ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Rosa María Báez Sánchez
Archivo General del Estado de Puebla

Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

Puebla

Secretaría de Gobernación
Gobierno de Puebla

El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

- *1. Un Área Coordinadora de Archivos, y*
- *2. Las Áreas Operativas siguientes:*

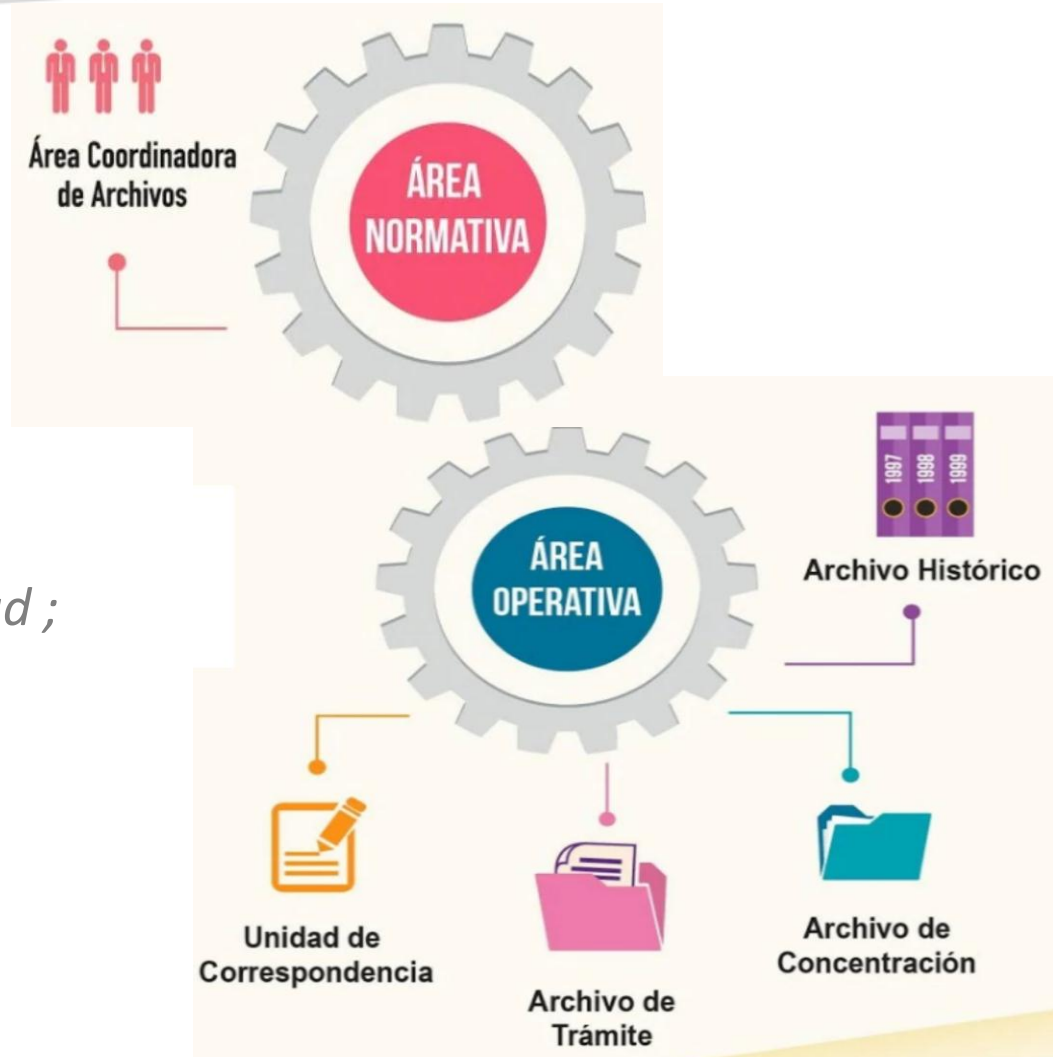
  a) De correspondencia;

  b) Archivo de trámite, por área o unidad ;

  c) Archivo de concentración; y

  d) Archivo histórico.

