



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 Nº 3. 2.- Si – Pasa a la actividad Nº 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	Turnar la correspondencia al responsable o destinatario de la misma, especificando su trámite (tipo de trámite, atención, seguimiento o acciones a que haya lugar).	Correspondencia

Se utilizará el siguiente formato (Anexo 1) para el control de correspondencia de entrada:

Control de correspondencia de entrada (anexo 1)

<div style="text-align: center;">  UNIVERSIDAD DE COLIMA Sistema Universitario de Archivo Área Coordinadora de Archivo Universitario Nombre de archivo de trámite (1) </div>										
Correspondencia de entrada										
No. Consecutivo	Fecha de recepción	Nombre de quien recibe	Fecha del documento	No. o código de oficio o circular	Nombre y cargo del remitente	Turnado por	Asunto	Dirigido a	Observaciones	Código del expediente en el que se integró
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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.	Nombre de la unidad organizacional universitaria a la que pertenece el área de correspondencia.
2	Número consecutivo	Número consecutivo asignado conforme al número de asuntos que se va recibiendo y/o llegando la correspondencia.
3	Fecha de recepción	Fecha en la que entra la correspondencia.
4	Nombre de quien recibe	Nombre de quien recibe y revisa la correspondencia.
5	Fecha del documento	Fecha que contiene el documento.
6	No. o código de oficio o circular	Código o número que contiene el oficio o circular.
7	Nombre y cargo del remitente	Nombre y cargo de la persona remitente de la correspondencia. En caso de ser de una dependencia, institución u organismo, se anotará el nombre de esta.
8	Turnado por	Nombre de la unidad organizacional de quien turna la correspondencia (en caso de no ser dirigida hacia la unidad receptora).
9	Asunto	Asunto que la correspondencia refiere.
10	Dirigido a	Nombre y cargo del destinatario.
11	Observaciones	Observaciones sobre la correspondencia, por ejemplo: "Es copia turnada por", "Se recibió correspondencia en sobre cerrado".
12	Código del expediente en que se integró	Código con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente. En caso de ser documentos de apoyo informativo o comprobación inmediata, se colocará "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	Solicita 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

Se utilizará 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	Nombre completo de la unidad organizacional universitaria a la que pertenece el área de correspondencia.
2	Nº consecutivo	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 da la correspondencia al mensajero.
4	Fecha de emisión	Fecha en la que sale la correspondencia.
5	Código de oficio o circular	Código que se le asigna al oficio o circular.
6	Nombre y cargo del remitente	Nombre y cargo de la persona que emite la correspondencia.
7	Asunto	Asunto de la correspondencia refiera.
8	Nombre y cargo del destinatario	Nombre de la persona a la que va dirigida la correspondencia.
9	Observaciones	Observaciones de la correspondencia, ejemplo: "El oficio llegó mediante el correo electrónico _____".
10	Código del expediente	Código con base en el 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**

