



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



27 de octubre de 2021

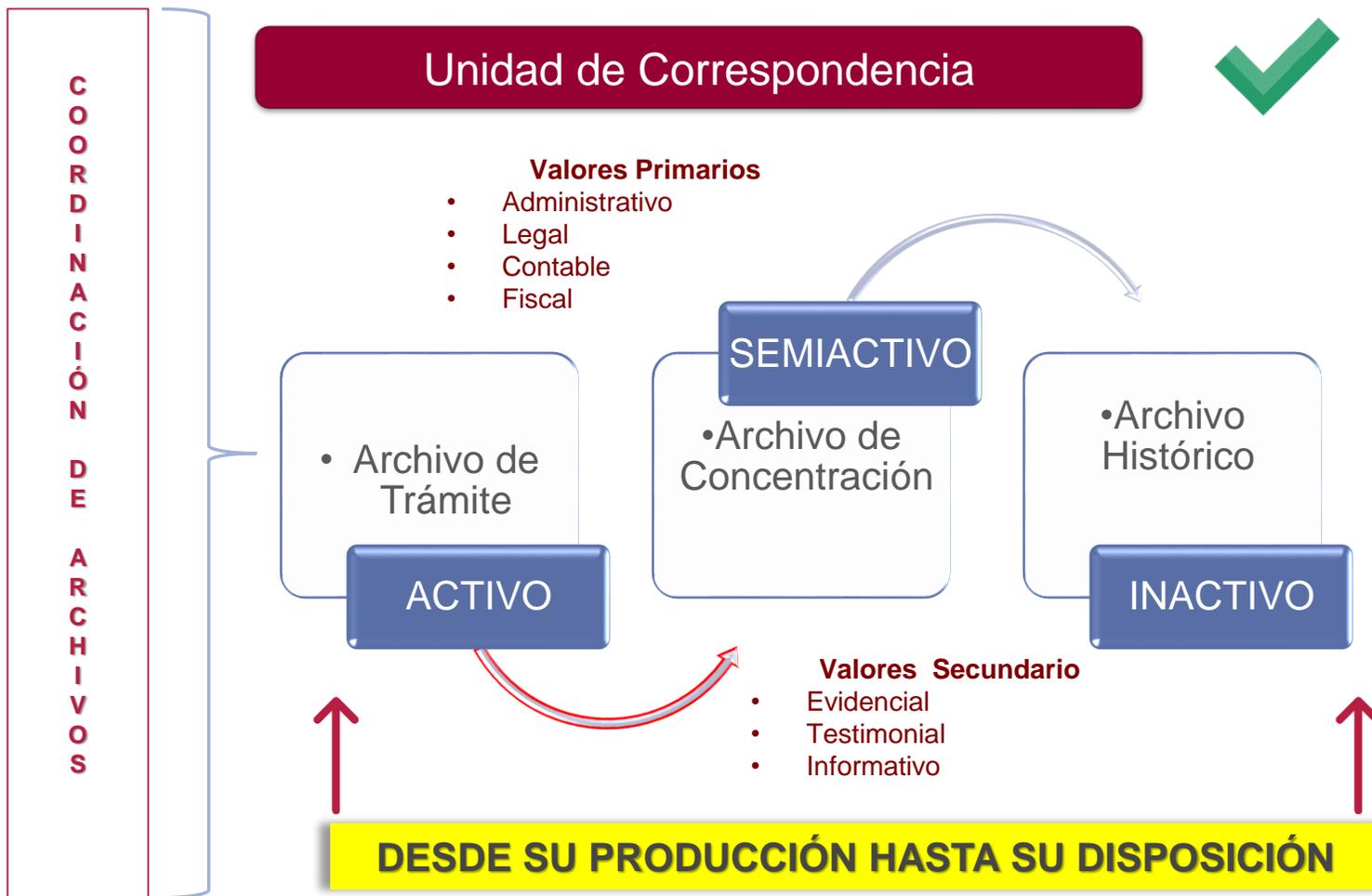
Ley General de Archivos

Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos.-

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

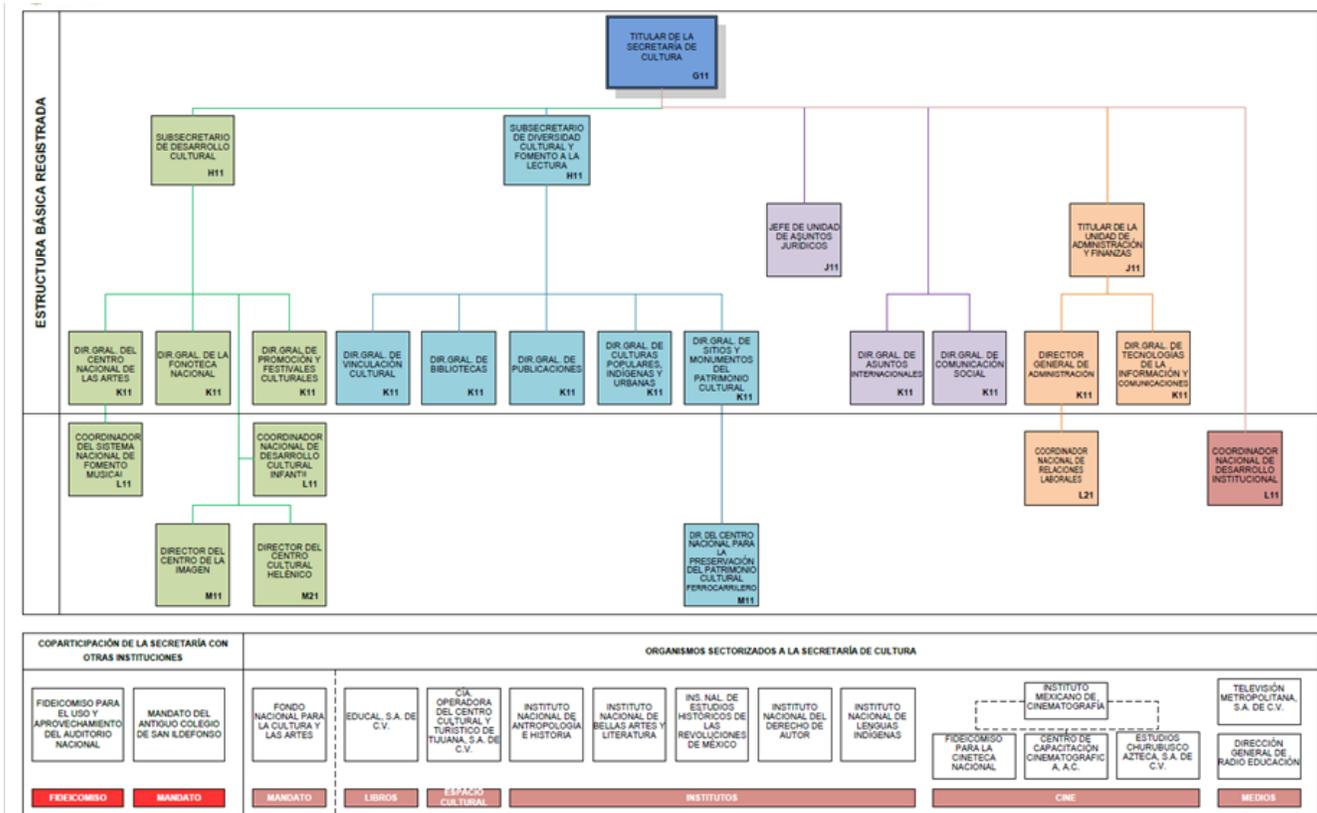
Sistema Institucional de Archivos

TEORÍA DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





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





Funciones de la Unidad de Correspondencia:

Ley General de Archivos (D.O.F. 15.06.2018)

Capitulo VII de las áreas operativas.-

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.

**Oficialía de partes
o
ventanilla única.**

1

REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA



La persona encargada del área o unidad de correspondencia, deberá revisar, todos los elementos necesarios para recibir el o los documentos:

- Verificar que venga dirigido al servidor publico o funcionario que labore en la institución o dependencia.
- Documento sea de competencia del área para su atención.
- Contenga número de oficio, fecha, nombre del remitente con firma autógrafa.
- Si contiene algún anexo o fechas de termino.
- Carácter de la información **urgente u ordinario**.



