



**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del curso:

Que los participantes conozcan las funciones, responsabilidades y procedimientos que se realizan en las unidades de correspondencia





Marco Normativo:

- ❖ Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de Junio de 2018
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 13 de julio del 2023

Contenido:

1. La Administración Pública
2. La Producción de Documentos
3. Unidad de Correspondencia
4. Procesos aplicables a la Unidad de Correspondencia



¿ Qué se entiende por administración pública?

El concepto de administración pública se refiere al conjunto de áreas del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.

Entendemos por administración pública tanto a las organizaciones formales del sector público como a la actividad que realizan estas organizaciones, en el ejercicio de la función administrativa, para satisfacer las necesidades de interés público y lograr los fines del Estado.



¿ Qué vamos a documentar?

Todas las organizaciones del sector público deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



¿ Qué es un documento?

- Documento: Registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y el fin para el que fue creado



- Soporte Documental: A los medios en los cuales se contiene la información además del papel siendo estos materiales audiovisuales , fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.



- Información: Conjunto organizado de datos con significado en un determinado contexto disponible para uso inmediato y que aumenta el conocimiento de algo.



Características de los documentos

Caracteres internos del documento

Entidad productora

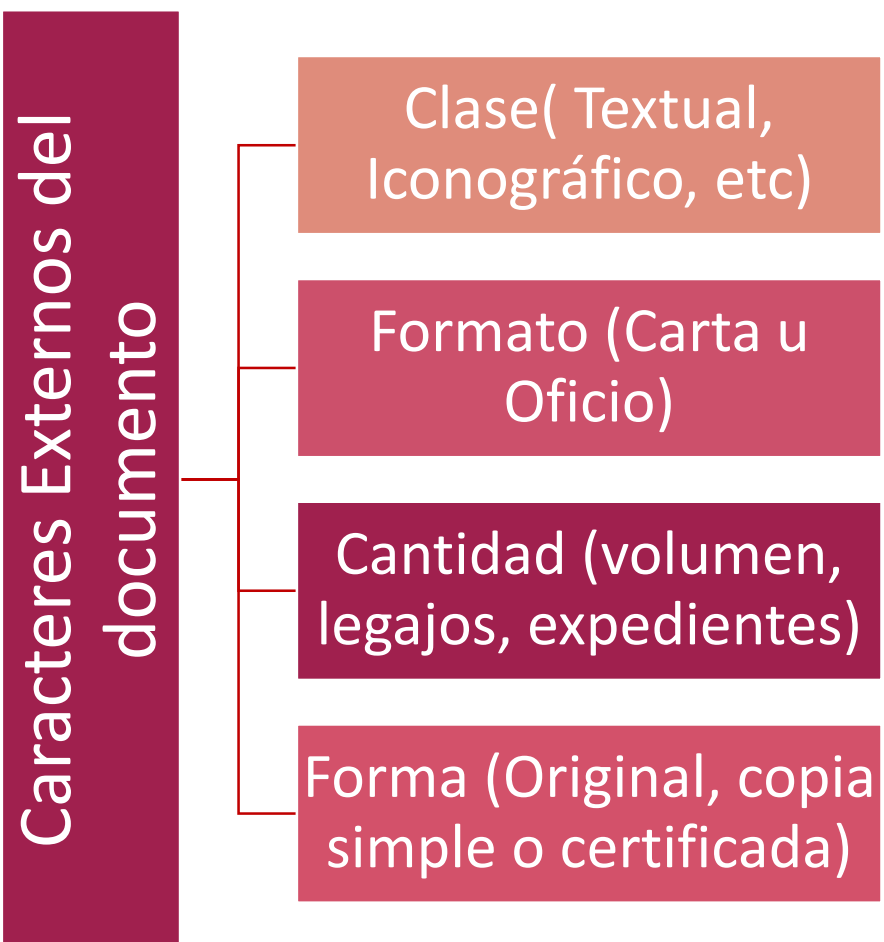
Orígenes funcionales

Fecha y lugar de producción

Contenido sustantivo



Características de los documentos



¿ Qué es un documento de Archivo?



Los documentos de archivos son aquellos que registran un hecho o acto administrativos, jurídicos, fiscales o contables, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. (Art. 5 Fracción XXIII Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo)

¿Cuáles son las características de los documentos de Archivo?

