

ANEXO "A" DEL ACUERDO NO.

RG/02/2026

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA**

Guadalajara, Jal. 2026



CONTENIDO

Introducción

Objetivo General

Tabla de Procedimientos

- **PCo-01-CE**
Procedimiento para la Correspondencia de Entrada
- **PCo-02-CS**
Procedimiento para la Correspondencia de Salida



RECTORÍA GENERAL



INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y el compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

Para ello ha definido instrumentar la elaboración de una serie de documentos que contribuyan a garantizar la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos de archivo.

La importancia del Manual de Procedimientos del Área de Correspondencia que se presenta, reside en establecer criterios para cumplimentar lo establecido en la norma archivística tanto nacional como estatal.

Asimismo, el presente manual comprende los procedimientos aplicables a la correspondencia de entrada y a la correspondencia de salida, promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las Entidades de la Red Universitaria participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para garantizar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación en el área de correspondencia de las Entidades de la Red Universitaria.





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco jurídico.....	2
4. Definiciones	2
5. Siglario	3
6. Responsabilidades	3
7. Método de trabajo.....	4
a) Lineamientos	4
b) Descripción de actividades	5
c) Formatos e instructivos.....	7
8. Bibliografía.....	7





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la homogenización en la recepción, registro y seguimiento de la documentación en el Área de correspondencia de las Entidades de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal universitario, responsable de la recepción, registro y seguimiento de la documentación en el Área de correspondencia de las Entidades de la Red Universitaria.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

4. DEFINICIONES

Área de correspondencia (Oficialía de partes)

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

Documento de Archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

Nº de versión: 1

funciones de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Documento Oficial

Escrito que se utiliza para tratar asuntos de carácter oficial y es emitido por un funcionario público.

Entidad de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y la Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el archivo de trámite en cada entidad de la Red Universitaria.

5. SIGLARIO

ERU	Entidad de la Red Universitaria
RCo	Responsables de Correspondencia
FCCE	Formato de Control de Correspondencia de Entrada

6. RESPONSABILIDADES

RCo:

- Verificar que la documentación recibida se encuentre completa y correcta.
- Realizar el registro de la documentación recibida en el Sistema electrónico o físico.



RECTORÍA GENERAL



PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

N° de versión: 1

- Turnar la documentación al Responsable del Archivo de Trámite.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- El presente procedimiento aplica para la recepción de la documentación de archivo.
- El horario oficial de servicio en el área de correspondencia para la recepción de documentación de archivo es establecido por la Secretaría Administrativa o equivalente de la Entidad de la Red Universitaria.
- El conducto autorizado para la recepción de la documentación de archivo en las Entidades de la Red Universitaria, es el área de correspondencia.
- En caso de que algún Responsable de Archivo de Trámite de la Entidad de la Red Universitaria reciba directamente la documentación de archivo, el área de correspondencia no se hace responsable del trámite del mismo.
- El personal del área de correspondencia se abstendrá de recibir folletos, invitaciones a eventos internos y externos o artículos de cualquier otro tipo que no sean acompañados de un documento oficial para su acuse.
- El personal del área de correspondencia se abstendrá de recibir documentación de carácter personal de algún integrante de la Entidad de la Red Universitaria.
- Cuando se reciba la documentación, se deberá realizar lo siguiente: sellar tanto el documento original y su acuse de recibo, asentar el nombre de quien recibe, hora, fecha; y en su caso los anexos correspondientes.





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

N° de versión: 1

- Toda la documentación de archivo recibida en el transcurso del día deberá ser entregada al Responsable del Archivo Trámite correspondiente a más tardar al día siguiente hábil, a menos que sea considerado un trámite urgente, en cuyo caso deberá ser entregado de manera inmediata.
- Toda la documentación recibida en el área de correspondencia, deberá ser registrada en el FCCE ya sea de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica si cuentan con él, y posteriormente se entregará al Responsable del Archivo Trámite correspondiente.
- El personal del área de correspondencia es responsable de verificar que los documentos ya sea en soporte tradicional o electrónico por recibir, estén correctos en el nombre y nombramiento de la persona a quien va dirigido, fecha correcta del documento, sello de la dependencia remitente y si lleva anexos, verificar que se encuentren completos.

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RCo	Recibe la documentación y revisa que esté completa y correcta. ¿Se encuentra completa y correcta? a) No. Pasa a la actividad número 2 b) Si. Pasa a la actividad número 3	Documentación
2	RCo	Regresa la documentación a la persona mensajera y explica la razón por la cual no se recibe.	Documentación





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

N° de versión: 1

3	RCo	Sella de recibido en la documentación, registrando la fecha, hora y en su caso señalar anexos, así como el nombre de la persona responsable de la recepción.	Documentación y sello oficial de la Entidad de la Red Universitaria
4	RCo	Realiza el registro en el FCCE ya sea de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica si cuentan con él.	Formato de Control Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE) Instructivo de llenado (ICo-01-CCE) Documentación recibida
5	RCo	Turna la documentación al Responsable de Archivo de Trámite o destinatario de la misma y en su caso recaba firma de recibido.	Formato de Control de Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE)



RECTORÍA GENERAL



PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-01-CE

N° de versión: 1

c) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control de Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE)
- Instructivo de llenado de Formato de Control de Correspondencia Entrada (ICo-01-CCE)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.





