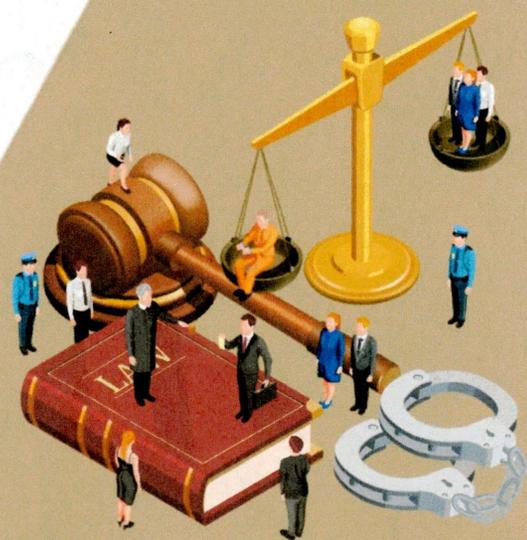




SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Unidad Coordinadora De Archivos



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



CONTENIDO

	Página
1 Presentación	03
2 Objetivo	03
3 Marco Legal y Normativo	03
4 Conceptos Básicos	04
5 Siglas y Acrónimos	05
6 Medidas para la Administración de Correspondencia	05
7 Proceso de recepción de Documentos	07



DGJ
SAFIN





1. PRESENTACIÓN

La Unidad Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas, elabora la presente herramienta en cumplimiento al Art. 29 de la Ley General de Archivos, el cual hace mención que los servidores públicos responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación e integración de los expedientes de los archivos de trámite, deberán tener una correcta gestión documental al momento de recibir los documentos; derivado de lo anterior, se emiten los presentes Lineamientos, los cuales deberán ser aplicables a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

2. OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de recepción y despacho de correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, un instrumento técnico con el fin de homologar el proceso de recepción de documentos.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas





4. CONCEPTOS BÁSICOS

Documento: Soporte material derivado de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen o reciban las Unidades Administrativas, y que contengan información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho.

Memorándum: Comunicación de carácter formal de uso interno en la Secretaría, que transmite información para recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones. Es un documento breve, claro y preciso.

Oficio: Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, a las Unidades gubernamentales Estatales, Federales y Municipales.

Circular: Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos.

Recepción de documentos: Acción de recibir e ingresar los documentos a las Unidades Administrativas para su atención, custodia o circulación.

Revisión de documentos: Acción de verificar que los documentos que ingresan a las Unidades Administrativas cumplan con las normas para garantizar su destino y contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de los asuntos públicos.





Unidad de correspondencia: Área de las distintas Unidades Administrativas, responsables de la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial.

Sistema de Gestión Documental: software institucional que permite la creación, conservación, consulta, seguimiento, control, transferencia electrónica y clasificación de archivos.

5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **SAFIN:** Secretaría de Administración y Finanzas.
- **SEAFI:** Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- **UCA:** Unidad Coordinadora de Archivos
- **UC:** Unidad de Correspondencia.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **GDE:** Gestión Documental Electrónica.

6. MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Los presentes lineamientos constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clarificar las fases del proceso de recepción y distribución de la correspondencia oficial de la SAFIN y del SEAFI.

Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la SAFIN y del SEAFI.





Las Unidades Administrativas de la SAFIN y del SEAFI, deberán contar con unidades de correspondencia o su equivalente.

El titular de la Unidad Administrativa, determinará al o los servidores públicos responsable del Área de Correspondencia, para recibir y entregar la correspondencia oficial, mismos que deberán ser notificados a la Unidad Coordinadora de Archivos.

Los servidores públicos que tengan funciones de recepción, deberán efectuar sus actividades con la mayor responsabilidad, profesionalismo y discreción.

Toda documentación (oficios, memorándum, circulares y/o tarjetas informativas) que se requiera para la gestión de las funciones y/o atribuciones institucionales, deberá ser elaborada y clasificadas, mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Para el uso de las hojas a reciclar, solo se permitirán en documentación de apoyo, que no formen parte de la integración de un expediente.

Los responsables de las UC se abstendrán a recibir documentación sí:

- Los documentos se encuentran manchados, mojados, con tachaduras y rayones que alteren la integridad del documento.
- Folletos, invitaciones a eventos, catálogos, trípticos, CD-ROM y otros documentos de naturaleza análoga, que no vengán acompañados de un documento oficial para acuse.





- Si la documentación con firmas autógrafas, anexos originales que complemente a la documentación, vienen impresos en hoja reciclable.

7. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

I.- REVISIÓN

Objetivo:	Verificar los datos del documento a recibir
Responsable:	Área de Correspondencia o su equivalencia

DATOS DEL DOCUMENTO A VERIFICAR		
Núm.	Componente	Descripción
1	Destinatario	Que el documento corresponda en nombre y cargo del Servidor Público al que va dirigido.
2	Condiciones del documento	Que el documento no se encuentre, manchado, mojado, con tachaduras y rayones que alteren su integridad.
3	Cotejar documento físico con el documento electrónico del sistema de GDE	Las Unidades Administrativas deberán revisar que el documento a recepcionar, coincida con el documento electrónico y el Vo.Bo. en el Sistema.
4	Anexos	Verificar que se incluyan los anexos que se mencionan en el documento





Cuando se trate de correspondencia recibida en sobre o paquete se deberá verificar que la etiqueta de destinatario este dirigido al titular de la UA o de la dependencia o Secretaría respectivamente y que se encuentre en buenas condiciones.

II.- RECEPCIÓN

El personal de la UC cuando reciba un documento oficial, deberá atender lo siguiente:

- Verificar que se encuentre en el Sistema de Gestión Documental (Vo. Bo.).
- Sellar simultáneamente el documento original y el acuse, asentando el primer nombre y primer apellido de quien entrega y quien recibe, fecha, hora y la descripción de los anexos (No. fojas, CD-ROM, etc.).
- El sello se debe colocar en un espacio libre a modo de que sea legible y no se encime en el texto del documento.
- Ingresarlo y Clasificarlo en el Sistema de Gestión Documental (original y anexos) y proceder (opcionalmente) a la elaboración de su ficha de control para continuar con su proceso correspondiente.

La Unidad Coordinadora de Archivos será la encargada de vigilar el estricto cumplimiento del presente lineamiento.

Derivado de lo anterior y en caso de no dar cumplimiento, los servidores públicos podrían ser acreedores de infracciones administrativas y delitos en materia de





archivos, establecidos en los artículos 116, 119, 121 y 123 de la Ley General de Archivos.

Se aprueban los presentes Lineamientos para la Administración de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, a los 26 del mes de abril de 2023. Firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.



DGJ
SAFIN