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

Auténticos

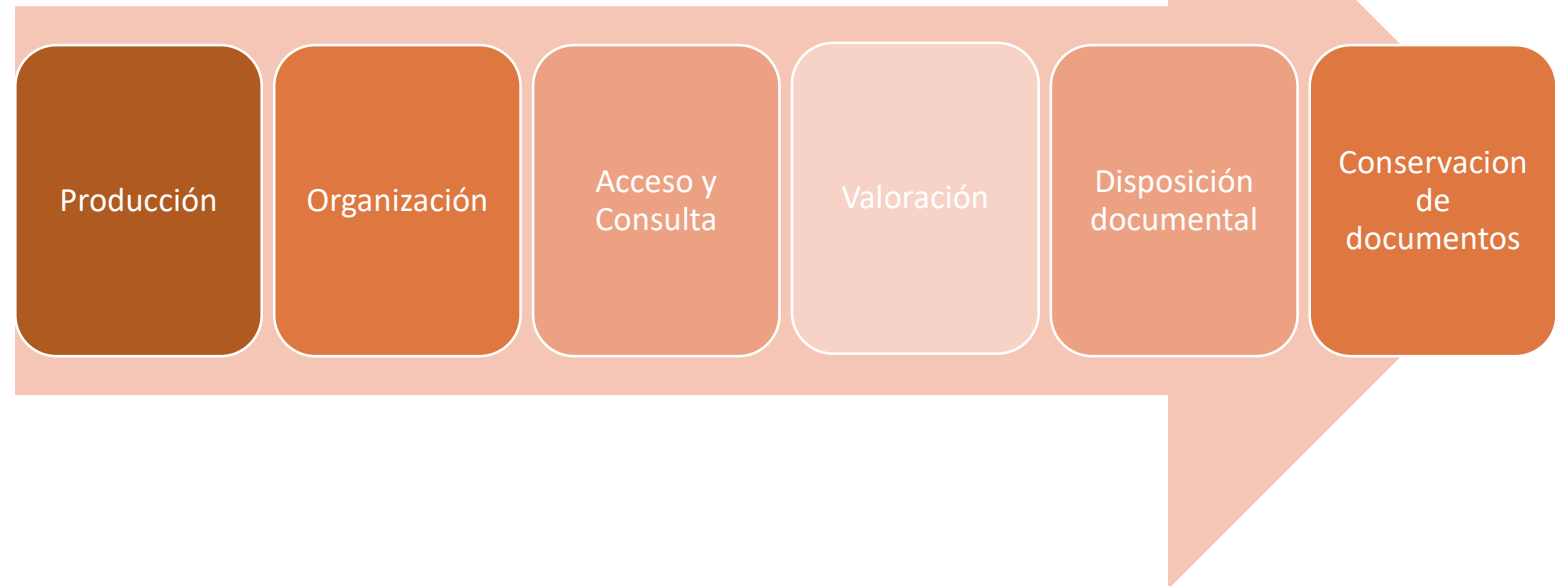
El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución en las circunstancias y tiempo se presume.

Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.

¿ Que se entiende por Gestión documental?

Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



¿Qué es el Sistema Institucional de archivos?



