

“¿Qué tienen que hacer las áreas universitarias en materia de archivos?”

De la Oficina Central de Correspondencia al destino final de los documentos

¿Por qué hablar de archivos?

Los archivos no son solo del archivo, sino de quien genera la documentación.

La importancia de los archivos.



Los documentos **respaldan** funciones, derechos, decisiones y responsabilidades.



Una mala gestión documental genera:

Riesgos administrativos y jurídicos.
Problemas de transparencia.
Saturación de espacios.

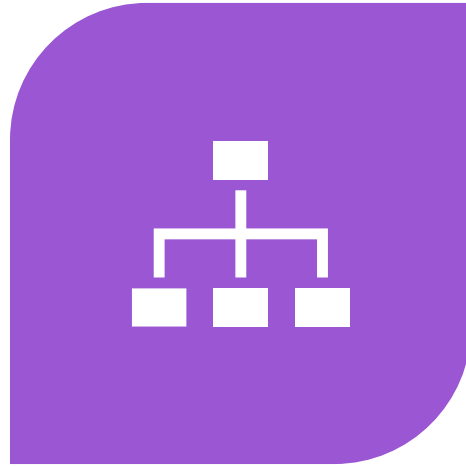


La Ley General de Archivos y la normativa universitaria **obligan a todas las áreas**, no solo al archivo.

¿Quién hace qué?

Responsabilidades básicas

Responsabilidades clave:

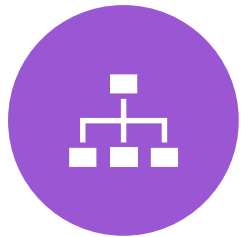


EL ÁREA UNIVERSITARIA ES RESPONSABLE
DE LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE Y
RECIBE.



EL ARCHIVO NO “CORRIGE” EXPEDIENTES
MAL INTEGRADOS.

Responsabilidades mínimas del personal y del área.



PRODUCCIÓN
ORDENADA DE
DOCUMENTOS.



INTEGRACIÓN
CORRECTA DE
EXPEDIENTES.



CONSERVACIÓN
ADECUADA.



ENTREGA DE
INVENTARIOS.



PARTICIPACIÓN EN
TRANSFERENCIAS Y
BAJAS
DOCUMENTALES.

Oficina Central de Correspondencia (OCC)

Qué sí y qué no corresponde a la OCC.

La integración formal de la Oficina Central de Correspondencia permite:

- Garantizar trazabilidad documental desde la recepción hasta el turno.
- Evitar pérdida, duplicidad o retraso en la atención de documentos.
- Contar con evidencia documental del ingreso y salida de correspondencia.
- Homologar criterios de registro en las áreas universitarias.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas

La OCC es el **primer eslabón del ciclo de vida documental** y su correcta operación impacta directamente en la integración de expedientes y en el control archivístico posterior.



Objetivo general

- Establecer una **Oficina Central de Correspondencia** como unidad responsable de la **recepción, registro, control y notificación** de la documentación oficial en soporte físico que ingresa y egresa del área universitaria, mediante procedimientos estandarizados y herramientas de control documental.
- 

Alcance



La OCC será responsable de:



Documentación oficial en **soporte físico**:

Oficios

Escritos

Comunicaciones institucionales



Correspondencia:

De entrada

De salida



Documentación dirigida al área universitaria y emitida por la misma.



No sustituye las funciones del archivo de trámite ni la integración de expedientes.

Integración de la Oficina Central de Correspondencia

- **Ubicación orgánica**
 - La OCC deberá integrarse como una **función específica y formal**, con:
 - Horarios definidos.
 - Procedimientos documentados.
- **Funciones principales**
 - Recepción de correspondencia oficial.
 - Registro de documentación.
 - Notificación de documentos recibidos.
 - Turnado controlado a las áreas responsables.
 - Registro de documentación emitida.
 - Resguardo temporal previo al turno.

Correo electrónico único de notificación documental



Establecer un correo institucional único para:

Notificar la recepción de documentos físicos.
Dejar constancia de fecha y hora de ingreso.
Informar a las áreas responsables del turno.



