



Universidad Autónoma
del Estado de México

DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO



DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

PRESENTA :

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA
EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

02 DE ABRIL 2025

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

- La integración del Sistema Institucional de Archivo Universitario, como lo menciona el Reglamento del Archivo Universitario, tiene como finalidad sustentar y administrar la actividad archivística dentro de la Universidad para la gestión, preservación de la información y su acceso.
- Los documentos de archivo producidos o recibidos por la Universidad forman parte del Sistema.

Por lo tanto, el Sistema Institucional de Archivo Universitario estará conformado por:

- Un área coordinadora de archivos denominada Dirección de Archivo Universitario
- Las áreas operativas de:
 - a) **Correspondencia**
 - b) Archivo de trámite
 - c) Archivo de concentración
 - d) Archivo histórico.



DEFINICIÓN:

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.

(Artículo 29 de la LGA)

OBJETIVO:

El área de correspondencia tiene por objeto recibir, registrar y turnar la documentación a los espacios universitarios, la cual formar parte del archivo de trámite; de tal manera que este procedimiento contribuya al desarrollo de la gestión documental y los programas de conservación de la documentación.



ÁREA DE CORRESPONDENCIA:

Los espacios universitarios utilizarán un sistema automatizado de control de gestión documental para registrar la entrada y salida de los documentos de archivo, independientemente del soporte documental en que se encuentren, así como para dar seguimiento al trámite correspondiente.

(Artículo 25 del RAUADUAEMéx.)

El sistema automatizado de control de gestión documental coadyuvara en la conservación, recuperación y preservación de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se encuentren.

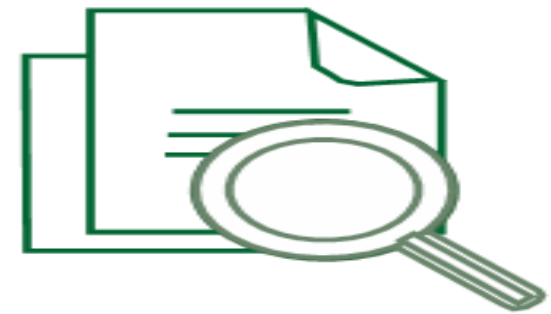
(Artículo 26 del RAUADUAEMéx.)

FUNCIONES:

- Control de Ingreso de la documentación (Integrar los reportes diarios de la correspondencia recibida y enviada).
- Distribución de la documentación al área correspondiente.
- Es importante llevar a cabo y de manera correcta los procesos de entrega y recepción de correspondencia interna o externa a todos los espacios universitarios respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1. Recibe la documentación.
2. Verifica que los datos de los documentos este dirigido a la dependencia correspondiente.
3. Acusa de recibido.
4. Elabora el registro en el formato de Control y Seguimiento de correspondencia de entrada.
5. Turna al área correspondiente para su atención.
6. Da seguimiento al trámite.



ÁREA DE CORRESPONDENCIA

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

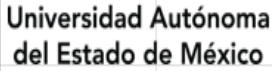
1. Control de la correspondencia.
2. Control de la información en gestión de (Archivo de Trámite).
3. Control de la correspondencia de salida.





“Formato de control y seguimiento de correspondencia de entrada”

<https://sa.uaemex.mx/dau/formatos.html>



FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



DAU

[illegible]

a) Al recibir la correspondencia debes de:

- Verificar que los asuntos contenidos, competan a la institución.
- Que venga firmada y que la fecha de recepción sea actual.
- Verificar el carácter de los asuntos: urgentes u ordinarios.

b) Si todo es correcto debes de colocar:

- La fecha de ingreso y sello de recepción.
 - Nombre y firma de la persona que acusa de recibido.
 - Hora de recepción.
-

c) Registro de la correspondencia (implica)

- Realizar el registro en el formato de correspondencia de entrada o en un sistema automatizado.
- Fecha y hora de recepción.
- Señalar el numero de folio de ingreso.
- Área productora.
- Nombre y cargo del remitente.
- Área a la que va dirigido.
- Carácter: urgente u ordinario.
- Receptor del documento (nombre y cargo).

(Ramírez J; 2016,2, p52)



De las infracciones administrativas

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, Documentos de Archivo de los Sujetos Obligados.

(Art.105 de la LAADEMYM)

AGRADECEMOS SU ATENCIÓN

Dirección de Archivo Universitario

<https://sa.uaemex.mx/dau/>

722 481 1800 ext. 19606

dau@uaemex.mx

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025