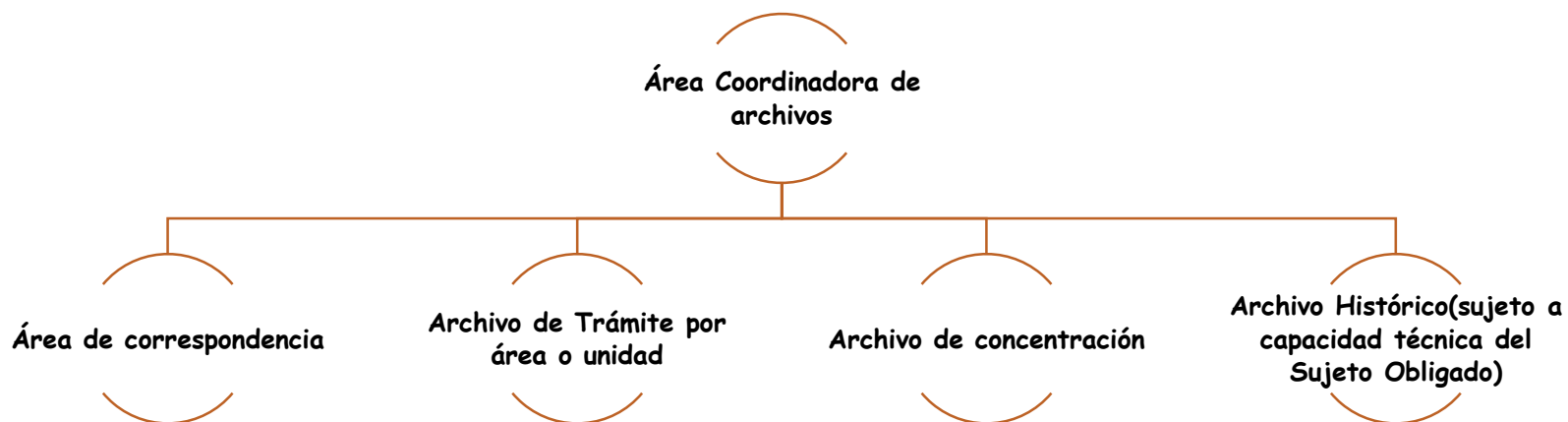
Sistema
Institucional de
Archivos

Es el conjunto de:
Registros, procesos
y procedimientos,
criterios,
estructuras,
herramientas y
funciones

Sustentan la
actividad
archivística de los
sujetos obligados

Todos los
documentos de
archivo en posesión
de los sujetos
obligados forman
parte del Sistema
institucional

El Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo establece que el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado se integra de la siguiente manera:



Este modelo de organización está vinculado con el ciclo vital de los documentos:



Fases del ciclo vital	Areas que intervienen	Uso de la información
Activa	Unidad de correspondencia y archivo de Trámite	Uso frecuente para la atención de trámites o asuntos
Semiactiva	Archivo de Concentración	Uso de referencia y resguardo precautorio
Inactiva (Histórica)	Archivo Histórico	Uso social con fines de investigación



**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

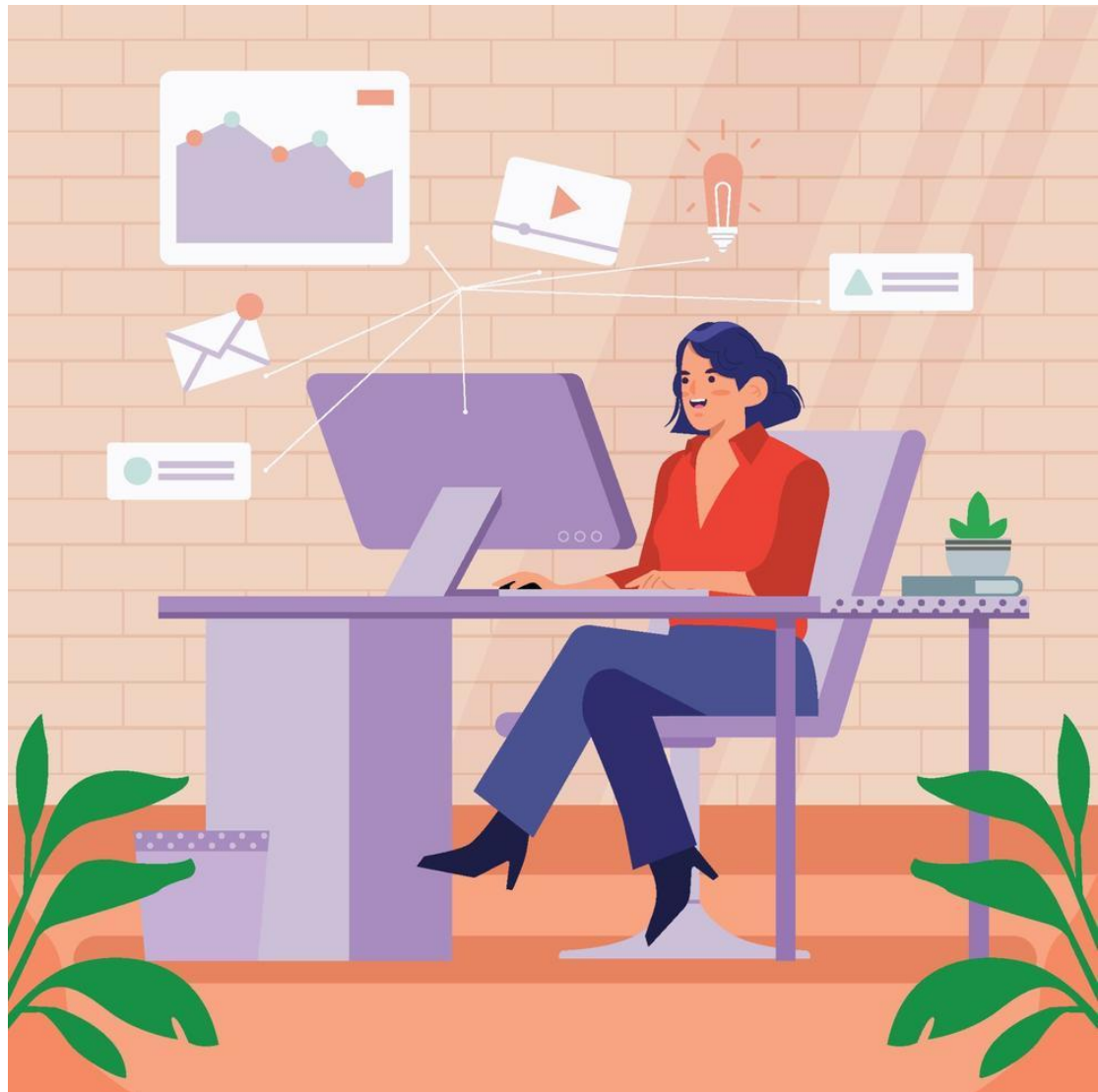
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



¿Qué es la Unidad de Correspondencia?

Es la unidad administrativa responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia. Se apoya del Sistema de Control de Gestión para el seguimiento de la misma





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.

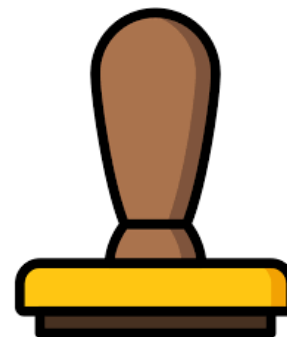
Las áreas o unidades de correspondencia se establecerán de acuerdo con las necesidades operativas de localidad y movilidad del sujeto obligado.



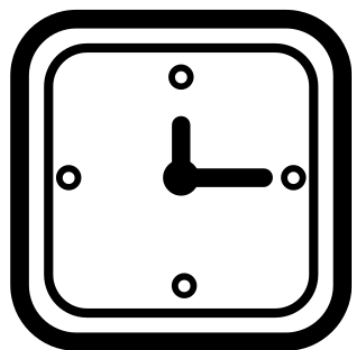
¿Qué equipo se requiere para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia?



Computadora, equipo de
impresión y escáner



Sello de recibido



Reloj receptor de
documentos



La Unidad de Correspondencia deben contar el personal suficiente y debidamente capacitado, así como los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. . El responsable debe contar con conocimientos, habilidades, competencia y experiencia acordes con su responsabilidad:

Administración

Procedimientos

TIC'S

Derecho y
Contabilidad

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

- 1) Controlar el proceso de ingreso, registro y destino del documento, así como el envío de la correspondencia de salida.
- 2) Garantizar la entrega oportuna de la documentación recibida para su trámite al área correspondiente