⚠ Importante:
El correo no sustituye el soporte físico ni se considera recepción oficial del documento.

Características del correo

Cuenta institucional.

Acceso restringido al
personal de la OCC.

Uso exclusivo para
notificación documental.

Contenido mínimo del registro

Número de registro de la OCC.

Fecha y hora de recepción.

Tipo de documento.

Área remitente.

Asunto.

Área destinataria.

Observaciones relevantes (anexos, urgencia, confidencialidad).

Registro de documentación en soporte físico



Herramienta de registro



La OCC deberá contar con un instrumento de control (físico o electrónico) que permita llevar un registro consecutivo, único y verificable de la documentación.

Ejemplo:

- Libro de gobierno.
- Base de datos.
- Sistema interno.

Elementos del registro de documentación recibida



Identificación del registro

Número de registro (consecutivo).
Fecha de recepción.
Hora de recepción.



Datos del documento

Tipo documental (oficio, escrito, etc.).
Número de oficio o referencia.
Fecha del documento.
Asunto.



Origen

Área o institución remitente.
Nombre y cargo del remitente.



Destino

Área destinataria.
Persona a quien se turna (si aplica).



Características físicas

Número de fojas.
Número de anexos.
Soporte (papel).



Control

Medio de recepción (mensajería, entrega directa, correo).
Fecha de turno.
Nombre y firma de quien recibe en el área.
Observaciones.

Elementos del registro de documentación emitida

Identificación del registro	Datos del documento	Destino	Características físicas	Control
• Número de registro de salida. • Fecha de emisión.	• Tipo documental. • Número de oficio. • Asunto.	• Área o institución destinataria. • Nombre del destinatario.	• Número de fojas. • Número de anexos.	• Medio de envío (mensajería, entrega directa). • Fecha de envío. • Acuse de recibo (cuando aplique). • Observaciones.

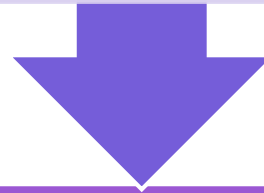
Principios de operación de la OCC

Un documento = un registro.

No se reciben
documentos sin registro.

No se turnan documentos
sin notificación.

No se modifican registros.



La OCC no archiva expedientes, solo controla la correspondencia.

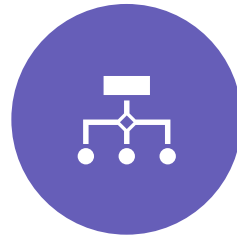
Beneficios de la propuesta



CONTROL TOTAL
DEL FLUJO
DOCUMENTAL.



EVIDENCIA DE
RECEPCIÓN Y
ENVÍO.



