



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

2022

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

I. ANTES DE COMENZAR...

1. La comunicación formal en la Administración Pública

La comunicación es esencial para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, no sólo porque facilita su operación, sino porque las relaciona con su entorno interno y externo.

Por ello, la Administración Pública Estatal requiere de la formalidad en la comunicación, que permita expresar la información generada en un tiempo determinado, bajo criterios de **calidad, eficacia y eficiencia.**



Los documentos que se producen en las entidades públicas dan **certeza jurídica** a la Administración Pública y a la ciudadanía (derechos y obligaciones del gobierno y de las y los ciudadanos), y al mismo tiempo pueden ser utilizados como **memoria institucional** para su uso retrospectivo como sustento de la investigación histórica.

En este sentido, la comunicación escrita y formal entre el personal del servicio público y la ciudadanía **debe facilitar el entendimiento en todos los niveles y coadyuvar en la realización de las tareas** en las entidades públicas, con oportunidad, suficiencia y precisión, mejorando el quehacer gubernamental.

La comunicación se aplica a todas las fases de la administración y es particularmente importante para la función pública. Es un proceso eminentemente social [...] que se entiende como un proceso de intercambio de ideas de manera oral, escrita, visual o mixta, entre dos o más personas, emisoras y receptoras, y se basa en una doble situación: la de externar y recibir un mensaje y la de realimentar al mismo”.



*Manual de Comunicación Formal
de la Administración Pública Estatal*

La comunicación en la Administración Pública es necesaria, entre otros aspectos, para:

- 1) Establecer y cumplir los objetivos.**
- 2) Desarrollar planes y programas.**
- 3) Organizar y optimizar recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.**
- 4) Seleccionar, desarrollar y evaluar al personal.**
- 5) Dirigir, motivar y crear un clima de confianza entre las personas.**
- 6) Controlar el desempeño.**
- 7) Eficientar la toma de decisiones.**

FORMAS DE COMUNICACIÓN

ESCRITA

- Boletín
- Inserción
- Reporte
- Revista
- Folleto
- Nota
- Tarjeta
- Memorando
- Oficio
- Circular
- Tablero de avisos

ORAL

- Plática
- Conferencia
- Exposición
- Discurso
- Panel
- Simposio

MIXTA O ELECTRÓNICA

- Chat
- Teléfono
- Red Social
- Página Web
- Correo electrónico



En la Administración Pública del Estado de México se utilizan, en su quehacer cotidiano, diferentes medios de comunicación escrita que sirven para transmitir **instrucciones, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, informes, avisos, acuerdos, normas o reglas**, entre otros aspectos.

Por lo anterior, para la producción de cada uno de los documentos deben atenderse especificaciones técnicas con la finalidad de comunicar de manera eficiente y eficaz los mensajes y primordialmente porque estos documentos van a integrar los expedientes que se conservarán en los archivos de las unidades administrativas, una vez concluida su etapa de gestión.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	INFORMACIÓN A TRANSMITIR	USO
CIRCULAR GENERAL	<p>Documento que se dirige simultáneamente a varias personas destinatarias de unidades administrativas, por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la Administración Pública.</p> <p>Regula actividades con fundamento en disposiciones jurídicas o administrativas. La información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interno reglamentarias, aclaratorias a recordatorias sobre una materia específica. • Es remitida por una autoridad hacia el personal subalterno y sirve para comunicar un asunto a varias personas. • La figura destinataria siempre debe ser un grupo. • El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular. • Es de observancia general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Instrucciones. • Reglas. • Procedimientos. • Informes. • Avisos. • Recomendaciones. • Decisiones. • Interpretaciones de normas. 	<p>Interno, para las Dependencias y Organismos Auxiliares de La Administración Pública Estatal.</p>
CIRCULAR INTERNA	<p>Documento que se dirige simultáneamente a varias personas destinatarias de unidades administrativas de una misma Dependencia u Organismo Auxiliar.</p> <p>Se deriva de alguna disposición jurídica o administrativa superior. Transmite información en línea vertical descendente y horizontal y es de observancia para quienes está dirigida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interno reglamentarias, aclaratorias a recordatorias sobre una materia específica. • Es remitida por una autoridad hacia el personal subalterno y sirve para comunicar un asunto a varias personas. • La figura destinataria siempre debe ser un grupo. • El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular. Es de observancia general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Instrucciones. • Reglas. • Procedimientos. • Informes. • Avisos. • Recomendaciones. • Decisiones. • Interpretaciones de normas. 	<p>Interno, de interés para las unidades administrativas que conforman o están adscritas a las entidades emisoras.</p>