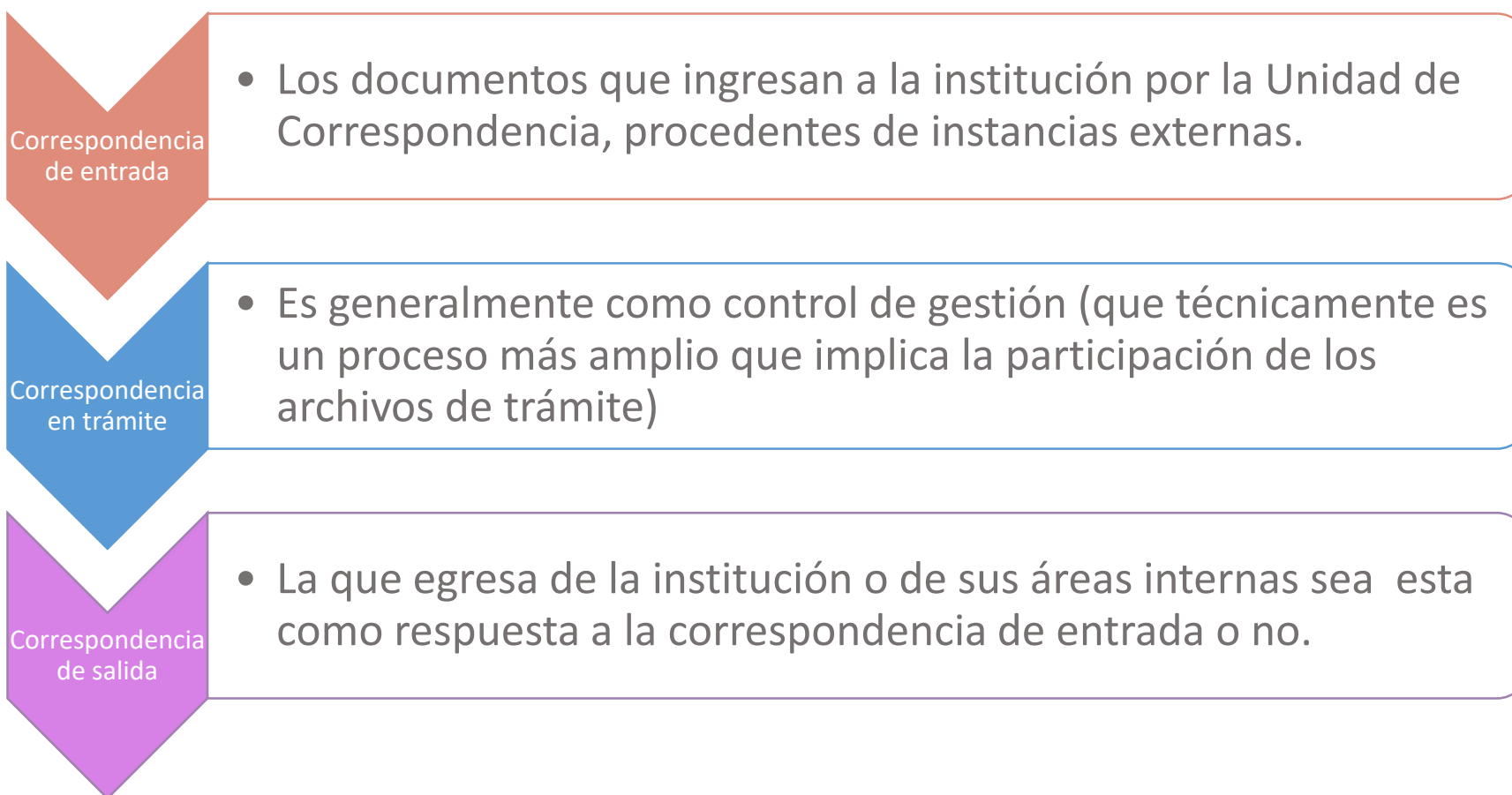


3) Coadyuvar en la localización precisa del documento con los encargados de los archivos de trámite.

4) Aportar datos sobre los asuntos recibidos y tramitados por la unidad responsable.