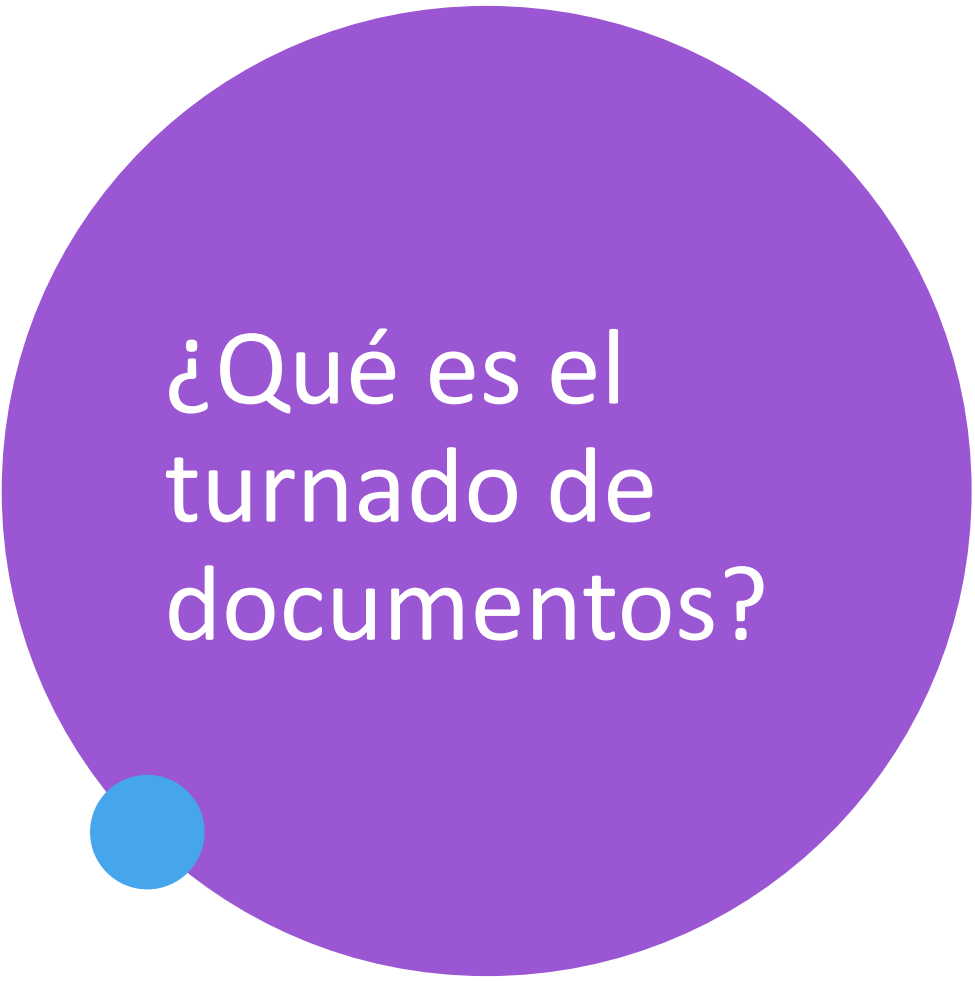
MEJORA EN LA
INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES.



REDUCCIÓN DE
EXTRAVÍOS.



MAYOR CERTEZA
JURÍDICA Y
ADMINISTRATIVA.



¿Qué es el turnado de documentos?

- El **turnado** es el acto administrativo mediante el cual la **Oficina Central de Correspondencia** entrega formalmente un documento recibido al área productora competente para su atención, dejando constancia del responsable, la fecha y el control del trámite.
- 

¿Quién interviene en el turnado?

1. Oficina Central de Correspondencia

- Recibe.
- Registra.
- Notifica.
- Turna.

2. Área productora / competente

- Recibe el documento.
- Atiende el asunto.
- Integra el expediente.
- Genera respuesta o actuación.

¿Cómo decide la OCC a qué área turnar?



Aquí es clave dejar claro que **la OCC no decide por ocurrencia:**



El turno se realiza con base en:

El **asunto del documento**.

Las **atribuciones del área**.

La estructura orgánica vigente.

Criterios previamente definidos (catálogo de áreas, instructivo de turnado).



👉 La OCC **no analiza el fondo del asunto**, solo identifica a **quién corresponde atenderlo**.

Etapas del turnado

“El turno no es solo pasar un documento:
es asignar formalmente la responsabilidad de atender un asunto.”

1 Recepción del documento

Ingreso del documento físico.

Verificación básica:

- Que sea oficial.
- Que esté dirigido al área.

2 Registro en la OCC

Se asigna:

Número de registro.

Fecha y hora de recepción.

Datos mínimos del documento.

 **Sin registro, no hay turno.**

3

Notificación del documento

Se envía notificación
mediante el **correo
único institucional**.

Se informa:

👉 Esto genera
evidencia previa del
turno.

Que el documento
fue recibido.

Número de registro.

Área a la que será
turnado.

4 Turnado físico del documento

Entrega material del documento al área competente.

El área:

- Recibe.
- Firma o confirma recepción.

Se registra:

- Fecha de turno.
- Nombre de quien recibe.

5 Inicio de la atención del asunto

- A partir del turno:
 - El área se convierte en **responsable del documento**.
 - Integra el documento a un expediente.
 - Da trámite al asunto conforme a sus funciones.

¿Qué NO
hace la OCC
en el
turnado?
(muy
importante)

✗ No integra expedientes.

✗ No resuelve asuntos.