Art. 21 LGA.



Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (s.f.). *Funciones de las áreas coordinadoras de archivos*. Recuperado de Metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivos: http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/carchivos2014/1/IFAI%20CURSO1_COMPLETO.pdf

Área de Correspondencia

- *Objetivo: Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.*

Área de Correspondencia

Documentación producida:

Correspondencia general

Documentación para conocimiento o difusión de algún evento

Documentación técnica o administrativa

(Ramírez J., 2016, 2, p. 50)

Área de Correspondencia

Correspondencia general:

(Ramírez J., 2016, 2, p. 50)

Área de Correspondencia

Los procesos de gestión asociados a la generación o recepción de correspondencia en las instituciones, dan lugar a la producción de otros documentos asociados a ella, por lo que su manejo implica:

1. Control de la correspondencia de entrada

2. Control de la información en gestión (trámite), y

3. Control de la correspondencia de salida

(Ramírez J., 2016, 2, p. 50)

1. Control de la correspondencia de entrada

2. Control de la información en gestión (trámite), y

3. Control de la correspondencia de salida

1. Control de la correspondencia de entrada

A. Revisión de la correspondencia (propósitos).

- *Verificar que los asuntos contenidos, competan a la institución.*
- *Dirigida a funcionarios que laboren en la institución.*
- *Que venga firmada y que la fecha de recepción sea actual.*
- *Que si señala remisión de anexos, se acompañen a la correspondencia recibida, y*
- *Verificar característica de los asuntos como: urgentes u ordinarios.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 52)

1. Control de la correspondencia de entrada

B. Recepción de correspondencia (implica):

- *Colocar la fecha de ingreso y sello de recepción.*
- *Nombre y firma del funcionario que acusa de recibo, y*
- *Hora de recepción.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 52)

1. Control de la correspondencia de entrada

C. Registro de la correspondencia (implica):

Realizar el registro en un formato de control oficial y estandarizado o en un sistema automatizado, en la que se asienten datos básicos de identificación de las piezas de correspondencia recibidas, especificando:

- *Entidad productora.*
- *Nombre y cargo del remitente.*
- *Fecha del documento.*
- *Breve extracto del asunto.*
- *Nombre de la oficina y funcionario al que va dirigido.*
- *Carácter: urgente u ordinario.*
- *Anexos.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 52)

1. Control de la correspondencia de entrada

2. Control de la información en gestión (trámite), y

3. Control de la correspondencia de salida

2. Control de la información en gestión (trámite)

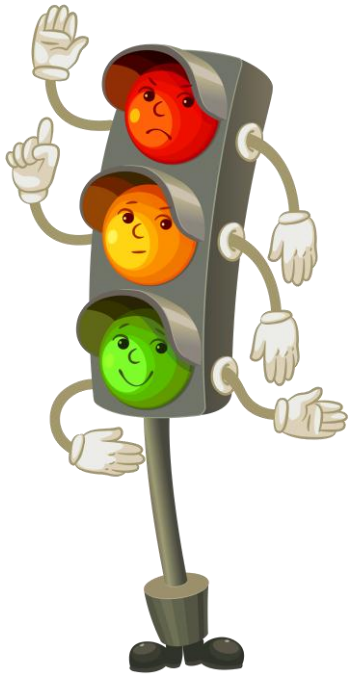
A. *Registrar en un* ***volante o ficha de control de gestión o trámite oficial, o en el sistema automatizado*** *disponible en la institución, los términos o instrucciones que el funcionario facultado para ello determine para la atención del trámite, debiendo contener:*