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	INFORMACIÓN A TRANSMITIR	USO
<p>MEMORANDO</p>	<p>Documento de uso interno que transmite información para recordar asuntos, comunicar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o comunicar instrucciones en las Dependencias y Organismos Auxiliares. Es un documento breve, claro y preciso, su redacción es sencilla y concisa.</p> <p>La información que transmite fluye en línea vertical descendente y horizontal y la pueden emitir las y los titulares de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es una nota o recado de carácter oficial. • Por lo regular, su extensión es de media carta y su estilo es sobrio debido al propósito a que se destina. • Transmite información de manera breve, representa un comunicado rápido y formal que trata de algún asunto urgente. • Debe ser redactado de manera precisa, clara y concisa, en tercera persona, evitando hacerlo en primera persona. • Se debe referir sólo al asunto tratado, sin incluir cosas que no estén relacionadas. • Deben evitarse los rodeos y el uso de oraciones largas que perjudiquen el entendimiento rápido del asunto. • Puede ser utilizado por cualquier persona con nivel de autoridad, no importando la jerarquía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones. • Recordatorios. • Observaciones. • Informes. • Avisos. • Gestión y/o peticiones. 	<p>Interno/externo, para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sin que la información trascienda al exterior, mientras no exista autorización.</p>
<p>OFICIO INTERNO / EXTERNO</p>	<p>Documento que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo.</p> <p>Es un documento que inicia una gestión, informa un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos e instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o jurídico-colectivas fuera del sector público.</p> <p>En función de la o el destinatario, el oficio se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interno: se utiliza cuando existe la necesidad de transmitir información entre las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal. • Externo: se utiliza cuando se requiere establecer comunicación con personas físicas o jurídico-colectivas fuera del sector público estatal, así como con instituciones pertenecientes a los gobiernos federal, estatales o municipales. <p>La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las dependencias estatales y con las y los particulares. • Es un documento protocolar que vincula, en especial, a las autoridades de más alta jerarquía. • Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, solicitar información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos. • Este tipo de comunicación la emiten las personas titulares de las unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones. • Normas. • Órdenes. • Informes. • Notificaciones. • Avisos. • Gestión de asuntos. • Respuestas a peticiones ciudadanas o de instituciones públicas. 	<p>Interno/externo, para las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Estatal, personas físicas y/o jurídico-colectivas, Dependencias, Organismos Auxiliares, Dependencias federales, estatales y municipales con las que se requiera tener comunicación.</p>

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	INFORMACIÓN A TRANSMITIR	USO
<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>Es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentos, mensajes, archivos, etcétera, a través de sistemas de comunicación electrónica.</p> <p>Para efectuar este tipo de comunicación, tanto la persona que la envía como la persona que la recibe deben poseer una cuenta de correo electrónico institucional, expedida por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediatez, el tiempo que transcurre entre la emisión de un mensaje y su recepción es casi instantáneo. • Asíncrono, no se requiere la intervención de la persona que emite el mensaje y de quien lo recibe al mismo tiempo. • Intemporal, considerando que la comunicación por correo electrónico no requiere un espacio y tiempo determinado, se puede llevar a cabo durante el desarrollo de otras actividades. • Permite enviar de forma anexa diversos tipos de información. • Una copia del correo electrónico se puede distribuir a varias personas de manera simultánea. • Un mensaje recibido se puede responder, reenviar o retransmitir inmediatamente después de recibirlo. • Ahorro considerable de recursos respecto del uso de medios convencionales para la comunicación. • Se puede tener comunicación con las diferentes unidades administrativas sin importar el lugar donde se encuentren ubicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de asuntos o peticiones jurídico-administrativas. • Instrucciones. • Invitaciones oficiales. • Informes y avisos. • Respuestas a peticiones ciudadanas o de instrucciones públicas. • Recordatorios. 	<p>Interno/externo, entre las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Estatal, personas físicas y Organismos Auxiliares, federales y municipales con las que se requiera tener comunicación.</p>

CORREO ELECTRÓNICO

Elementos que integran el formato:

- 1 Destinataria (o).
- 2 Copia.
- 3 Asunto.
- 4 Texto.
- 5 Remitente.
- 6 Adjuntar archivos.

The screenshot shows an email composition window with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: The 'Para' field, which is currently empty.
- 2**: The 'CC' field, which is also empty.
- 3**: The 'Asunto' field, containing the placeholder text 'Agregar un asunto'.
- 4**: The main body of the email, which contains the following text:

Toluca, Estado de México,
01 de Febrero de 2022.

