspondencia anteriormente denominadas (Oficialía de Partes).



⁵ Ley General de Archivos. (2018). página 12.-Del Sistema Institucional de Archivos. 13-10-2021, de DOF Sitio web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Las áreas o unidades de correspondencia se establecerán de acuerdo con las necesidades operativas de localidad y movilidad de la entidad, es decir podría ser de manera centralizada o en su caso por cada Unidad Administrativa:



Organigrama de la Secretaría de Cultura, última versión año 2019.

Funciones de la Unidad de Correspondencia

Antes de adentrarnos a las funciones, quisiera resaltar la importancia de la definición de los siguientes conceptos, que desde mi punto de vista resultan primordiales para poder posicionarnos en la etapa cuando ingresa un documento al área o unidad de correspondencia.

Documento de archivo: es “aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental”

Expediente: “A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados”.

Archivos de Trámite: “Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados”.

Si bien es cierto, el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades, conocidas también como etapas o fases (Ciclo vital de documento) determinadas por los valores y usos que tiene cada una y a cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y a la conservación de documentos en un archivo específico.

Antes de que se conformen los expedientes en los Archivos de Trámite, existe un procedimiento que se lleva a cabo como primer vínculo para lograr el objetivo y esto ocurre en las áreas o unidades de correspondencia, que día a día se encargan de la **recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite** en las unidades administrativas.

Dicha actividad se debe realizar con un alto sentido de responsabilidad y confidencialidad, de esta depende que las relaciones y comunicaciones dentro y fuera de la institución se lleven a cabo de manera efectiva y oportuna.

La importancia de la unidad de correspondencia descansa sobre el hecho de que es esta la que debe garantizar la preservación, custodia y conservación de los documentos que ingresan a la institución, dependencia, etc.

Sin embargo, en muchas ocasiones, este tipo de actividades es asignada a un tercero que no cuenta con la experiencia necesaria o desconoce la importancia de este: vigilante, portero, servicio de cafetería, entre otros, que podrían causar la pérdida de información importante o entregar a personas equivocadas.

Por ello es importante designar a personal especializado es decir archivistas, o en su caso se doten y capaciten de conocimientos en materia de archivos a las personas que se encargaran de dicha actividad.

Actividades Unidad de Correspondencia.

Anteriormente el “ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, Art-16 nos indicaba que para la recepción física de la correspondencia, por lo menos contendrá: el sello, fecha, hora de recepción, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir, número de fojas que integran el documento y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda “sin anexos” D.O.F 15-05-20217”.⁶ Dicho acuerdo nos aclaraba todos los aspectos necesarios para desarrollar los procedimientos para el funcionamiento de las unidades de correspondencia su estructura es flexible y se apega a los procesos archivísticos para el desarrollo de las actividades.

Antes de entrar en materia, es muy importante identificar y aprender que tipo de documentación que se produce al interior de una institución o externamente. Se podría clasificar de la siguiente manera:

- a) Correspondencia que puede conllevar a otros procesos de gestión administrativa, es decir un inicio de algún trámite o la atención de los asuntos que con base en la normatividad la institución o unidad administrativa está facultada para realizar y atender.
- b) Documentación para difusión de algún evento o copias de conocimiento, que no precisamente conllevan a una gestión administrativa.
- c) Documentación de apoyo informativo, información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo.

⁶ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (2017). Capítulo II.- De los responsables de su aplicación. 18 de octubre de 2021, de Archivo Sitio web: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/516386/ACUERDO_que_tiene_por_objeto_emitir_las_Disposiciones_Generales_en_las_materias_de_Archivos_y_de_Gobierno_Abierto_para_la_Administraci_n_P_blica_Federal_y_su_Anexo__nico..pdf

- d) De igual manera, otro aspecto importante es la identificación de las características de un documento oficial y/o institucional: logotipo institucional, unidad administrativa, firma autógrafa original, nombre del remitente y destinatario, asunto o requerimiento y fecha:

		Subsecretaría de Educación Media Superior Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
No. de Oficio 254.19/ 00045		
"2019, Año del Caudillo del sur, Emiliano Zapata"		
Ciudad de México, a 21 de enero de 2019.		
MTRA. DINORAH A. UGALDE REZA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PROGRAMAS TRANSVERSALES PRESENTE		
En respuesta a su Oficio con Folio: UAF/DGA/CP/204-2/2018 de fecha 28 de diciembre 2018, anexo remito el formato con los costos de los servicios que esta Dirección General proporciona a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) vigentes a partir del 01 de enero del año en curso, agradeciéndole su amable intervención para que se actualicen los costos de estos servicios en el banner del esquema de pago electrónico "eSincro" de la Secretaría de Educación Pública. Así también, se adjunta la actualización de costos por cada trámite, en el formato denominado "Solicitud de registro, actualización, modificación y/o cancelación de la información de los trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios".		
SEP-13-001-A	Solicitud de Inscripción a Cursos de Capacitación para el Trabajo Industrial Modalidad A: Cursos Escolarizados.	
SEP-13-001-B	Solicitud de Inscripción a Cursos de Capacitación para el Trabajo Industrial Modalidad B: Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE).	
SEP-13-001-C	Solicitud de Inscripción a Cursos de Capacitación para el Trabajo Industrial Modalidad C: Cursos de Extensión (CE).	
SEP-13-002	Solicitud de Registro y Validación de Inscripción y Acreditación.	
SEP-13-003	Solicitud de Acreditación y Certificación de Conocimientos por cada Certificado de Competencia Ocupacional de Capacitación para el Trabajo.	
SEP-13-011	Solicitud de Expedición de Duplicado de Diploma y/o Constancia (CAE,EXT) de Capacitación para el Trabajo Industrial.	
Con un cordial saludo,		
		