✗ No conserva documentos a largo plazo.

✗ No decide el sentido de la respuesta.

✗ No se queda con originales.

La OCC **controla**, no **tramita**.

Responsabilidades
del área
productora al
recibir el turno

Al recibir
un
document
o turnado,
el área
debe:

Confirmar la recepción.

Integrarlo a un expediente.

Clasificarlo conforme a la serie
correspondiente.

Describirlo correctamente.

Dar atención al asunto.

Conservarlo en su archivo de trámite.

¿QUÉ ACTIVIDADES SE EJECUTAN A PARTIR DE QUE UN DOCUMENTO ES RECIBIDO EN EL ÁREA PRODUCTORA / ARCHIVO DE TRÁMITE?

Conforme a la Ley General de Archivos y la normativa universitaria



Responsabilidad Archivística

Inicia formalmente en el momento en que un área recibe un documento turnado.

Desde ese instante, el documento:

-Es **oficial**.

-Forma parte de un **expediente**.

-Se rige por disposiciones **nacionales y universitarias**.



Recepción formal del documento en el área productora

Verificar que el documento corresponda al área.

Confirmar la recepción (firma, acuse o registro interno).

Revisar que esté completo (fojas, anexos).

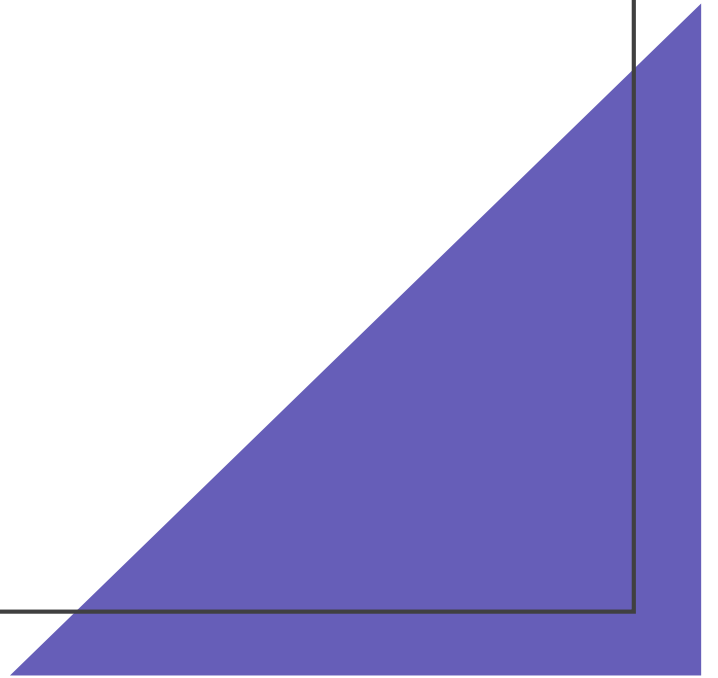
Identificación del asunto y determinación del expediente

¿Qué debe hacer el área?

Identificar **qué asunto atiende el documento.**

Determinar si:

- Se integra a un expediente existente, o
- Se abre un nuevo expediente.



Errores que se deben evitar

Mezclar asuntos.

Abrir expedientes “por persona”.

Guardar documentos sueltos.

Integración del expediente



¿Qué es integrar un expediente?



Incorporar el documento al conjunto documental que da cuenta **completa y ordenada** de un trámite, asunto o función.



Un expediente mal integrado **afecta la atención del asunto y la rendición de cuentas.**

Actividades específicas

Incorporar el documento en orden cronológico.

Verificar que el expediente contenga:

- Documento inicial.
- Documentos de trámite.
- Respuestas, dictámenes o resoluciones.

Clasificación documental



¿Qué hace el área?



Clasificar el expediente conforme al:

Cuadro General de Clasificación Archivística.



