

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL



GOBIERNO DE
MÉXICO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



GOBIERNO DE
MÉXICO



Bienvenidos



2023
Francisco
VILLA

TEMARIO



2.1.1 Definición, funciones e Importancia de la Unidad de correspondencia;

2.1.1.1 Correspondencia y control de la gestión documental;

2.1.1.2 Recepción y Registro de Entrada de documentos de la Unidad de correspondencia;

2.1.1.3 Distribución de documentos a las Unidades Administrativas;

2.1.2 Recepción, registro y salida de documentos.

2.1.2.1 Diseño de la ficha para el control de la gestión documental;

2.1.2.2 Elementos descriptivos de la ficha;

2.1.2.3 Número identificador;

2.1.2.4 Asunto;

2.1.2.5 Fecha y hora de recepción;

2.1.2.6 Creador y receptor.

TEMARIO



GOBIERNO DE
MÉXICO



- 2.1.2.7 Dinámica Entrega- recepción de documentos.**
- 2.1.2.8 Dinámica llenado de la ficha de control.**
- 2.1.2.9 Dinámica llenado del reporte diario.**
- 2.1.2.10 Políticas de Servicio**





OBJETIVO GENERAL

Conocer los procedimientos para la recepción y despacho de entrada y salida de la correspondencia oficial, con el propósito de brindar una adecuada administración.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Ciclo vital del documento

Uso cotidiano
Para atender asuntos en trámite
Ubicación cercana
Usuarios internos



**Archivo
de
Trámite**

**Fase
activa**

**Archivo de
Concentración**

**Fase
semiactiva**

Uso menos frecuente
Necesidades internas
(solicitudes de acceso)
Ubicación alejada
Usuarios internos

**Fase
inactiva**



**Archivo
Histórico**

Uso poco frecuente
Investigación
Ubicación alejada
Usuarios externos

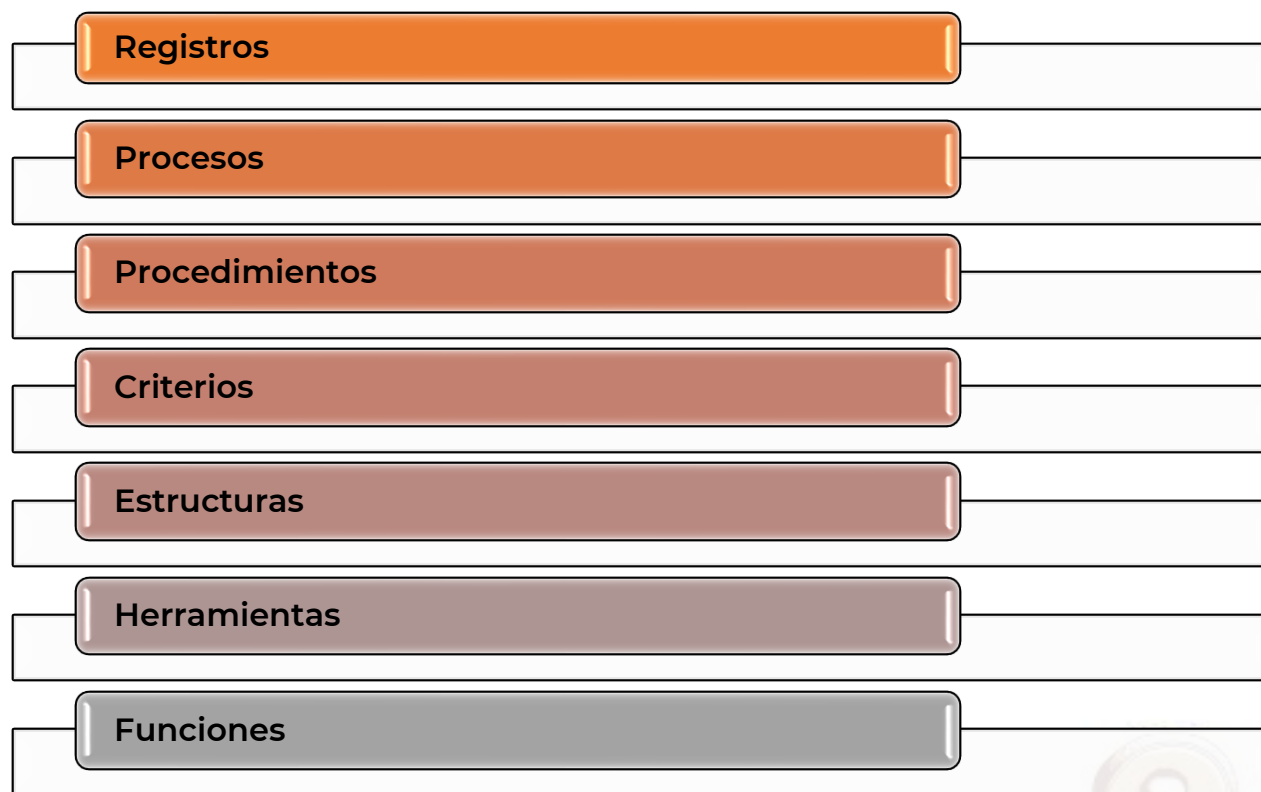


Sistema Institucional de Archivos:

...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.