DR. EFRÉN PARADA ARIAS DIRECTOR GENERAL	S. E. P. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PROGRAMAS TRANSVERSALES
c.c.p. Lic. Héctor Carrero González - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP - Presente Lic. Jorge Alberto Sánchez Ramos - Director de Mejora Regulatoria y de Calidad de los Trámites y Servicios - Presente Lic. María Alejandra Ortiz Roca - Directora Técnica - Presente		
BRANDELLEROS, CHAMOS		
Av. Universidad núm. 1200, 5to piso, sector 6-10, Col. Xoco, c. p. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. 36 00 25 11 ext. 63650 y 63655 spoyconvinculacion@dgcft.terra.gob.mx		

Por otra parte, debemos tomar en cuenta los insumos necesarios como: equipo de cómputo, impresora multifuncional, papel de impresión, sellos institucionales, foliadora, bolígrafos, base de datos para el registro y captura (excel o sistemas automatizados) el cual deberá incluir elementos para recuperar la información.

Dicho lo anterior, y una vez identificado los elementos mencionados, se procederá a las siguientes actividades:

1. **Revisión de la correspondencia:** La persona encargada del área o unidad de correspondencia, deberá revisar, todos los elementos necesarios para recibir el o los documentos, es decir, si el documento es competencia del área para su atención, verificar que venga dirigido al funcionario que labore en la institución, que contenga número de oficio, fecha, nombre del remitente con firma autógrafa, nombre del destinatario, si contiene algún anexo, fechas de termino, si el asunto de la información es urgente u ordinario.
2. **Recepción.** Una vez revisado el o los documentos, se procederá a la recepción, colocando el sello institucional, con fecha de recepción, nombre del funcionario encargado de la unidad de correspondencia e indicar si contiene anexos o algún otro soporte (CD, USB, etc.).
3. **Asignación de folio, consecutivo, control, etc.** Colocar el número consecutivo que le corresponda al documento de entrada, esta numeración se sugiere asignarse de manera consecutiva y al comenzar el año, la foliación, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
4. **Digitalización.** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática. En este proceso se deberá garantizar que las piezas entregadas, se digitalicen en su forma total es decir con los anexos que contiene, resguardar y renombrar con el objetivo de tener un control.

5. **Registro de correspondencia.** El encargado de la unidad de correspondencia deberá realizar el registro de cada uno de los documentos, utilizando alguna base de datos estandarizada en excel o en su caso sistemas automatizados, el cual contendrá los siguientes elementos: Folio, fecha de ingreso, a quien es dirigido, nombre del remitente, breve extracto del asunto, nombre de la persona a quien se le delega atender el asunto, el carácter del asunto (urgente u ordinario) observaciones y el estado que guarda el asunto (en proceso o atendido)

6. **Elaboración del turno.** - La persona encargada de la unidad de correspondencia, deberá elaborar el volante o ficha de control de gestión o trámite o en el sistema automatizado disponible en la institución, los términos o instrucciones que el funcionario facultado para ello determine para la atención del trámite, se sugiere contener lo siguiente:

- Datos del documento que ingreso (No. De oficio, fecha)
- Nombre del área y del funcionario a quien le corresponde atender el
- Carácter del asunto (urgente-ordinario) incluyendo la fecha de requerimiento de respuesta
- Breve extracto del contenido del asunto

Esta ficha de control juega un papel muy importante dentro del control de la correspondencia de entrada, una vez turnado los documentos a las áreas correspondientes también el encargado de la unidad de correspondencia deberá continuar con el seguimiento de los asuntos:

7. **Seguimiento de los asuntos.** – Se realizará mediante la verificación de las fechas establecidas, posteriormente se colocará en el registro de correspondencia el estatuto del asunto (en proceso o atendido), finalmente también se deberá notificar a la autoridad superior de la que dependa el servicio de correspondencia en trámite, las anomalías que se presenten para la atención de los asuntos, quien deberá tomar las medidas necesarias para que el asunto se atienda.

- 8. Elaboración de informes.** - mediante estos informes se visualizará el grado de avance de todos y cada uno de los asuntos, de no ser así se enviarán recordatorios de estos para su debida atención.
- 9. Respuestas.** – El encargado de la unidad de correspondencia deberá registra en la base o sistema automatizado la forma de atención del asunto además de colocar como concluido.

Como se puede observar al interior de las unidades de correspondencia, también se generan una secuencia de procedimientos importantes, en estas áreas se debe garantizar la atención de los trámites que se derivan de los actos administrativos del sujeto obligado en cumplimiento de sus funciones, cabe señalar que en las áreas o unidad de correspondencia no se generan expedientes, por lo tanto, no deben obrar los documentos originales en este proceso.

Finalmente, también considero importante, fortalecer y empoderar a estas unidades de correspondencia, desde este proceso también se pueden determinar y valorar aquellos documentos que por sus características sean susceptibles para su integración a los expedientes de archivos de tramite o su disposición final.