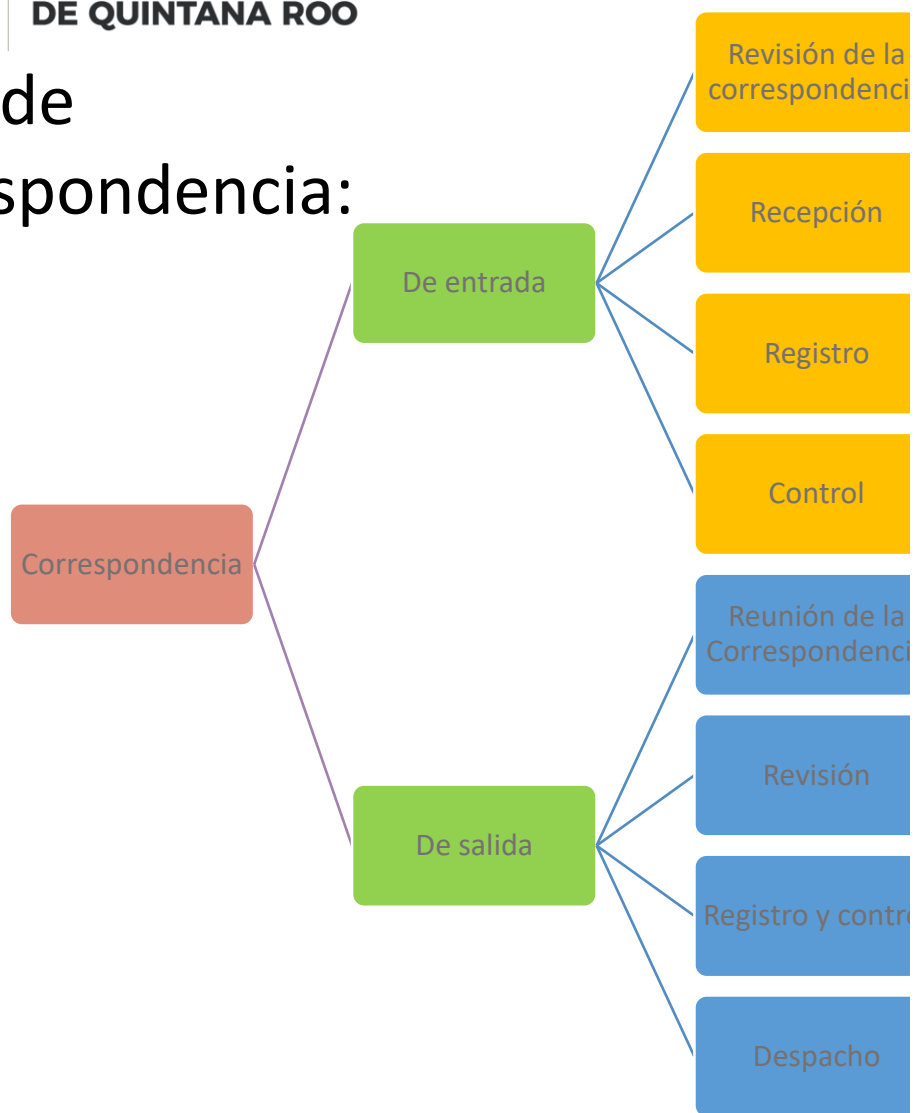
La Unidad de Correspondencia controla tres procesos:





ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

Tipos de Correspondencia:





**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

La Unidad de Correspondencia debe ajustar sus procesos de tal forma que estos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación de la institución





CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Acontinuación
analizaremos los
procesos que lo integran:



RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA : Actividad mediante la cual la persona encargada de la unidad de correspondencia controla la admisión de los documentos.



REVISIÓN:

- 1) Verificar que los asuntos contenidos en la correspondencia sean de competencia de la institución o a sus áreas internas.
- 2) Que se dirija a los servidores públicos que laboran en la Institución
- 3) Que venga firmada, sellada y que la fecha de recepción sea la actual;
- 4) Que si señala la remisión de anexos, esto acompañen a las piezas de correspondencia recibidas, y
- 5) Verificar la característica de los asuntos según el catalogo de disposición documental.

El responsable de la recepción le asigna un número de identificación .