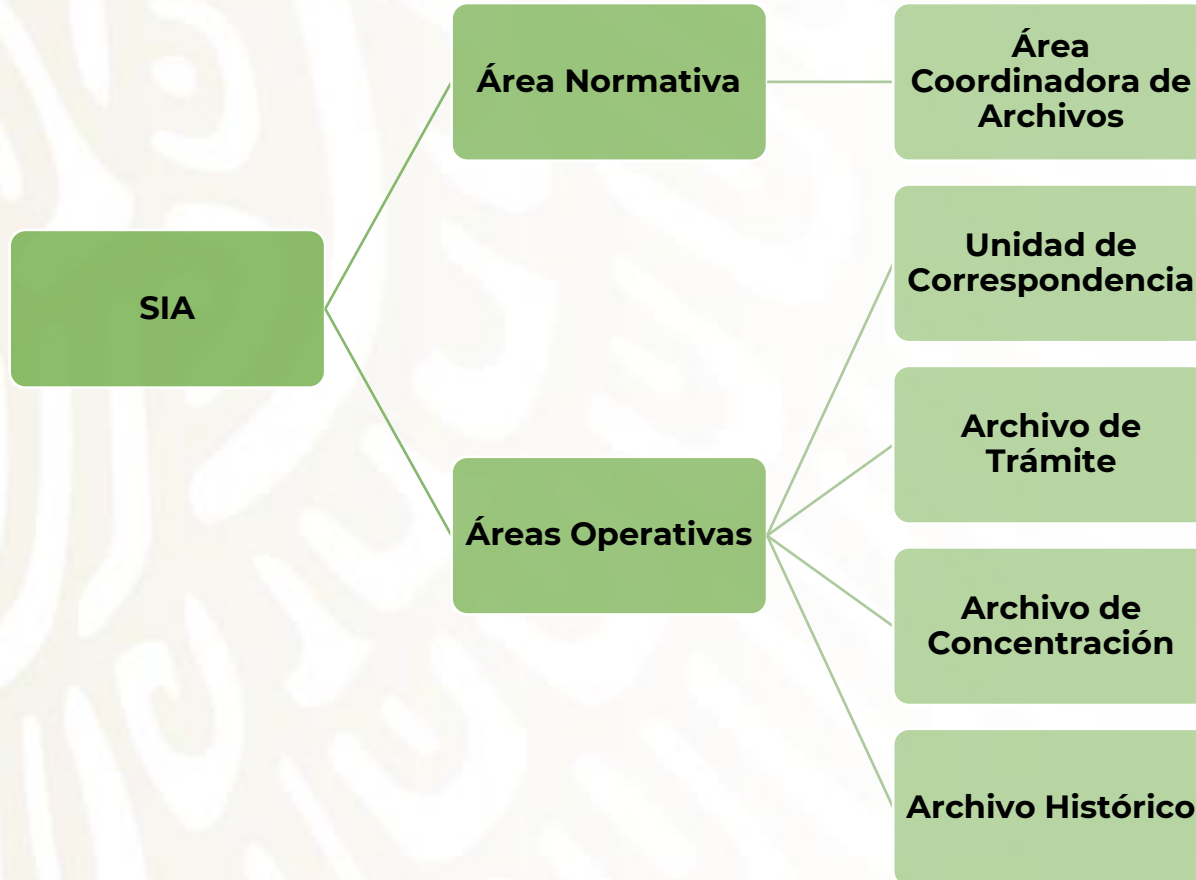


Art. 20 LGA





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



ART. 11 FRACC. II (LGA)

Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Art 20 y 21 (LGA)

Mencionan tanto el concepto del SIA, como se compone estructuralmente



Información: La información es el conocimiento que los hombres perciben por medio de uno o más de sus sentidos. La información permanece intangible hasta que está representada de una manera forma con datos. Cuando la información está representada como datos en un documento puede ser guardada, comunicada y usada.





Documento:

Todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado. (Ramírez Deleón, 2016)





Documento de archivo:

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 (LGA, Art. 4 numeral XXIV)





¿QUE ES LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA?

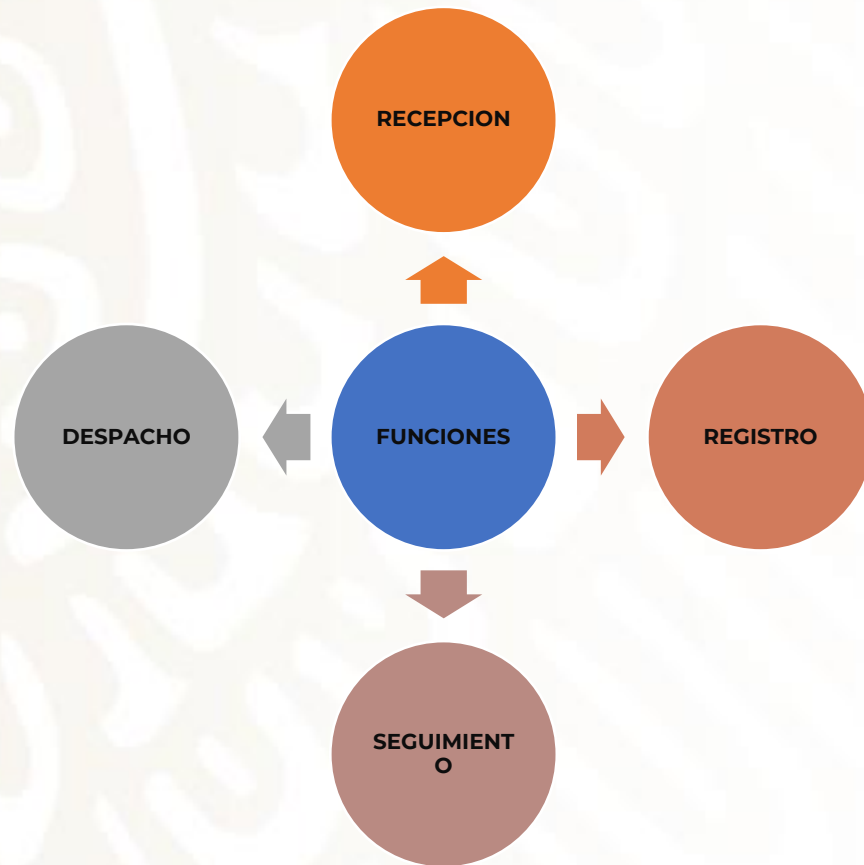
Es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades. También conocida como, oficialías de partes o ventanillas únicas.

