



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS

MANUAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtro. Jorge Martínez Durán, Coordinador General de Comunicación Social

Mtra. Ana Karina Robles Gómez, Directora General de Publicaciones

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

© Universidad de Colima, 2024

Avenida Universidad 333, C.P. 28040, Colima, Colima, México

<http://www.ucol.mx>

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.9/102000/031/2024

ÍNDICE

Procedimiento de recepción de correspondencia	1
Control de correspondencia de entrada (anexo 1).....	2
Instructivo de llenado del formato de control de correspondencia de entrada	3
Procedimiento de envío de correspondencia	4
Control de correspondencia de salida (anexo 2)	5
Instructivo de llenado del formato de control de correspondencia de salida	6

Procedimiento de recepción de correspondencia

Nota: El tratamiento para la correspondencia física y electrónica es el mismo.

Alcance:		Todas las Unidades Organizacionales Universitarias	
Descripción del procedimiento:			
Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos
1	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que recibe	Recibe la correspondencia.	Correspondencia
2	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que recibe	Revisa la correspondencia que este de manera correcta. ¿Esta correcta? 1.- No - pasa a la actividad N° 3. 2.- Si – Pasa a la actividad N° 4.	Correspondencia
3	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que recibe	Regresa la correspondencia al mensajero y explica al mensajero la razón del porque se rechaza la correspondencia. Fin.	
4	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que recibe	Sella, anota la hora y el nombre de quien recibe en la copia o acuse de recibido (en caso de que el mensajero lo solicite).	Copia/acuse de recibido
5	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que recibe	Realiza el registro de la correspondencia recibida en el sistema electrónico o físico que se tenga establecido para el control de correspondencia.	Control de correspondencia de entrada
6	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que recibe	Turna la correspondencia al responsable o destinatario de la misma, especificando su trámite (tipo de trámite, atención, seguimiento o acciones a que haya lugar).	Correspondencia

Instructivo de llenado del formato de control de correspondencia de entrada

Nº	Nombre del campo	Descripción
1	Nombre del archivo de trámite de la Unidad Organizacional que recibe.	El nombre de la unidad organizacional universitaria a la que pertenece el área de correspondencia.
2	Número consecutivo	Es el número consecutivo asignado conforme al número de asuntos que se va recibiendo y/o llegando la correspondencia.
3	Fecha de recepción	Es la fecha en la que entra la correspondencia.
4	Nombre de quien recibe	El nombre de quien recibe y revisa la correspondencia.
5	Fecha del documento	Es la fecha que contiene el documento.
6	No. o código de oficio o circular	Es el código o número que contiene el oficio o circular.
7	Nombre y cargo del remitente	El nombre y cargo de la persona remitente de la correspondencia, en caso de ser de una dependencia, institución u organismo se anotara el nombre de esta.
8	Asunto	El asunto que la correspondencia refiera.
9	Dirigido a	El nombre y cargo del destinatario.
10	Atendido por	Se anotará a la persona que se le turna la correspondencia.
11	Observaciones	Las observaciones de la correspondencia, ejemplo: "Es copia turnada por" "Se recibió correspondencia en sobre cerrado".
12	Código del expediente en que se integró	Se colocara el código con base al Catálogo de Disposición Documental vigente en caso de ser documentos de apoyo informativo o comprobación inmediata solo se colocara "documentos de apoyo administrativos".

Procedimiento de envío de correspondencia

Alcance:		Todas las Unidades Organizacionales Universitarias	
Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Procedimiento	Documentos
1	Personal responsable del área de correspondencia de la unidad organizacional que emite	Prepara y revisa la correspondencia.	Correspondencia
2	Personal responsable del área de correspondencia de la unidad organizacional que emite	Registra la correspondencia de salida en el control de correspondencia.	Formato de control de correspondencia de salida
3	Personal responsable del área de correspondencia de la unidad organizacional que emite	Entrega la correspondencia y copia o acuse de recibido al mensajero.	Correspondencia y copia/ acuse de recibido
4	Mensajero	Lleva la correspondencia a su lugar de destino.	
5	Mensajero	Entrega la correspondencia.	Correspondencia y copia/ acuse de recibido
6	Mensajero	Pide que le sellen, anoten el nombre y la hora de recibido en la copia o acuse de recibido.	Copia/ acuse de recibido
7	Mensajero	Entrega el acuse de recibido al área de correspondencia emisora.	Copia/ acuse de recibido
8	Personal responsable del área de correspondencia de la Unidad Organizacional que emite	Archiva la copia o acuse de recibido.	Copia/ acuse de recibido

En caso de no contar con un sistema de control de correspondencia, se utilizara el siguiente formato (Anexo 2) para el control de correspondencia de salida:

Control de correspondencia de salida (Anexo 2)

 UNIVERSIDAD DE COLIMA Sistema Universitario de Archivo Área Coordinadora de Archivo Universitario Nombre de archivo de trámite (1)								
Control de correspondencia de salida								
Nº Consecutivo	Nombre de quien le da salida a la correspondencia	Fecha de emisión	Código de oficio o circular	Nombre y cargo del remitente	Asunto	Nombre y cargo del destinatario	Observaciones	Código del expediente
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Instructivo de llenado del formato de control de correspondencia de salida

Nº	Nombre del campo	Descripción
1	Nombre del archivo de trámite de la Unidad Organizacional que emite	El nombre completo de la unidad organizacional universitaria a la que pertenece el área de correspondencia.
2	Nº consecutivo	Es el número consecutivo conforme va llegando la correspondencia.
3	Nombre de la persona de quien da salida a la correspondencia	Se anota el nombre de quien hace el registro y dio la correspondencia al mensajero.
4	Fecha de emisión	Es la fecha en la que sale la correspondencia.
5	Código de oficio o circular	Es el código que se le asigna al oficio o circular.
6	Nombre y cargo del remitente	Es el nombre y cargo de la persona que emite la correspondencia.
7	Asunto	Se anotará el asunto de la correspondencia refiera.
8	Nombre y cargo del destinatario	Es el nombre de la persona a la que va dirigida la correspondencia.
9	Observaciones	Se colocarán las observaciones de la correspondencia, ejemplo: "El oficio llego mediante el correo electrónico_____".
10	Código del expediente en que se integró	Se colocará el código con base al Catálogo de Disposición Documental vigente en caso de ser documentos de apoyo informativo o comprobación inmediata solo se colocará "documentos de apoyo administrativos".

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**