Pone fecha de ingreso y sello de recepción

Nombre y firma del servidor que acusa de recibo y hora de recepción

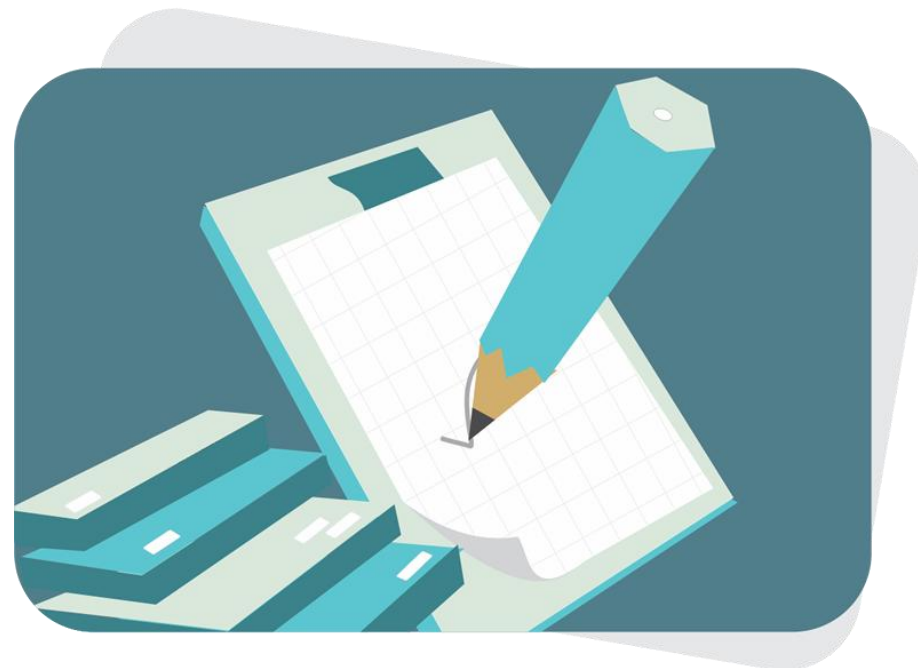


2. REGISTRO Y CONTROL:

Todos los documentos que ingresan a la unidad de correspondencia, deberán registrarse de forma manual o electrónica en bitácoras, este será empleado para el seguimiento.

Los datos esenciales son:

- 1) Número identificador
- 2) Fecha y hora recepción
- 3) Entidades productoras
- 4) Nombre y cargo del remitente
- 5) Breve extracto del asunto
- 6) Nombre de la oficina y funcionario
- 7) Carácter de urgente u ordinario

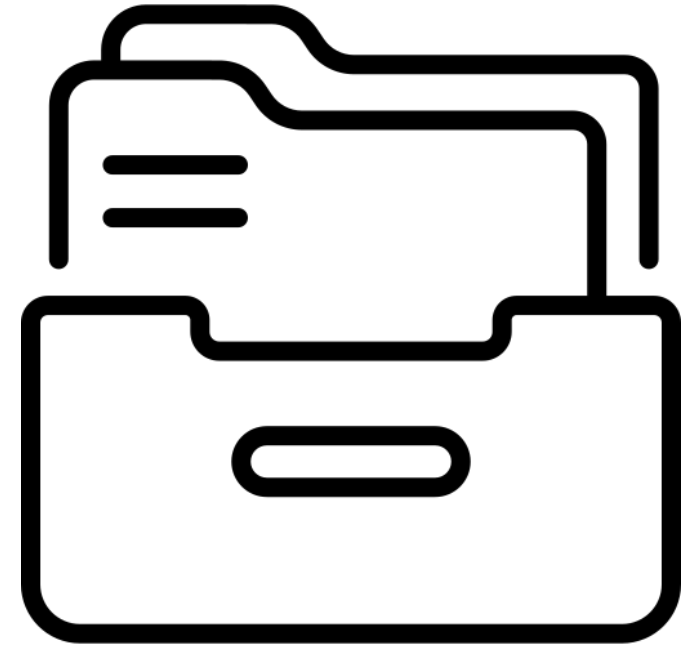




**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**



Como puede verse, el control de la correspondencia —desde que ésta se genera o se recibe en las instituciones— es esencial para manejarla no como documentación suelta y desconectada de otros documentos, sino como documentación archivística: como documentación interdependiente que da lugar a la creación de expedientes y posteriormente a series, secciones y fondos.



3. Distribución de la correspondencia

Una vez recibida la documentación, además de ser registrada en la bitácora, inicia el proceso para remitirla a las áreas de trámite, comenzando el siguiente procedimiento:

- 1) Registrar en un volante o ficha de control.
- 2) Turnar los documentos a las áreas que corresponden su atención.
- 3) Seguimiento de los asuntos -mediante la verificación de fechas-.
- 4) Notificar a la autoridad superior de la que depende el servicio.
- 5) Elaborar informes de gestión.



Ficha Técnica de Control

Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador (folio consecutivo, renovable anualmente);
- II. Asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y lugar donde se generó la documentación;
- IV. Fecha y hora de recepción del documento;
- V. Nombre y cargo del generador del documento; y
- VI. Anexos (número de documentos que acompañan correspondencia).