Esta se apoya del sistema de control de gestión para el seguimiento y control de los documentos de trámite.





FUNCIONES



LGA Art. 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.

- Seguimiento y control de los documentos en trámite.
- Recepción y registro de los documentos de gestión ingresados a la dependencia.
- Despacho de correspondencia de salida.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el eficiente manejo y control de la correspondencia que es recibida y despachada por la institución en el desarrollo de sus funciones.



FUNCIONES

- **Recepción y despacho:** conjunto de operaciones donde se verifica y controla la entrada y salida de la documentación dentro de la Unidad de correspondencia de una Institución.

Debe garantizar:

- El control y seguimiento, desde el momento de su ingreso
- La entrega expedita y oportuna
- Que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente





FUNCIONES

Seguimiento y control: constituye un aspecto medular, tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa como para integrar y preservar los recursos informativos de las Instituciones.





IMPORTANCIA

La importancia radica en llevar a cabo y de manera correcta los procesos de entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial interna o externa a todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.





CONTROL DE GESTION

Proceso administrativo que permite evaluar el grado de cumplimiento de los distintos objetivos.

Conjunto de acciones destinadas al seguimiento, evaluación y cumplimiento de actividades y proyectos. (José A. Ramírez León)





CONTROL DE GESTION

Art 11. LGA

I.- Administrar organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;





EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS DOCUMENTOS

Ley General de Archivos Artículo 12.

Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la **producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación**, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