Control de Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE)

[illegible]



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

ICo-01-CCE

N° de versión: 1

1. Entidad de la Red Universitaria

Nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria

2. Número consecutivo

Número consecutivo que se asigna conforme a la documentación que se va recibiendo

3. Fecha de recepción

Fecha en que se recibe la documentación

4. Nombre de quien recibe

Nombre de la persona responsable del área de correspondencia que recibe y revisa la documentación

5. Fecha del documento

Fecha que contiene el documento

6. Número de oficio

Número de oficio inserto en el documento

7. Nombre y cargo del remitente

Nombre completo y cargo de quien remite la documentación

8. Dependencia que remite la documentación

Nombre de la dependencia que turna la documentación





INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Área Coordinadora
de Archivos

ICo-01-CCE

N° de versión: 1

9. Asunto

Referencia del contenido del documento

10. Destinatario

Nombre de la persona a quien va dirigida la documentación

11. Nombre y fecha de recibido

Fecha y nombre la persona asignada para recibir la documentación en la Entidad de la Red Universitaria

12. Observaciones

Campo opcional por llenar





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-02-CS

N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones	2
5. Siglario	3
6. Responsabilidades	4
7. Método de trabajo	4
a) Lineamientos	4
b) Descripción de actividades	6
c) Formatos e instructivos	7
8. Bibliografía	7





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-02-CS

N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la homogenización en la salida de la documentación del Área de correspondencia, de las Entidades de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a las Entidades de la Red Universitaria y a los Responsables del Área de Correspondencia para la documentación oficial de salida.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019.

4. DEFINICIONES

Área de correspondencia (Oficialía de partes)

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-02-CS

N° de versión: 1

Documento de Archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Documento Oficial

Escrito que se utiliza para tratar asuntos de carácter oficial y es emitido por un funcionario público.

Entidad de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y la Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el archivo de trámite en cada entidad de la Red Universitaria.

5. SIGLARIO

ERU	Entidad de la Red Universitaria
RCo	Responsables de Correspondencia
FCCS	Formato de Control de Correspondencia de Salida
PM	Personal de Mensajería



	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

RCo:

- Garantizar que la documentación de salida se encuentre completa y correcta.
- Realizar el registro de la documentación de salida en el Sistema electrónico o físico.
- Entregar al personal de mensajería la documentación de salida.

PM:

- Asegurar que el traslado entre el punto de recepción y la Unidad de Correspondencia se haga de forma segura para evitar pérdidas o daños
- Devolver al área de correspondencia emisora, a la brevedad posible, los acuses de entrega debidamente sellados de recibido

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- El presente procedimiento solo aplica para la salida de la documentación oficial.
- Cuando se ingrese documentación interna por parte de las Entidades de la Red Universitaria para un envío, el área de correspondencia tendrá que registrarla de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica.





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-02-CS

N° de versión: 1

- Para el envío de documentación oficial, las Entidades de la Red Universitaria deberán atender los siguientes requisitos mismos que serán verificados por el personal del área de correspondencia:
 - a) Que los datos del destinatario estén descritos en forma correcta y completa;
 - b) Que la documentación este en papel membretado y con sello oficial de la Entidad de la Red Universitaria, y
 - c) Si la documentación lleva la anotación de anexos, estos se encuentren completos.
- El personal del área de correspondencia será responsable de entregar a la Entidad de la Red Universitaria, los acuses de recibido de la documentación de salida.



	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Trámite correspondiente	Entrega la documentación de salida en el área de correspondencia.	Documentación
2	RCo	Recibe la documentación de salida y revisa que esté completa y correcta.	Documentación
3	RCo	Realiza el registro en el FCCS ya sea de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica si cuentan con él.	Formato de Control de Correspondencia de Salida (FCo-02-CCS) Instructivo de llenado (ICo-02-CCS) Documentación de salida
4	Personal de Mensajería	Entrega la documentación al destinatario que corresponda y recaba acuse de recibido.	Documentación
5	Personal de Mensajería / RCo	Entrega el acuse de recibido al área de correspondencia emisora y en su caso la devolución de la documentación que haya sido rechazada por no cumplir con los requisitos.	Acuse de recibido





PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

PCo-02-CS

N° de versión: 1

c) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control de Correspondencia de Salida (FCo-02-CS)
- Instructivo de llenado del Formato de Control de Correspondencia de Salida (ICo-02-CCS)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

Control de Correspondencia de Salida (Fco-02-CCS)

[illegible]



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

ICo-02-CCS

N° de versión: 1

1. Entidad de la Red Universitaria

Nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria

2. Número consecutivo

Número consecutivo que se asigna conforme a la documentación que se va recibiendo

3. Nombre del responsable de correspondencia

Nombre de quien registra y da la documentación de salida al mensajero

4. Fecha de salida

Fecha en la que sale la documentación para su entrega

5. Número de oficio

Número de oficio inserto en el documento

6. Nombre y cargo del remitente

Nombre y cargo de quien remite la documentación de salida

7. Entidad de la Red Universitaria que remite la documentación

Nombre de la Entidad de la Red Universitaria que turna la documentación de salida

8. Asunto

Referencia del contenido del documento





INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Área Coordinadora
de Archivos

ICo-02-CCS

N° de versión: 1

9. Nombre y cargo del destinatario

Nombre a quien va dirigida la documentación

10. Nombre y fecha de entrega de la documentación

Fecha y nombre la persona asignada para recibir la documentación

11. Observaciones

Campo opcional por llenar