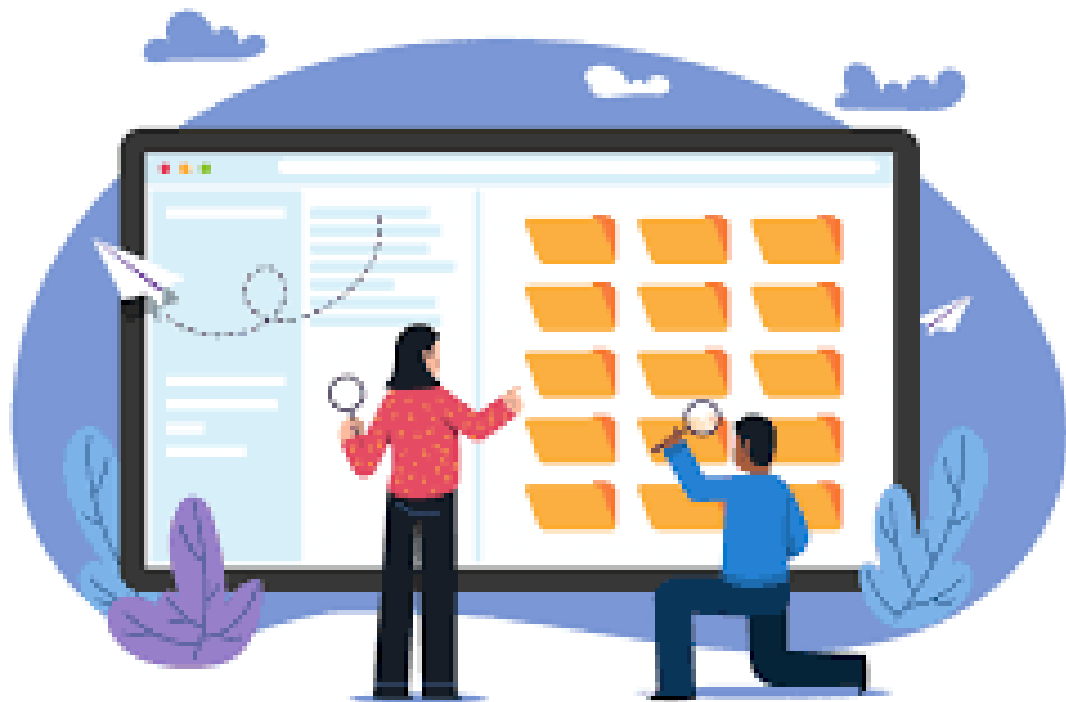




-
1. Se debe turnar los documentos a las áreas que corresponde su atención.
 2. Seguimiento de los asuntos —mediante la verificación de fechas requeridas de respuesta— para, en su caso, cambiar en el registro de control de trámite el Estatus de los asuntos o para enviar recordatorios de atención a los mismos si se presentaren retrasos.
 3. Notificar a la coordinación de SIA de la que dependa el servicio de control de correspondencia en trámite las anomalías que se presenten en la atención a los asuntos.
 4. Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE TRÁMITE

**Acontinuación
analizaremos los
procesos que lo integran**



El control de la Correspondencia de trámite se realiza de manera interna en la institución.

Tiene por objetivo dar un seguimiento puntual a la gestión de los asuntos.





Se debe registrar en un volante de control de 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.

Este registro debe contener:

- a) Datos identificadores
- b) Nombre del área a la que corresponda la atención del asunto,
- c) Nombre del funcionario tramitador,
- d) fecha requerida de respuesta, fecha real de respuesta, estatuto de atención al asunto (pendiente, atendido o en proceso), breve contenido de la resolución final
- e) fecha en la que se remita el documento para su integración al expediente indicado



El Control de la correspondencia de salida implica el siguiente proceso:

- 1) Reunir la correspondencia de respuesta.
- 2) Revisión de la respuesta y, en su caso, corrección de términos de respuesta.
- 3) Registro de correspondencia de salida en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible, asentando los siguientes datos verificadores:
 - a) Nombre de la persona o funcionario a la que se dirige la correspondencia;
 - b) Cargo oficial, en su caso;
 - c) La documentación firmada y, en su caso, con los anexos que se remitan con ella;
 - d) Sellos, controles de salida y fechas actualizadas.
- 4) Control del mecanismo de distribución (Despacho de la correspondencia de salida (mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental)).



**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**



VINCULACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Si la correspondencia dio lugar a la generación de otros documentos, por ser 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 la generación de otros documentos, esta podrá archivarse en el control de correspondencia de entrada o salida apropiado.





ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



GRACIAS POR SU
ATENCIÓN

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CONTACTO: agegroodsea2017@gmail.com

Tel. 9838350650 ext. 38303