



## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO ESTADO DE MÉXICO**

Al formar parte del Sistema Institucional de Archivos del Comité Ejecutivo Estatal del Partido Verde Ecologista de México Estado de México, el Área de Correspondencia tendrá que cumplir con funciones específicas en materia de gestión documental.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos, del Estado de México y Municipios, conceptualizan al Área de Correspondencia, como los responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (LGA, Capítulo VII, Artículo 29).

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, publicados el día 4 de mayo de 2016, mencionan que la unidad de correspondencia es el “área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Al recibir cualquier tipo de documentación el Área de Correspondencia garantizará lo siguiente:

- 1.- El control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso.
- 2.- La entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.
- 3.- Que la documentación recibida sea capturada y organizada sistemáticamente conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

Pero ¿Qué tendrá que hacer la unidad de correspondencia para cumplir con estas garantías?

Atender lo que en el mundo de la gestión documental se conoce como las tres **R** (erres):

Revisar de la correspondencia de entrada, los siguientes elementos:

- Que los asuntos contenidos en el documento u oficio competan al C.E.E. P.V.E.M. EDOMEX, o a sus áreas internas;
- Que valla dirigida a Titulares de las Áreas, Unidades o Secretarías del Comité;
- Que valla firmada y que la fecha de recepción sea la actual;
- Que, si señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas, y
- Que la documentación manifieste claramente sus caracteres internos: autor, destinatario, nombre de la dependencia, logotipo, número de oficio, descripción del asunto, copias marcadas.

Una vez revisados estos elementos y si es que los documentos cumplen satisfactoriamente con cada uno, el responsable de la unidad de correspondencia procederá a:

Recibir la correspondencia de entrada, lo que implica:

- Especificar la fecha y hora de ingreso en la correspondencia de entrada;



- Plasmarle el sello de recepción;
- Detallar nombre y firma de funcionario que acusa recibo, y
- Asignarle un número de ficha de entrada.

Después de realizar las acciones que involucran la recepción de la correspondencia, el responsable a cargo del Área de correspondencia tendrá que;

Registrar la correspondencia de entrada, lo que comprende:

- Realizar el registro en un formato de control oficial y estandarizado y/o en un sistema automatizado, en el que se asienten los datos básicos de identificación de las piezas de correspondencia recibidas (contexto y contenido de los documentos), especificando la entidad productora, nombre y cargo del remitente, fecha del documento, breve extracto del asunto que trata, nombre de la oficina y titular del Área, Unidad o Secretario al que va dirigido, el carácter urgente u ordinario de la comunicación y anexos que acompañan a las piezas de correspondencia recibida.

Después del registro de la correspondencia recibida, es primordial que el responsable del Área de Correspondencia establezca medidas de control para la documentación en trámite, tal como la implementación de fichas de control de correspondencia las cuales deberán contar con los siguientes elementos:

Siglas o logotipo de la dependencia o entidad

- 1) Nombre de la dependencia o entidad;
- 2) Nombre de la unidad administrativa;
- 3) Título "ficha de control de correspondencia";
- 4) Ejercicio que corresponda;
- 5) Fecha de elaboración;
- 6) Folio;
- 7) Numero consecutivo;
- 8) Destinatario;
- 9) Remitente;
- 10) Fecha de recepción;
- 11) Hora;
- 12) Tipo de documento;
- 13) Número de oficio;
- 14) Breve descripción del asunto;
- 15) Túrnese a;
- 16) Área de adscripción;
- 17) Indicaciones;
- 18) Fecha de recepción en el área tramitadora;
- 19) Nombre y firma de quien recibe;
- 20) Carácter del trámite (urgente, a la brevedad posible);
- 21) Seguimiento;
- 22) Resolución final;
- 23) Observaciones;
- 24) Anexos;



- 25) Nombre y firma o sello de la oficialía de partes o del destinatario;
- 26) Nombre de quien recibe la correspondencia o la solicitud de envío.

**EJEMPLO:**

FICHA DE CORRESPONDENCIA		
FOLIO:		PRIORIDAD:
REMITENTE:		DEPENDENCIA:
CARGO:		
FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE OFICIO
ASUNTO:		
TURNADO A:		
CON COPIA A:		
NOTA:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN	TERMINO DE RESPUESTA

ATENTAMENTE

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Una vez registrada la información en el sistema de control de gestión y/o en las fichas de control de correspondencia, la unidad de correspondencia deberá:

- Turnar los documentos a las Áreas, Unidades o Secretarías que corresponden su atención
- Dar seguimiento a los asuntos -mediante la verificación de fechas requeridas de respuestas- para, en su caso, modificar en el registro de control de trámite el estatus de los asuntos y así enviar recordatorios de atención a las áreas que se harán cargo de estos para evitar retrasos.
- Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

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

- Revisión de la respuesta y, en su caso, corrección de términos de respuesta.
- Registro de la correspondencia de salida en un formato oficial donde se asentará:  
Nombre de la persona o funcionario a la que se dirige la correspondencia;  
Cargo oficial, en su caso;



La documentación firmada y, en su caso, con los anexos que se remitan con esta;  
Sellos, controles de salida y fechas actualizadas.

#### NORMAVITIVAD

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación (DOF). México. 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 26 de noviembre de 2020.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. México, 4 de mayo de 2016.