**GRADO ACADÉMICO
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO,
PUESTO NOMINAL Y NOMBRE DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN,
P R E S E N T E**

Con el propósito de explicar y acordar la estrategia de trabajo para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas 2022, me permita atentamente convocarles a la Sesión Extraordinaria que se llevará acabo el próximo 12 de Febrero, a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas de esta Dirección General.

Les agradeceré confirmar su asistencia por este mismo medio, a efecto de preparar el material de trabajo que les será entregado.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.
- 5**: The signature block, which includes the text:

**Atentamente
Grado Académico
Nombre del Servidor Público
Puesto Nominal y Nombre de la
Unidad Administrativa de Adscripción**
- 6**: The bottom toolbar, which includes a rich text editor with various icons and buttons like 'Enviar' and 'Descartar'.

2. LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos, aun cuando no constituye un proceso rigurosamente archivístico que corresponda de manera directa y exclusiva a las y los archivistas, se encuentra fuertemente unida a la integración de la información archivística, cuyo tratamiento requiere una apropiada organización y manejo interdependiente.

La **“producción documental”** es el proceso que comprende el estudio de los documentos de archivo en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área de competencia para su trámite, con el propósito de obtener resultados eficientes en su tratamiento archivístico.

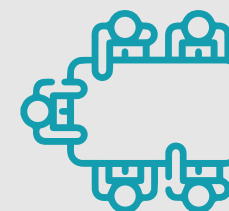


Una entidad pública produce o recibe documentos por **tres factores**:



Para documentar sus actividades en relación con los trámites y servicios que brinda.

Como resultados de la administración de sus recursos operativos (humanos, materiales y financieros).



Como resultado de las actividades de planeación, del cumplimiento de normas y regulaciones y, en general, de todas sus actividades sustantivas.

3. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Casi todos los documentos que se gestionan en una unidad administrativa formarán parte de un expediente.

“Casi” porque en la gestión administrativa de las entidades públicas existen además de los **“documentos de archivo”** los llamados **“documentos de apoyo informativo”**, los cuales son útiles pero requieren de un tratamiento distinto debido a sus características.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de las obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.
- Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su órgano productor, es decir, no son ajenos a él.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo; por tanto se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan.
- Tienen un carácter seriado, ya que se producen uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o tema).
- Son estáticos. Esto quiere decir que son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.
- La información que contienen es única, es decir, no existen documentos iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona física o jurídico-colectiva de quien se trate el asunto o por el tema y la época de este.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información; no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto facticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.

Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos que tengan un valor informativo (en Bibliotecas o Centros de Documentación).
- No se transfieren al archivo de concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

4. EL PAPEL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS COMO PRODUCTORES DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS ARCHIVISTAS

Con la participación de la o del archivista en programas de gestión de documentos se valora y amplía su función en el interior de la entidad pública, provocando una evolución positiva de su antiguo papel como conservador de un patrimonio al de gestor activo de la información.

La o el archivista debe, en esta nueva dinámica, ser un especialista en el manejo de la información institucional y dejar atrás el prototipo de simple almacenista de papeles.

Por lo anterior, se deben emprender al menos **cinco acciones básicas** para favorecer la intervención de las y de los archivistas en el proceso de producción de documentos:



El **análisis de los procesos** de gestión y las modalidades asociadas a la producción de documentos.

La **definición de políticas y procedimientos** para la integración de la información documental producida en las entidades públicas.



La **integración de disposiciones administrativas y jurídicas** para normalizar la producción de documentos.

La vinculación del **proceso regulado de producción documental** con otros procesos archivísticos.



El **desarrollo de una cultura institucional** para la gestión integral de documentos y su tratamiento archivístico.

Las Entidades Públicas como productores de la documentación debe:

Con el fin de:

Producir los documentos necesarios.

Documentar puntualmente las responsabilidades que le han sido asignadas.


Rediseñar procesos de trabajo.

Inhibir la producción innecesaria de documentos.

Cooperar con el archivista.

Diseñar normas y reglas para la gestión de los documentos.





II. CONCEPTO, OBJETIVO Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1

Sistema Institucional de Archivos

Los documentos producidos como resultado de la ejecución de los procesos de gestión administrativa de una entidad pública, como resultado de la atención de trámites y la prestación de servicios, del manejo de los recursos o del desempeño de las funciones sustantivas de éstas, deben ser organizados desde su generación o recepción, a través de procedimientos diseñados para el control documental, dentro de los cuales deben estar establecidos los correspondientes a la administración y control de la correspondencia que recibe o que envía la entidad pública.