2

RECEPCIÓN

➤ Asignar un control, consecutivo, folio, etc.. a cada uno de los documentos recibidos.

➤ **Digitalización**



ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). (D.O.F. 17-04-2020)

Segundo.

El correo electrónico institucional se utilizará preferentemente **como medio de notificación de la información oficial entre los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, siempre que la ley o cualquier disposición normativa vigente no exija formalidad distinta en su tratamiento y efectos.

3

CONTROLES

✓ Registro de correspondencia



✓ Despacho de la correspondencia (elaboración de turnos, volante, ficha de control, etc)

Se plasmaran los términos o instrucciones que el funcionario facultado para ello determine para la atención del trámite.



4

SEGUIMIENTO

- ✓ **Verificación de las fechas establecidas (entes fiscalizadores o la misma área)**

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Un aspecto importante, es 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 atendido



Elaboración de informes o recordatorios



Las actividades no se deben realizar de manera empírica, por ello existe normatividad que regula la función y creación.



En el área o unidad de correspondencia **NO SE GENERAN EXPEDIENTES**.



Designar al personal especializado, con alto sentido de responsabilidad o capacitación.



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

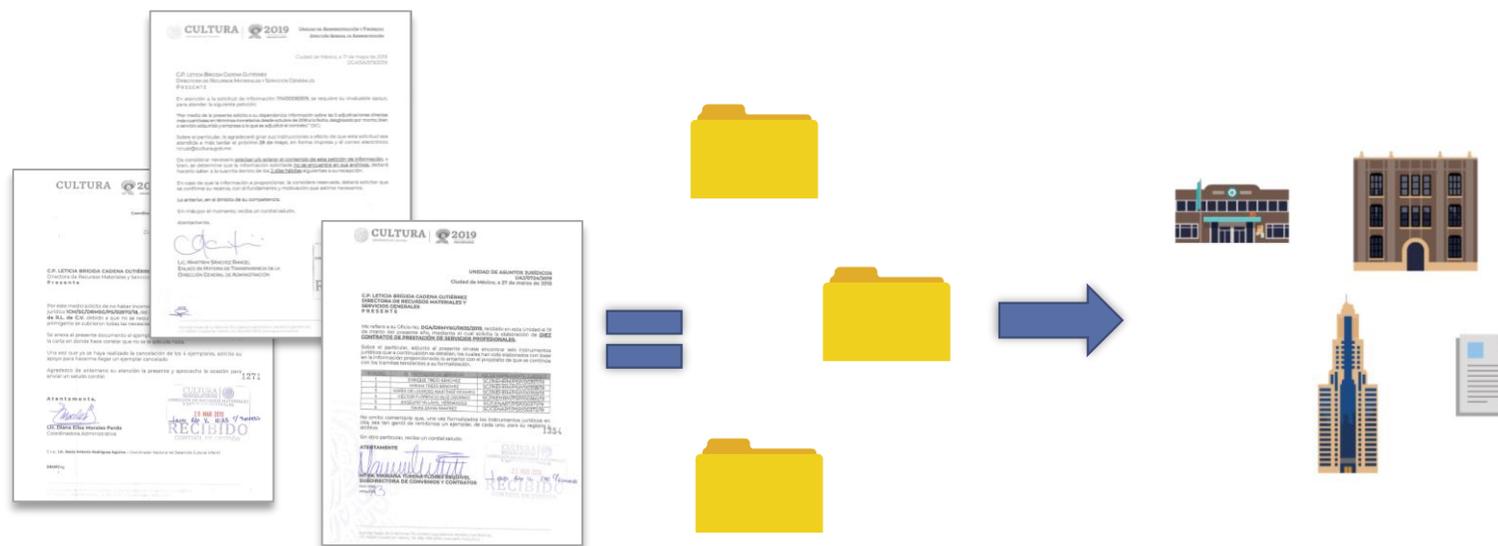
Todos los documentos de archivo en posesión de los **sujetos obligados** formarán parte del **sistema institucional**; **deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos [...]**



¿Que es un archivo?

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades. (LGA)





GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Lic. Laura Rodriguez Vargas