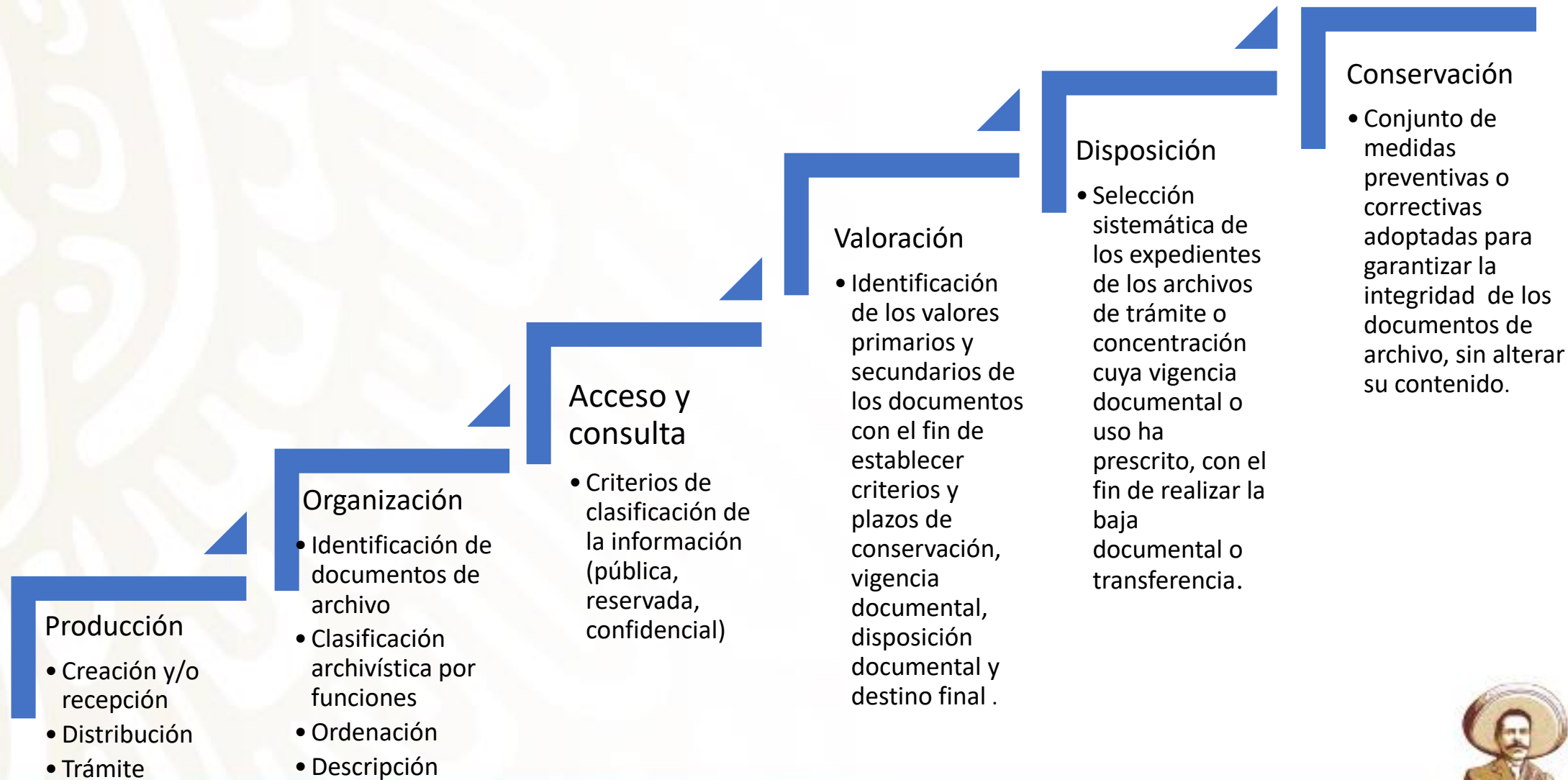


CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION



Gestión documental (o gestión de documentos): tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital

EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS DOCUMENTOS



Producción:



El resultado de un trámite casi siempre se materializa en un documento que refleja los procesos de gestión y la respuesta a dicho trámite. Estos tipos de documentos (documentos de archivo, los cuales veremos más adelante) son una especie de testimonios entre Gobierno y ciudadanos, los cuales contienen características muy concretas que permiten identificarlos y a su vez diferenciarlos de otro tipo de documentos.



Producción documental: características





Actividad:

La producción de documentos

El participante analizar y comentar como se lleva a cabo el proceso de la producción de documentos en su institución.

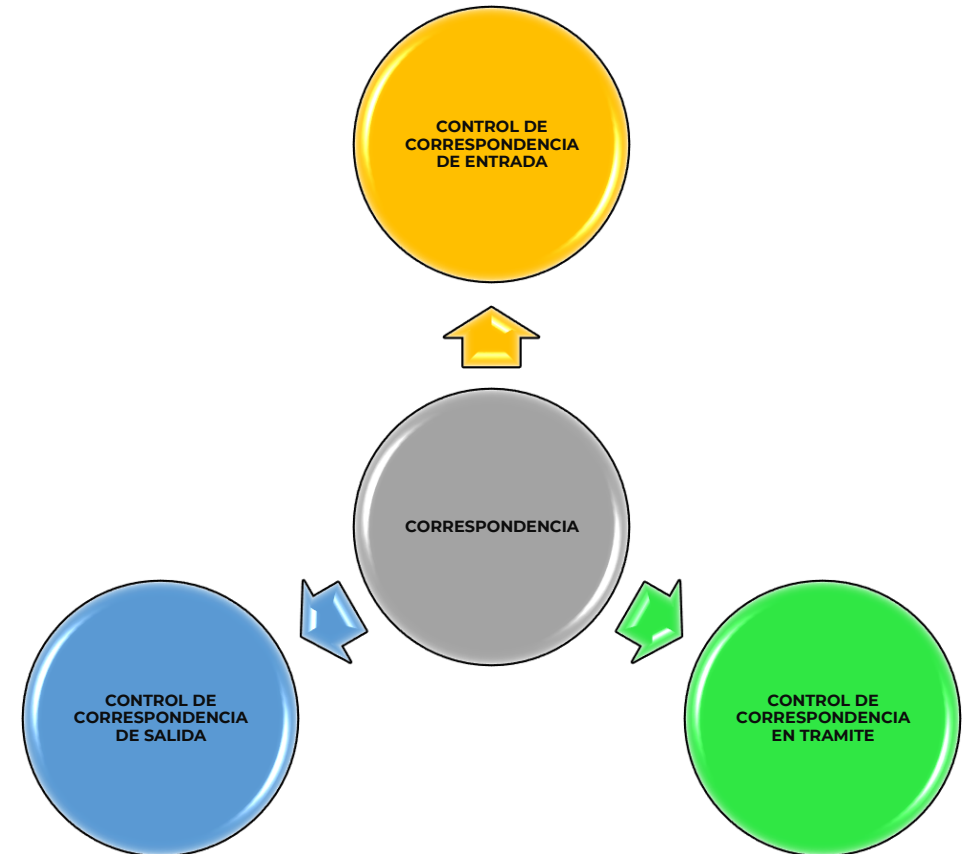




CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION

Correspondencia: Medio de comunicación escrito, a través del cual se transmite información.

Conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de una institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.





CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION

El control de la correspondencia de entrada: la que ingresa a las instituciones, por Ventanilla Única, Oficialía de partes o a través de su recepción directa en las áreas internas de una institución.



El control de la correspondencia en trámite, proceso conocido generalmente como control de gestión (es un proceso mucho más amplio).



El control de la correspondencia de salida, es decir, la que egresa de las instituciones o sus áreas internas, sea como respuesta a la correspondencia de entrada, o no.



CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION

La documentación producida en las instituciones adquiere una serie de aspectos

Puede producirse como correspondencia general, a partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa;

Como documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento);

O bien como documentación técnica o administrativa que se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites.





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal establece que los sujetos obligados deberán tener:

Registro de entrada y salida de correspondencia: establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:

- **Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;**
- **Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y**
- **Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.**



RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona física o moral.