En este contexto la instrumentación y actuación del **Sistema Institucional de Archivos** dentro de las entidades públicas es uno de los componentes necesarios para el mejor manejo de los documentos de archivo en las instancias gubernamentales.

El **Sistema Institucional de Archivos** se entiende como un **modelo formal y homogeneizado** para la organización y la operación de los archivos de cada entidad pública, dentro del cual se realizan los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.





Composición estructural del Sistema Institucional de Archivos

Área normativa



Área Coordinadora de Archivos



- Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.

Áreas operativas



Correspondencia



- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.

Archivo de concentración



- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Archivo de trámite



- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.

Archivo histórico



- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.

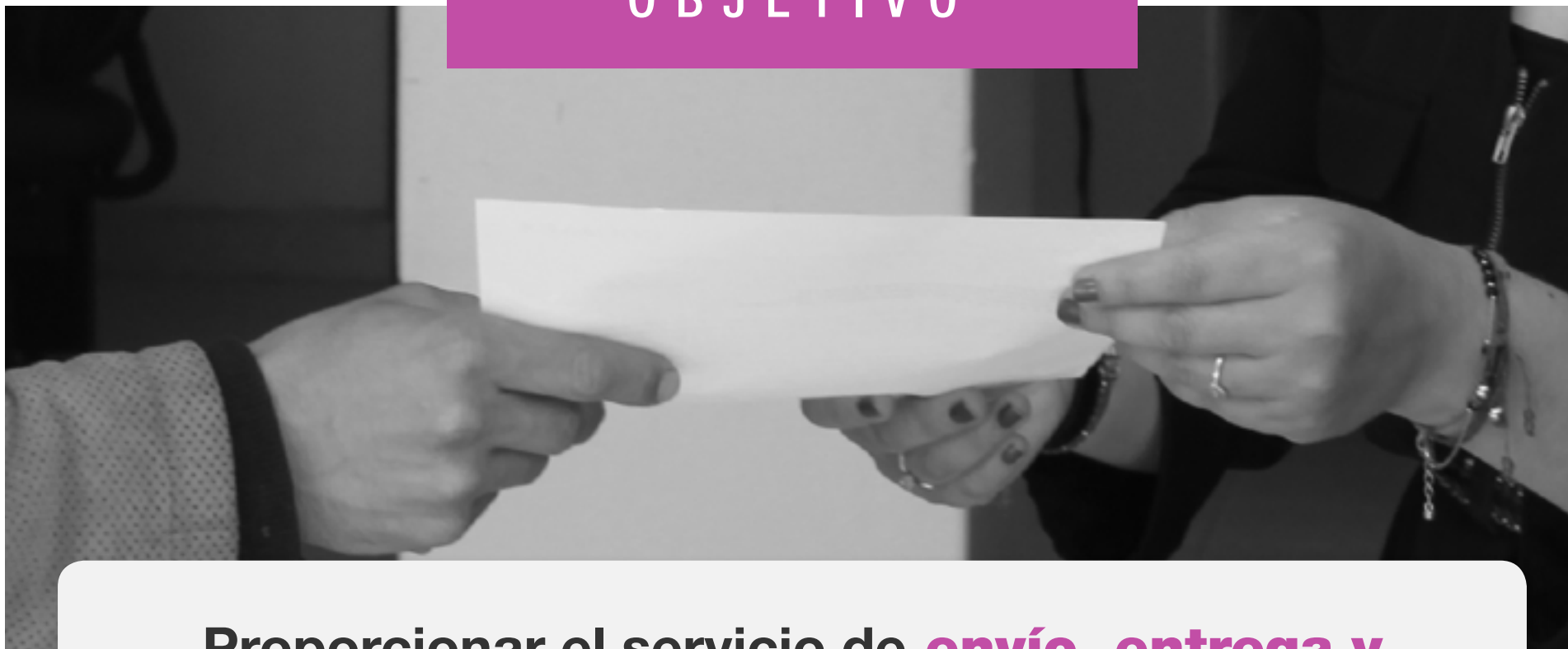
2

Área de Correspondencia

La Unidad o Área de Correspondencia es la **responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación** para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.

LAADEMyM

OBJETIVO



Proporcionar el servicio de **envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial**, interna o externa, en todas las unidades administrativas de la entidad pública, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.



La **“recepción o ingreso de documentos”** es el conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad pública debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por otra entidad o por una persona física o jurídica colectiva.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Las actividades de recepción de documentos están encaminadas a establecer la metodología necesaria para **recibir, registrar y controlar** los distintos documentos que una entidad pública recibe en el ejercicio de sus funciones, evitando que estos se extravíen o no lleguen a su destino.





ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

RECIBIR

El control de la documentación recibida por la Dependencia desde el momento de su ingreso.

REGISTRAR

La entrega inmediata y oportuna de los documentos recibidos a la Dependencia que se encargará de su trámite.

CONTROLAR

La organización sistemática de los documentos.

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

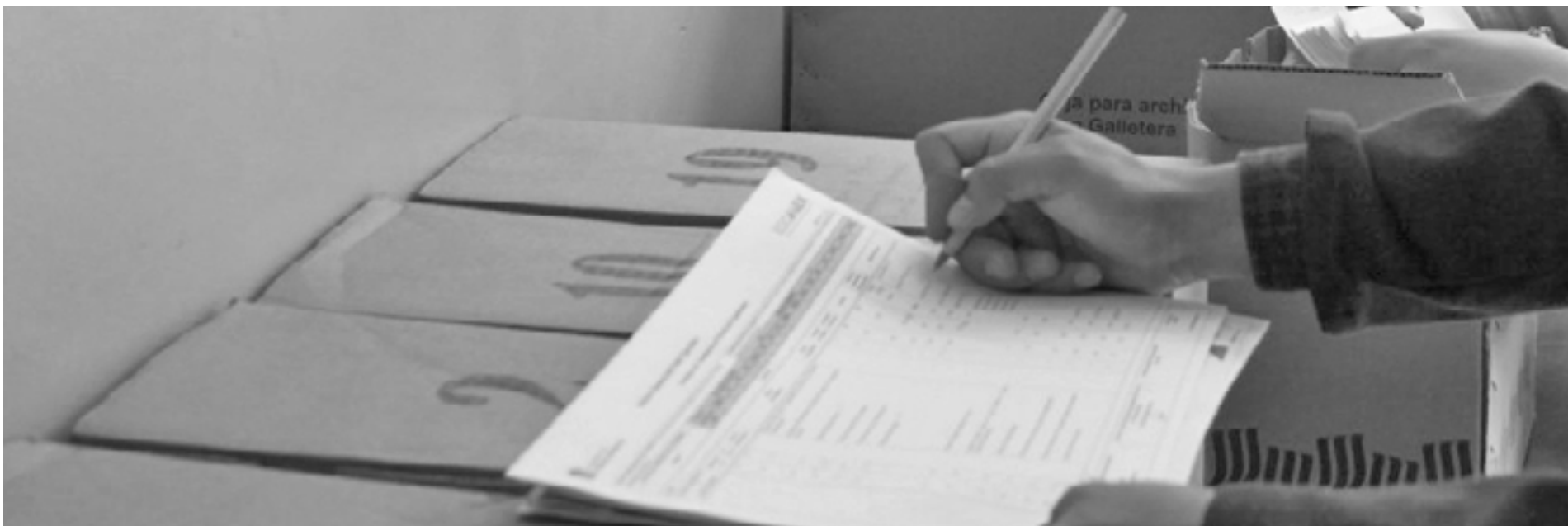
La distribución de documentos al interior de la entidad pública (correspondencia de entrada), siguen una serie de procedimientos operativos, entre los que se distinguen los siguientes:



REVISIÓN

RECEPCIÓN

REGISTRO



CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

El **registro de entrada** es un **proceso corporativo fundamental y obligatorio** en los organismos públicos.

Entonces la **correspondencia de entrada** es la que recibe la organización y para tramitarla se realizan las tareas de **recepción, registro, clasificación y distribución.**

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Debe:

- 1 Ser la única instancia responsable de la recepción oficial de los documentos dirigidos a las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo.
- 2 Establecer los mecanismos que garanticen un manejo rápido y controlado de la correspondencia de entrada.
- 3 Llevar el registro de todos los documentos que ingresen a la Dependencia u Organismo.
- 4 Distribuir los documentos recibidos con la mayor rapidez, entregarla directa y exclusivamente a la unidad administrativa de la Dependencia u Organismo destinataria.

REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Verificar:

- 1 Que los asuntos contenidos en los documentos competan a las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo.
- 2 Que esté dirigida a servidoras o servidores públicos que laboren en las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo.
- 3 Que esté firmada y que la fecha de recepción sea actual.
- 4 Que si señala la remisión de anexos, estos acompañen al documento recibido.
- 5 La característica de los asuntos, urgentes u ordinarios.

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Asentar:

- 1 La fecha de ingreso y sello de recepción.
- 2 El nombre y firma de la o del servidor público que acusa de recibo.
- 3 La hora de recepción.

REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA

Realizar:

- 1 El registro de los documentos recibidos en un formato de control oficial y estandarizado o en un sistema automatizado, que contemple al menos los siguientes elementos:
 - Entidad productora.
 - Nombre y cargo del remitente.
 - Fecha del documento.
 - Breve extracto del asunto que trata el documento.
 - Nombre y cargo de la o del servidor público al que va dirigido.
 - El carácter de los documentos, urgente u ordinario.
 - En su caso, los anexos que acompañan a los documentos recibidos.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

El **seguimiento** y **control** de los documentos recibidos formalmente en una entidad pública para su trámite, representa un aspecto medular para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa.

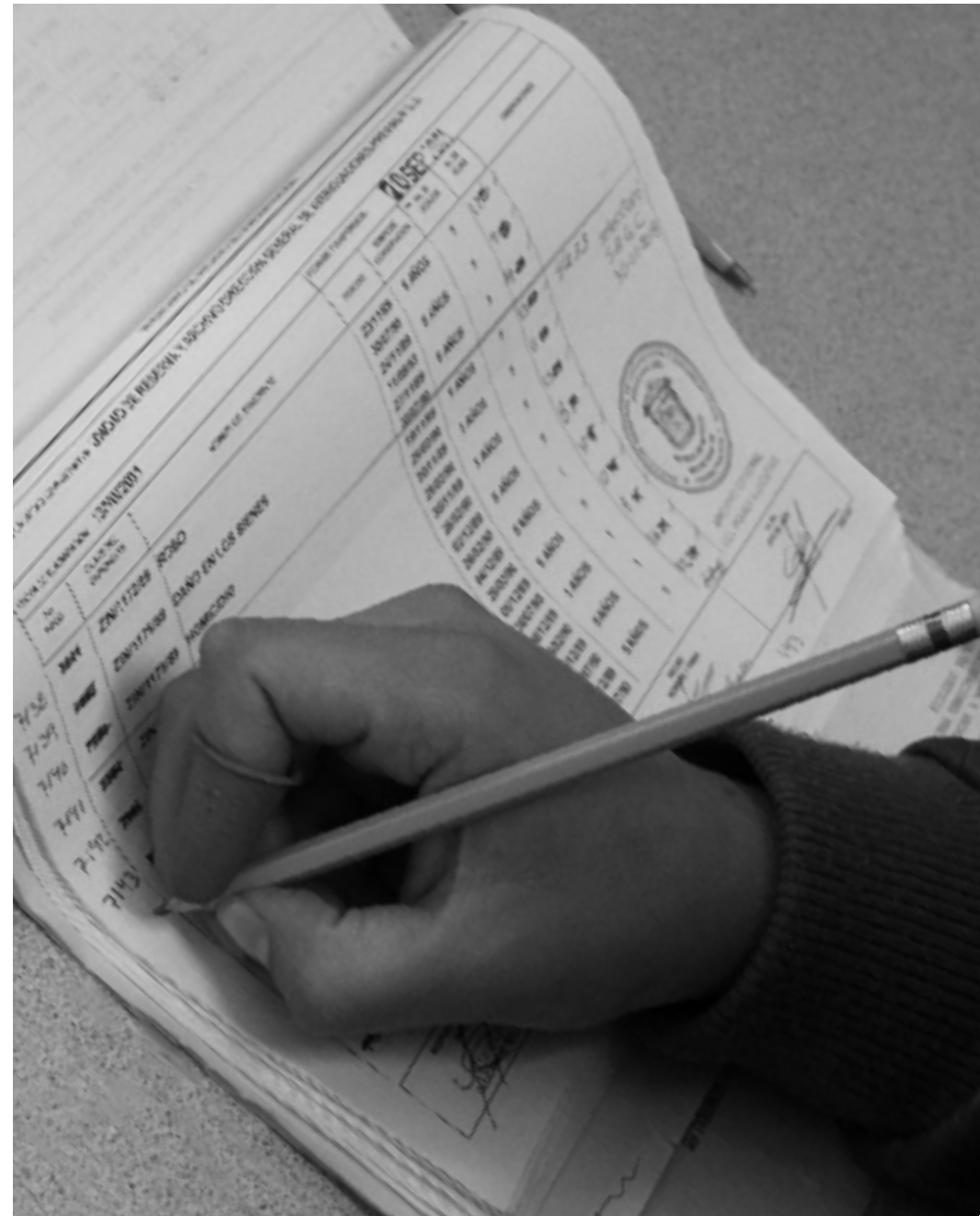




PROCESO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE

- a) **Diseñar y registrar** en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible en la dependencia, las instrucciones que la o el servidor público autorizado deba seguir para el control de la documentación en trámite, el cual deberá contener, además de la información que identifica al documento como la imagen institucional, leyenda, referencia, lugar y fecha de emisión, al menos lo siguiente:

- Nombre de la unidad administrativa a la que le corresponda atender el asunto.
- Nombre de la o del servidor público responsable de tramitar el asunto.
- Fecha compromiso para dar respuesta.
- Fecha real de respuesta.
- Estatus de atención del asunto (pendiente, en proceso o atendido).
- Resumen de la resolución final.
- Fecha en la que se remita el documento para su integración al expediente correspondiente.