- *Datos de identificación de la pieza de correspondencia.*
- *Nombre del área a la que corresponda la atención del asunto.*
- *Nombre de funcionario tramitador.*
- *Fecha requerida de respuesta.*
- *Fecha real de respuesta.*
- *Estatuto de atención al asunto: pendiente, atendido o en proceso.*
- *Breve contenido de la resolución final, y*
- *Fecha en la que se remita el documento para su integración al expediente.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 53)

2. Control de la información en gestión (trámite)

B. *Turnar los documentos a las áreas que corresponde su atención.*



C. *Seguimiento de los asuntos – mediante la verificación de fechas requeridas de respuesta- para en su caso, cambiar en el registro de control de trámite, el estatuto de los asuntos para enviar recordatorios de atención a los mismos si se presentaren retrasos.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 53)

2. Control de la información en gestión (trámite)

D. *Notificar a la autoridad superior de la que dependa el servicio de control de correspondencia en trámite, las anomalías que se presenten en la atención de los asuntos.*

E. *Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 54)

1. Control de la correspondencia de entrada

2. Control de la información en gestión (trámite), y

3. Control de la correspondencia de salida

3. Control de la correspondencia de salida

Este control debe incluir la ejecución de procedimientos básicos:

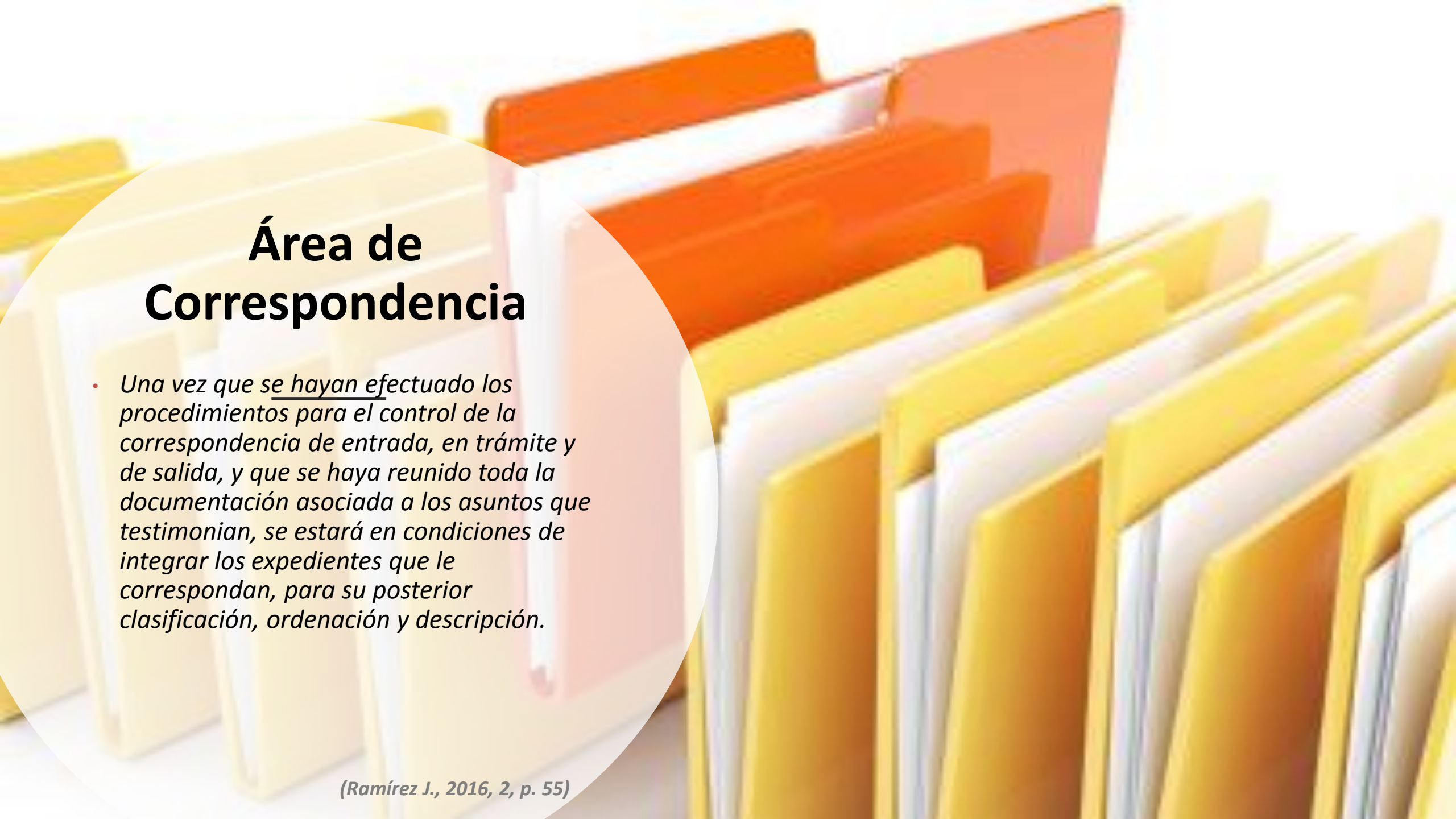
A. *Revisión de la respuesta y, en su caso, corrección de términos de respuesta.*