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Recepción

Se verificará que la documentación cuente con los elementos siguientes:



Logotipo

Datos del destinatario

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Mtra. Mireya Quintos Martínez.
Eduardo Molina No. 113.
Penitenciaria.
Venustiano Carranza.
15280, Ciudad de México.
Tel. 55 5133 9900 ext. 19413/19019
capacitacion.archivistica@agn.gob.mx

Numero de oficio 2736

Solicitamos a usted se sirva cotizar el "Servicio de capacitación para servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en temas de materia archivística" que se detalla en el anexo técnico que se adjunta al presente. Este documento tendrá efecto de notificación el día 18 de octubre del presente año, agradeceremos entregue su cotización de manera electrónica y/o presencial debidamente firmada por un representante legal de la empresa a más tardar el día 25 de octubre del presente año al correo jmpadilla@asf.gob.mx o en la Subdirección de Abastecimientos, ubicada en carretera Picacho Ajusco núm. 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, demarcación territorial Tlalpan, C.P. 14110, en la Ciudad de México, piso 7 del edificio sede Ajusco, en un horario de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:00 horas; favor de considerar lo siguiente junto con la documentación que acredite los requisitos solicitados en el anexo técnico:

- Nombre completo de la Razón Social o Persona Física.
- Domicilio de la empresa.
- Teléfono y Fax.
- R. F. C. (Indispensable)
- Nombre de su representante legal.
- En caso de contar con número de Registro Único de Proveedor en esta institución, indicar si existen cambios o modificaciones en su documentación y de ser positiva su respuesta hacer llegar dicha documentación donde se reflejen los cambios.
- Requisar cuestionario, mismo que se adjunta

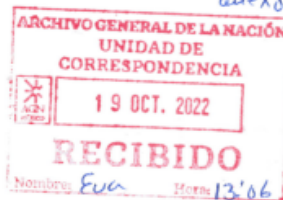
Para tratar cualquier asunto con relación a esta solicitud, favor de comunicarse al teléfono 52-00-15-00 ext. 10161, al Departamento de Compras.

En espera de su pronta respuesta.

ATENTAMENTE

Firma autógrafa

LIC. ENRIQUE IZAGUIRRE PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ADRO0104

Carretera Picacho – Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México. Tel.: 5200 1500, e-mail: elizaguirre@asf.gob.mx

// www.asf.gob.mx



RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



GOBIERNO DE
MÉXICO



Oficialía de Partes del Archivo General de la Nación.

Referencia a: *Gustavo Ulises Hernández Villanueva, Jefe de Departamento de Capacitación Archivística del AGN. Extensión 19322*

Héroe de Nacozari 113, Venustiano Carranza, C.P. 15280 Ciudad de México, CDMX.

RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Lic. *Cynthia Fabiola Domínguez Jacobo*
Jefa de departamento de Conservación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Insurgentes Sur 3211, San José Insurgentes C.P. 04530, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

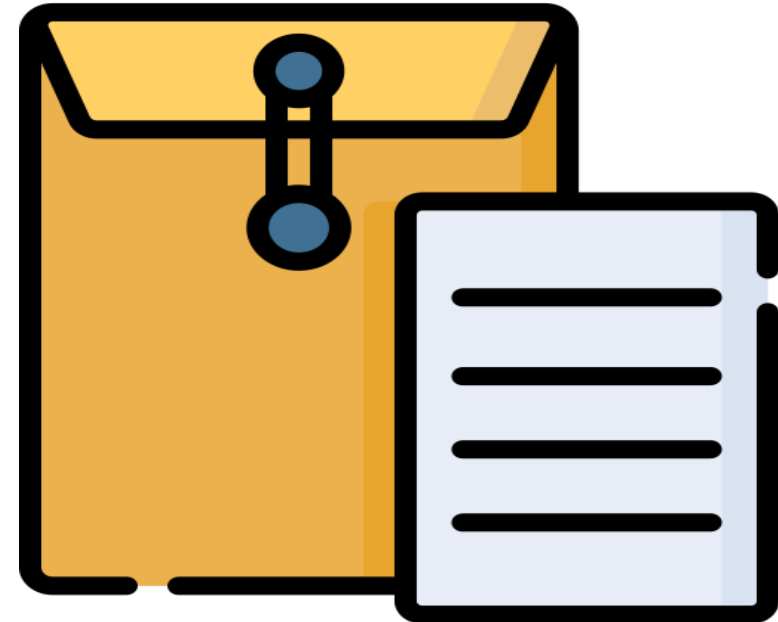


2023
Francisco
VILLA



RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica que la cantidad de piezas recibidas correspondan con el número de piezas registradas y que los datos de los envases correspondan con los registros.





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



En el documento se menciona la remisión de anexos estos acompañen a la pieza, sea adheridos tratándose de otros escritos o sea por separado tratándose de anexos muy voluminosos.

En caso contrario, que indique que trae anexos pero no vienen, se le indicará a quien entrega la pieza, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos.



RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Si el paquete de correspondencia no está en buenas condiciones se revisará el contenido, y de encontrarse faltantes, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándose en el sistema manual o informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente.





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Se debe de asentar que la correspondencia recibida contenga: Fecha de ingreso, Nombre y firma de quien recibe y hora de recepción (sello de recepción); en el Acuse de recibo, como en los documentos originales recibidos.

Fecha de ingreso

Nombre y firma de
quien recibe

Hora de recepción





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Establecer un mecanismo para asignar un número de folio consecutivo a cada documento registrado (reiniciando anualmente la numeración).





RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Registro: el formato para tal efecto debe de contener:

No. consecutivo	
Fecha de registro	
Fecha y hora de recepción	
Fecha del Documento	
Nombre de la persona UC quien recibe	
Nombre y cargo del remitente	
Nombre de la Dependencia o Entidad	
Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido	
No. de Oficio	
Asunto. Breve extracto de lo que trata el documento	
En su caso (anexos que acompañen al documento)	



RECEPCION Y REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

NO.	FECHA DE REGISTRO	FECHA Y HORA DE RECEPCION	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE REMITENTE	NOMBRE DE LA INSTITUCION O DEPENDENCIA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	NO. DE OFICIO	ASUNTO	ANEXOS	OBSERVACIONES



DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Distribuir la documentación recibida, con la mayor rapidez y entregarla directamente y exclusivamente a la unidad administrativa que corresponda.

Genera en original y copia el formato de control de correspondencia

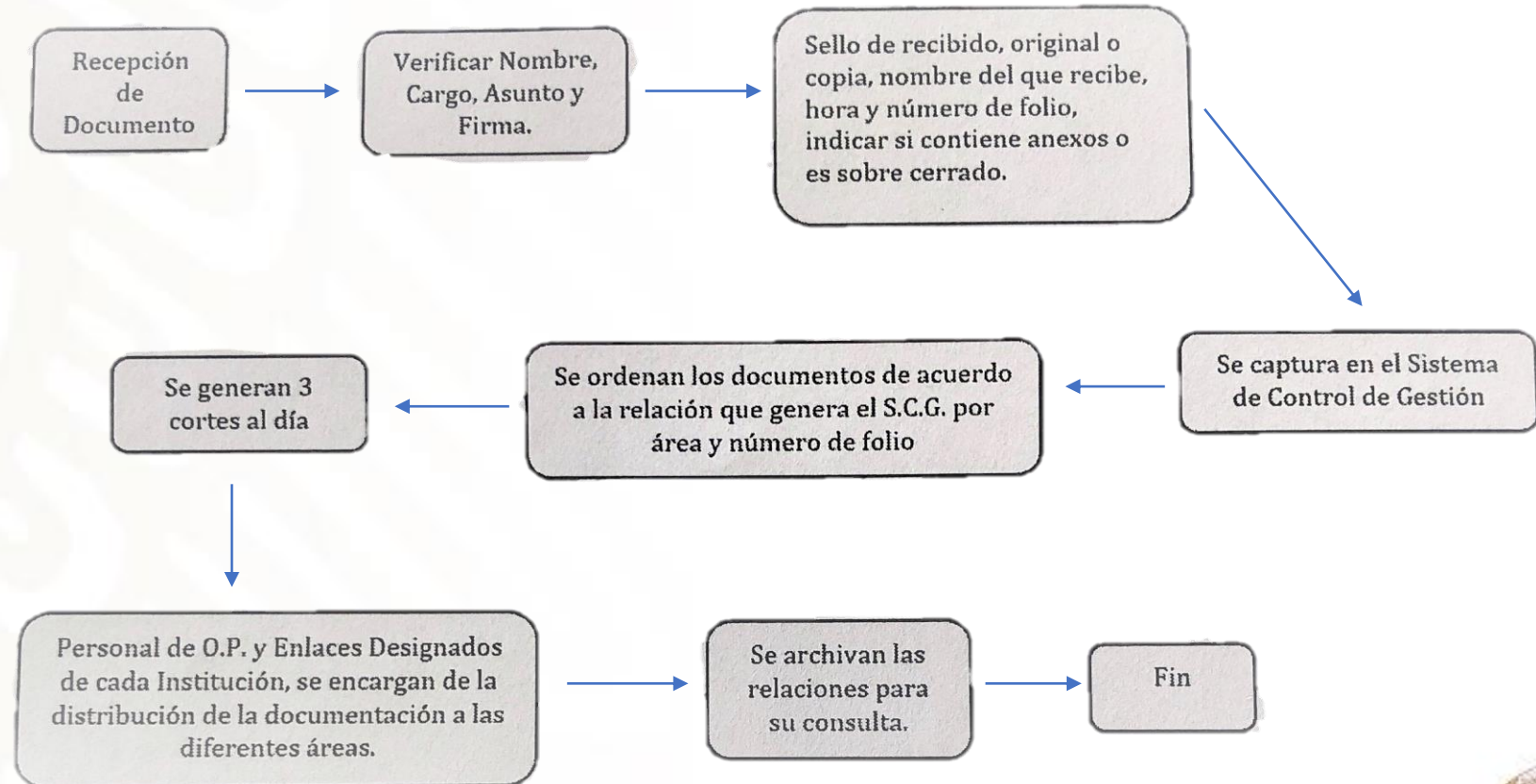
Se anexa debidamente requisitado a cada uno de los documentos recibidos (formato)

Se ordena la correspondencia por prioridad o carácter de la información (urgente, ordinaria, confidencial)

Se genera la relación por unidad administrativa para su entrega



DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS





RECEPCION, REGISTRO Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Correspondencia de Salida:
Documentación que se envía al exterior de la Institución.

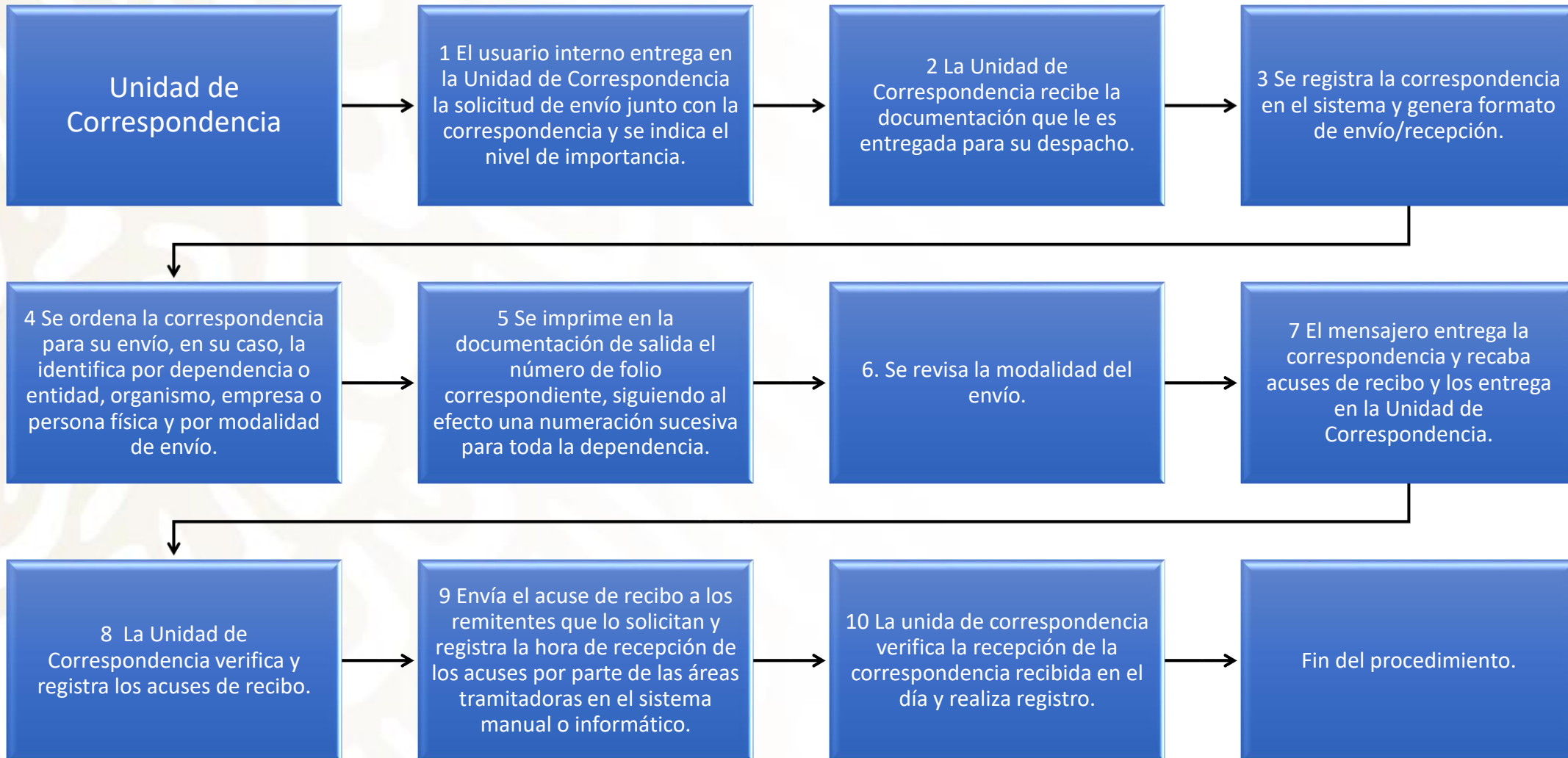
Garantiza que los documentos generados por las entidades administrativas de la dependencia sean recibidos de forma puntual por sus destinatarios, resguardado y promoviendo sus intereses ante las diversas instancias de gestión interinstitucional.

Revisión

Registro

Control

RECEPCION, REGISTRO Y SALIDA DE DOCUMENTOS





DISEÑO DE LA FICHA PARA EL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:



DISEÑO DE LA FICHA PARA EL CONTROL DE LA GESTION DOCUMENTAL

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).



GOBIERNO DE
MÉXICO



Sistema de Control de Gestión

Número de Folio: 1160-2021	Fecha : 16-08-2021
De: Laura Beatriz Moreno Rodríguez , Coordinadora de Archivos S.R.E.	
Asunto: Solicitud de bajas documentales	
Para Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	
Propuestas de Atención: Atender conforme proceda	
Nota:	
Fecha y hora de recepción: _____	
Nombre de quien recibe: _____	

Núm. de oficio DDAN / 1802 / 2022

Asunto: Respuesta a solicitud de cotización para investigación de mercado.

Ciudad de México, 28 de octubre del 2022

LIC. ENRIQUE IZAGUIRRE PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE

2670

Hago referencia a la solicitud de cotización para investigación de mercado del pasado 13 de octubre del presente, por este medio me permito remitir los documentos requeridos para su investigación.

En este sentido adjunto al presente:

- Propuesta técnico-económica, encontrara cotización en la pág. 5, así mismo se adjunta cotizaciones por separado.
- Cuestionario

Por otro lado, se comparten los datos requeridos:

- Nombre completo de la Razón Social: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
- Dirección: Eduardo Molina 113, Col. Ampliación Penitenciaria, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15350, Ciudad de México.
- R.F.C. AGN120124321
- Nombre del representante legal: Mtro. Simón Andrés Medina Delgadillo

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
RECIBIDO
01 NOV 2022
Subdir. Alvarez
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

VCPrghr

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
31 OCT. 2022
DESPACHADO

2736/2022

2022 Ricardo Flores Magón



Ejercicio de reforzamiento de identificación

Se les solicitara a los participantes un oficio que tenga los sellos de recepción. A continuación, cada uno de los participantes identificara los elementos que debe contener para llevar a cabo la recepción



Políticas de Servicio:



Las Políticas de Operación y/o servicio son guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos; de los riesgos, previamente definidos.