- b)** Enviar los documentos a las unidades administrativas a las que corresponda su atención.
- c)** Dar seguimiento de los asuntos a través de la revisión de fechas requeridas de respuesta para que, en su caso, se cambie en el formato de control de trámite el estatus de los asuntos o para recordar a las o los responsables de su atención los retrasos presentados.
- d)** Notificar a la unidad administrativa de la que dependa el servicio de control de correspondencia en trámite, las irregularidades que se presenten en la atención de los asuntos.
- e)** Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La ejecución del proceso de control de la información en gestión supone la formulación de **correspondencia de salida**, la cual también deberá incluir la ejecución de algunos procedimientos básicos; como los siguientes:



REVISIÓN

REGISTRO

CONTROL



CORRESPONDENCIA DE SALIDA

**Es la que se envía al exterior de la organización.
Para su trámite también se realizan una serie de tareas de
comprobación, registro, plegado y ensobrado, franqueo y envío.**

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Debe:

- 1 Ser la instancia responsable del despacho de la correspondencia de salida generada por la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.
- 2 Manejar con la máxima agilidad y control la correspondencia de salida.
- 3 Verificar que los documentos a despachar cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la Dependencia u Organismo, en materia de comunicación formal.
- 4 Registrar y controlar los formatos o registros de los documentos que se hayan despachado. Efectuar el seguimiento de los documentos despachados.

REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Verificar:

- 1 Que los documentos de respuesta se hayan elaborado conforme a la normatividad establecida en materia de comunicación formal.

REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA

Verificar:

- 1 Que el registro de la correspondencia de salida se efectuó en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible, considerando, al menos, los siguientes datos:
 - Nombre de la persona o servidor público a la que se dirige la correspondencia.
 - Cargo oficial de la o del destinatario.
 - Anexos que se remiten con la correspondencia.
 - Sellos, controles de salida y fechas actualizadas.

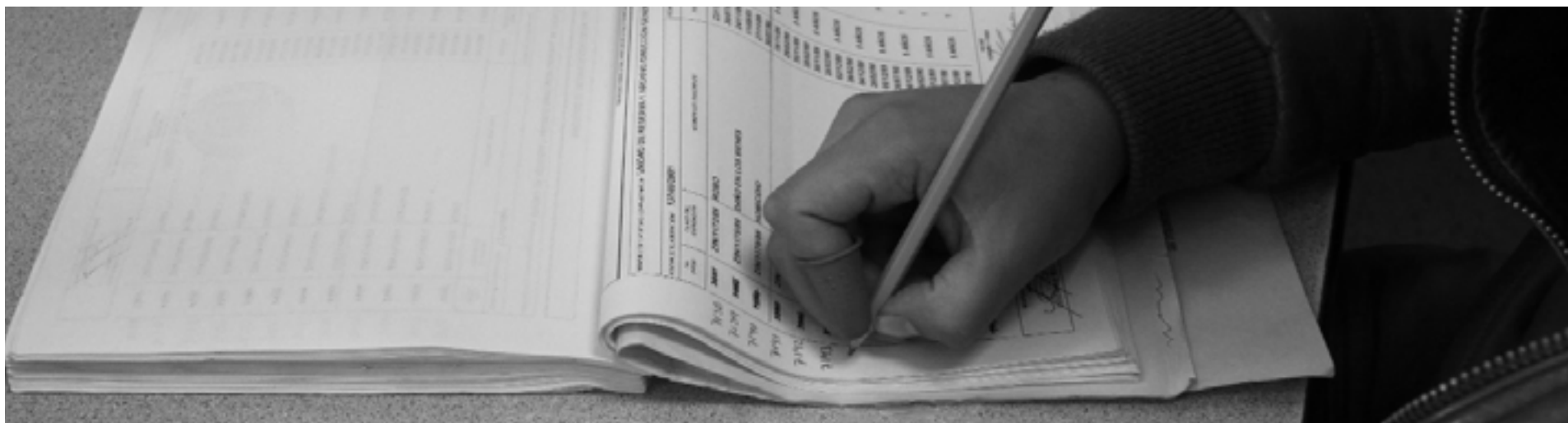
CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

Distribuir:

- 1 La correspondencia de salida por los medios establecidos en la Dependencia u Organismo (mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental, etc.).

VINCULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Llevados a la práctica los procedimientos relacionados con el control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, y que se haya conjuntado la totalidad de los documentos asociados a los asuntos de que tratan, existirá el contexto para llevar a cabo su organización, que comprenderá la clasificación, la ordenación y la descripción, con lo que estará vinculando cada documento a los procesos de la gestión documental, es decir, que las piezas individuales de la correspondencia se estarán transformando en categorías de agrupamiento con las que se relacionan los documentos: expediente, serie, fondo.



AGRUPACIONES O CATEGORÍAS ARCHIVÍSTICAS

NIVEL SUPERIOR	FONDO	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este.	NIVEL SUPERIOR
	SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	
	SERIE	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.	
NIVEL INFERIOR	EXPEDIENTE (UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA)	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.	NIVEL INFERIOR
	DOCUMENTO DE ARCHIVO (UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE)	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.	

E J E M P L O

LISTA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA POR MENSAJERO DEL AGN

Fecha: 1 Zona: 2

Nombre del mensajero: 3 Página 1

No.	No. de ficha	Documento	Dirigido a:	Domicilio:	Entrega:		Hora:	Motivo	Recibe Acuse UC Fecha
					Si	No			
4	5	6	7	8	9		10	11	12

Motivos de NO entega: a) Domicilio incorrecto. b) El destinatario cambió de domicilio. c) No lo recibieron. d) Otro

Observaciones: 13

Programa 14 Firma 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA POR MENSAJERO DEL AGN

ESPACIO	N O .	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Zona	2	Zona de entrega de los documentos.
Nombre del mensajero	3	Nombre (s) y apellidos completos del mensajero.
No.	4	Número consecutivo.
No. de ficha	5	Número de ficha correspondiente en su caso.
Documento	6	Número de oficio.
Dirigido a:	7	Nombre (s) y apellidos completos del destinatario del documento.
Domicilio	8	Dirección completa en donde se entrega el documento.
Entrega	9	Señalar con una "X" si el documento se entregó o no.
Hora	10	Hora de recibido en el documento.
Motivo	11	Motivo por el cual no recibió el documento.
Recibe acuse UC fecha	12	Fecha en el que el personal de la Unidad de Correspondencia recibió el acuse.
Observaciones	13	Observaciones.
Programa	14	Nombre (s) y apellidos de la persona de la Unidad de Correspondencia que llena el formato.
Firma	15	Firma autógrafa del mensajero.

E J E M P L O

ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA CON CARÁCTER URGENTE

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA UC:

Folio:	1	de
Fecha recepción en la UC	2	
dd	mm	aaaa
Hora:	3	

(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE)

4	
---	--

No. de oficio:

5

Fecha y hora máxima en que se recibirá el documento en la institución respectiva:

6

Contenido de paquete (En su caso)

7

Justificación del envío con carácter de urgente:

--

ENTREGA 9

Nombre y firma

RECIBE 10

Nombre y firma

11

Sello de recepción de UC

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA CON CARÁCTER URGENTE

ESPACIO	N O .	DESCRIPCIÓN (DEBE ANOTARSE)
Folio	1	Número de folio consecutivo de los envío de correspondencia con carácter urgente. (Llenado por el personal de UC).
Fecha de recepción en la UC	2	Día, mes y año en que se recibe el documento o paquete en la Unidad de Correspondencia. (Llenado por el personal de la UC)
Hora	3	Hora en que se recibe el documento o paquete en la Unidad de Correspondencia. (Llenado por el personal de la UC).
Nombre de la unidad administrativa solicitante	4	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el envío de correspondencia con carácter urgente.
No. de oficio	5	Número de oficio que se envía.
Fecha y hora máxima en que se recibirá el documento en la institución respectiva	6	Día, mes y año y hora máxima en que se recibe la documentación en la institución respectiva.
Contenido del paquete	7	En su caso, descripción de lo que contiene el paquete.
Justificación del envío con carácter de urgente	8	Descripción detallada del porqué el envío con carácter de urgente.
Entrega	9	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa de la o del servidor público que entrega el documento a la Unidad de Correspondencia.
Recibe	10	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa de la o del servidor público de la Unidad de Correspondencia que recibe el documento para envío.
Sello	11	Sello de la Unidad de Correspondencia.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GRACIAS
POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
Departamento de Profesionalización Archivística