B. *Registro de correspondencia de salida en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible asentado los siguientes datos:*

- *Nombre del funcionario al que se dirige la correspondencia;*
- *Cargo oficial, en su caso;*
- *La documentación firmada y, en su caso, con los anexos que se remitan con ella;*
- *Sellos, controles de salida y fechas actualizadas.*

C. *Control del mecanismo de distribución de la correspondencia de salida (mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 54-55)



Área de Correspondencia

- *Una vez que se hayan efectuado los procedimientos para el control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, y que se haya reunido toda la documentación asociada a los asuntos que testimonian, se estará en condiciones de integrar los expedientes que le correspondan, para su posterior clasificación, ordenación y descripción.*

(Ramírez J., 2016, 2, p. 55)

Área de Correspondencia

Modalidades de vinculación de la correspondencia:

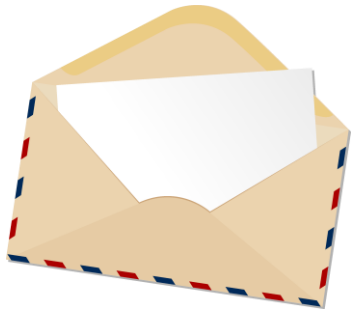
*Si la pieza de correspondencia dio lugar a la generación de otros documentos por ser el resultado de un **mismo asunto o trámite**, toda la documentación resultante deberá integrarse al expediente que le corresponda.*

Si la pieza de correspondencia no da lugar a otros documentos, podrá archivarse en el minutario de correspondencia de entrada o salida apropiado (consecutivo de forma cronológica, por ejemplo, oficios de conocimiento).

(Ramírez J., 2016, 2, p. 55)

Área de Correspondencia

Documentación producida:



Correspondencia general

Documentación para conocimiento o difusión de algún evento

Documentación técnica o administrativa

(Ramírez J., 2016, 2, p. 50)

Por su atención, ¡muchas gracias!

Datos de contacto

http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/es/

- *Archivo General del Estado*
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx
- *Anahí Juan Durán*
Directora del Archivo General del Estado
anahi.juan@puebla.gob.mx
- *Rosa María Báez Sánchez,*
Jefa de Departamento de Archivos Municipales AGEP
rosa.baez@puebla.gob.mx
- *Francisco Pérez Corona,*
Analista Jurídico AGEP
francisco.perezc@puebla.gob.mx
- *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor@puebla.gob.mx

/agepuebla

/agepuebla

Archivo General Puebla

20 Sur No. 902 Col. Azcarate

Teléfonos:
(222) 232-01-80 y (222) 242-46-88
Red Institucional de 4 dígitos
8522 y 8627.