Políticas de Servicio

POLITICAS DE OPERACIÓN Y/O SERVICIO:

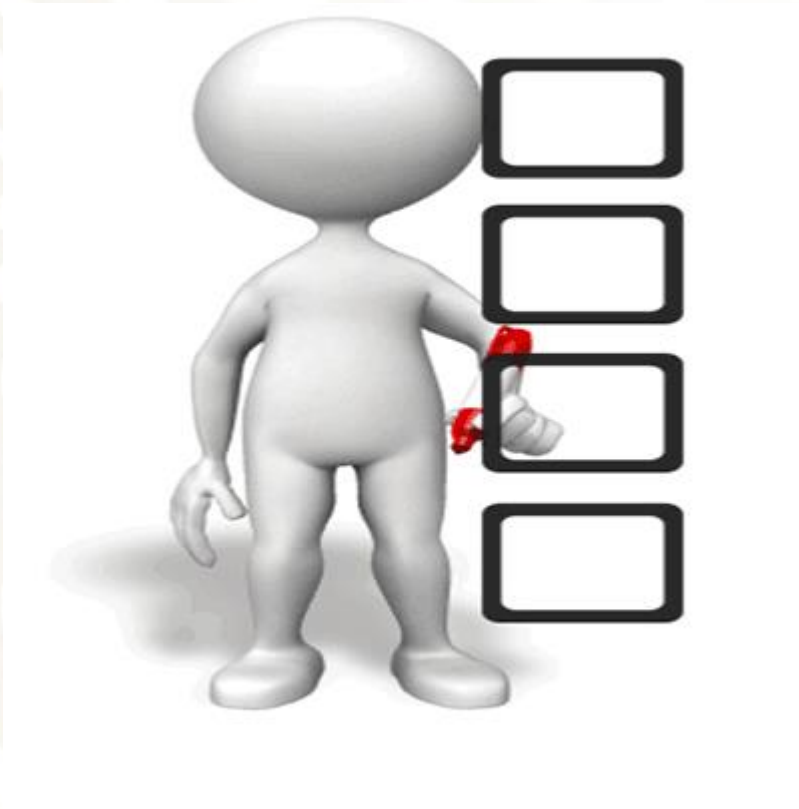
- Manejar un problema
- Reglas
- Se enfoca a lo que “no” se debe hacer
- Su alcance es para toda la Institución

PROCEDIMIENTO:

- Mejorar una práctica
- Pasos
- Se enfoca a lo que “si” se debe de hacer
- Su alcance se limita a una tarea o actividad



Políticas de Servicio:



5 pasos para desarrollar políticas:

1. Definir el objetivo de la política
2. Redactar la política
3. Preparar la aplicación de la política
4. Obtenga comentarios y asigne ejecutores
5. Aplicar y mejorar la política



Dinámica: entrega-recepción de documentos

- Se recibe la documentación en la UC
- Se revisa si cumple con los requisitos
- En caso de no cumplir se informan las inconsistencias
- Se prosigue a la recepción de la documentación
- Sella acuse y original de la documentación
- Se asigna número de folio
- Se realiza el registro correspondiente en el formato (recepción y registro)





Dinámica: entrega-recepción de documentos



- Se clasifica la información para su distribución en las unidades administrativas
- Se llena la ficha de control
- Una vez entregada la documentación a las unidades administrativas se lleva el seguimiento de la correspondencia
- Si la documentación tiene respuesta de salida la unidad administrativa procede a realizar dicha respuesta.
- La unidad administrativa entrega el oficio de respuesta a la UC para darle el trámite de salida.
- La UC verifica que los datos sean correctos y los anota en su registro de salida de correspondencia
- Una vez entregada la documentación de salida, se informa a la unidad administrativa que se realizó dicha entrega



Dinámica: Llenado de la ficha de control

 ARCHIVO GENERAL de la NACIÓN		Sistema de Control de Gestión	
Número de Folio: 1160-2021	Fecha : 16-08-2021		
De: Laura Beatriz Moreno Rodríguez , Coordinadora de Archivos S.R.E.			
Asunto: Solicitud de bajas documentales			
Para Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional			
Propuestas de Atención: Atender conforme proceda			
Nota:			
Fecha y hora de recepción: _____			
Nombre de quien recibe: _____			

VMEP

- Se clasifica la documentación, por importancia, y unidad de administrativa a la que será distribuida la documentación y se procede al llenado de la ficha de control



Dinámica: llenado del reporte diario

FECHA DE REGISTRO	FECHA Y HORA DE RECEPCION	NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN RECIBE (VC)	NOMBRE Y CARGO DEL REMITENTE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NOMBRE Y CARGO A QUIEN VA DIRIGIDO	NO. DE OFICIO	ASUNTO	ANEXOS	OBSERVACIONES

- Una vez que se recibe la documentación se procede a hacer el llenado del reporte diario en el formato de registro de correspondencia



Conclusiones:

Unidad de Correspondencia es responsable de realizar las funciones asociadas al control y registro de la correspondencia de entrada y salida. desempeñan un importante papel operativo tanto para el control de correspondencia, así como el ingreso egreso en forma centralizada, como para su distribución en el interior o fuera de ellas.