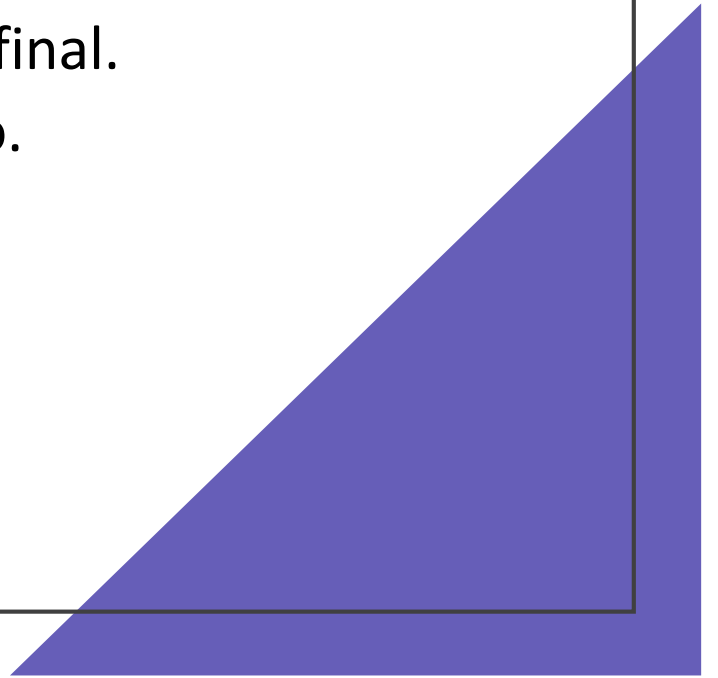
Identificar:

**Serie documental.
Subserie documental (si aplica).**

¿Por qué es obligatorio?

Porque la clasificación:

1. Determina cuánto tiempo se conserva.
2. Define su destino final.
3. Permite localizarlo.



Descripción documental

¿Qué significa describir?

- Registrar los datos que permiten **identificar y recuperar** el expediente sin necesidad de abrirlo.



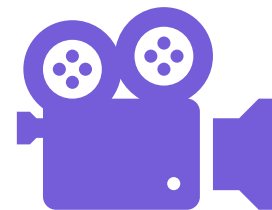
Asentar datos como:

Área productora.

Serie y subserie.

Asunto.

Fechas extremas.



Actualizar inventarios documentales.

Elaboración y actualización de la carátula del expediente



Fundamento

Disposiciones universitarias sobre control y organización de expedientes.

Función de la carátula

Identificar el expediente.

Estandarizar la
información.

Facilitar control y consulta.

Datos mínimos



Área
productora.



Serie /
subserie.



Asunto.



Fechas.



Número de
expediente.

Conservación y resguardo en el Archivo de Trámite



Fundamento

La LGA establece la obligación de conservar los documentos durante su vigencia administrativa.

¿Qué debe garantizar el área?

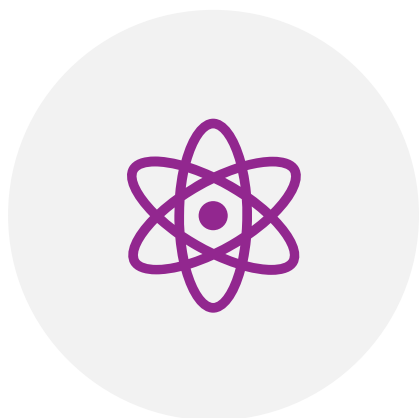
Que los expedientes:

Estén completos.

Sean legibles.

Se conserven en condiciones adecuadas.

Actividades



RESGUARDO FÍSICO
ORDENADO.



CONTROL DE PRÉSTAMO Y
CONSULTA.



PROTECCIÓN CONTRA
DETERIORO O PÉRDIDA.

Cierre del expediente

¿Cuándo se cierra?

Cuando el asunto se resuelve.

Cuando concluye el trámite administrativo.

Actividades

Verificar que el expediente esté completo.

Confirmar fechas extremas.

Prepararlo para su conservación temporal.

Preparación para la transferencia primaria



Fundamento

La LGA y la normativa universitaria establecen la transferencia como parte del ciclo de vida documental.

Responsabilidad del área



Una vez cerrado y cumplido el plazo en trámite:



Preparar expedientes para:

Transferencia primaria al archivo de concentración.



Elaborar inventarios documentales.



Garantizar orden y clasificación.