

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA DE CORRESPONDENCIA

## ¿Qué es? Definición

Es el área responsable de:



De la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de una entidad pública, en el ejercicio de sus funciones.

## Objetivo

Controlar el registro de la documentación en gestión generada y recibida por una unidad administrativa o una entidad pública, con la finalidad de vincular la producción documental con los procesos de organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.



## FUNCIONES



## DESIGNACIÓN

- Cada entidad pública contará con las áreas de correspondencia que requiera para el oportuno despacho de los asuntos que tenga encomendados, procurando llevar a cabo los servicios de correspondencia de manera centralizada.
- La o el titular de la unidad administrativa a la cual se adscriba el área de correspondencia, debe designar a la persona responsable de esta de manera formal.
- El oficio de designación debe señalar las funciones a desarrollar conforme a la normativa general y estatal en materia de archivos.
- La persona designada debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.
- Podrá designarse a una misma persona como responsable de dos o más áreas de correspondencia en la entidad pública, si estas se establecen por unidad administrativa.

FUENTE: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios