

**Código**  
**PR-IDE-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**22/12/2021**

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

## ÍNDICE

### Página

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>7.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>2</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>9.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>10.</b>	<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</b> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>Código</b> <b>PR-IDE-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>03/03/2021</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>22/12/2021</b>
Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia		

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia dirigida al Instituto del Deporte del Estado de Yucatán y la generada por este interna y externamente a través de la estandarización de los procesos y la observación de la Normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación se reduzca el tiempo de recepción traslado de documentos y garantice su custodia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia y aplicación general y obligatoria para los funcionarios y servidores públicos que desempeñan funciones de archivo, para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Ley General de Archivo

Artículos 20, 23, 24 y 25, de las obligaciones del sujeto obligado para el Sistema Institucional de Archivo

### Ámbito Estatal

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán

Artículos 20, 22, 23, 24, 25 del sistema institucional de archivos y en materia de planeación, así como de acuerdo al artículo 31 el Área de Correspondencia (oficialía de partes), es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

## 4. DEFINICIONES

**Acceso:** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

 <p>Juntos transformemos <b>Yucatán</b> GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024</p>  <p><b>IDEY</b> INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</b> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>Código</b> <b>PR-IDE-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>03/03/2021</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>22/12/2021</b>
Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia		

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

**Área de correspondencia:** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA:** La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida. Además, en interna y externa. La cual se denominará así:

**EE:** Correspondencia externa enviada.

**IE:** Correspondencia interna enviada.

**ER:** Correspondencia externa recibida.

**IR:** Correspondencia interna recibida.

**Se denominarán oficios,** aquellos emitidos por el despacho del Director General u otras direcciones o jefaturas (previo conocimiento y autorización del Director General) dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que se ejerce.

**Correspondencia Interna:** Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.

**Correspondencia Externa:** Sera la documentación que remite y se recibe la Institución del sector público o privado.

**Comunicaciones oficiales externas recibidas (externas recibidas -ER):** Comunicaciones que ingresan a la Institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Pueden estar dirigidas a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</b> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>Código</b> <b>PR-IDE-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>03/03/2021</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>22/12/2021</b>
Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia		

de la correspondencia en forma física o a través de correo o entregas en recepción en la oficina de oficialía de partes por la secretaria encargada.

**IDEY:** Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

## 5. RESPONSABILIDADES

### **Recibo y trámite de correspondencia:**

Responsabilidad y funciones: El recibo y trámite de correspondencia se encuentra centralizado en la Unidad de Oficialía de Partes, será la única área responsable de recibir correspondencia ya sea interna o externa.

La unidad de Oficialía de Partes procederá a:

1. Recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe
2. La distribución de la documentación recibida por el área de recepción será trasladada y entregada inmediatamente al destinatario.
3. Genera un control de los trámites de correspondencia gestionados diariamente.

Formato de Registro (Excel e impreso)

Consiste en recibir la correspondencia que llega al Instituto del deporte del Estado de Yucatán.

Todos los documentos que ingresen a oficialía de partes, deberán registrarse en el formato de registro de control de entrega y recepción a cada área responsable del trámite que lleven las secretarías. La encargada le asignaran un número correlativo, además de la fecha y hora de recibido, anotada de forma manual este será el único que tendrá validez para efectos de las comunicaciones oficiales que ingresen al IDEY.

Las Unidades Administrativas asignan un número correlativo a la comunicación recibida o producida dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió; esto con el propósito de oficializar su trámite.

El área de oficialía de partes y áreas administrativas del trámite no se harán responsables de la correspondencia que no sea enviada por este medio.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</b> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>Código</b> <b>PR-IDE-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>03/03/2021</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>22/12/2021</b>
Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia		

Se recibirá y tramitará la correspondencia externa dirigida a las diferentes Unidades Administrativas del IDEY por medio del formato de correspondencia oficial.

El despacho de correspondencia oficial se realizará por cada secretaria de cada Dirección, Departamento, coordinación y unidad.

La correspondencia oficial debe ser revisada por el encargado de la recepción y secretaria de cada Unidad Administrativa. Antes de registrar la correspondencia, debe de verificar que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si se denota alguna anomalía se dejara constancia de que si se recibió y se remitirá la observación al Área Coordinadora de Archivo del IDEY.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será registrada.

Toda correspondencia recibida con características de peticiones legales, embargos, tutelas, descuentos etc., se entregarán de forma inmediata respetando los tiempos de entregas determinados por la Ley, a quien corresponda el trámite para su contestación.

La correspondencia personal, que va dirigida a lo empleado del IDEY, pero que no tienen carácter oficial y es de interés particular. Se recibirá en la recepción en la sede de oficialía de partes y en los departamentos por las secretarías.

### **DISTRIBUCIÓN**

Una vez realizado el registro en el formato de correspondencia y llenado la salida de correspondencia, esta será distribuida a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de la recepción.

Para los usuarios internos y externos el traslado de correspondencia tendrá los horarios siguientes:

De lunes a viernes a las 8:30 a.m. - 12:00 p.m. y 1:00 p.m. - 2:30 p.m.

La documentación recibida por recepción, será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas.

	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</b> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>Código</b> <b>PR-IDE-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>03/03/2021</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>22/12/2021</b>
Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia		

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La encargada de recibir la correspondencia en la sede de Oficialía de Partes destina al Director General, después de recibirla la registrará en el formato de control y la trasladará a la secretaria del Despacho.
2. Es responsabilidad de la encargada, de entregar de manera inmediata la documentación a sus destinatarios finales además de resguardar los formatos de registro de correspondencia recibida.
3. El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera reservada, y/o confidenciales sin divulgar su contenido, de acuerdo a la base legal contemplada en la, Ley de Archivos para el Estado de Yucatán en sus artículos 58, 59 y 60.
4. La encargada de correspondencia, en caso de notar algo sospecho deberá apartarlo del resto y notificar a su jefe inmediato superior para tomar las medidas de caso.
5. La encargada de correspondencia deberá estampar en este: el número e ingreso de la documentación, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe. En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocaran en papel pequeño que se adjuntara al documento principal.
6. El número de ingreso de la correspondencia consistirá en la siguiente forma:
  - a) Las primeras letras comprenderán las iniciales de cada dependencia.
  - b) Las siguientes comprenderán las iniciales del área administrativa.
  - c) Correlativo del documento.
  - d) Año en curso
- 7.- En el Caso de utilizar alguna plataforma, virtual para dar trámite o para conservar los documentos de la correspondencia recibida, como por ejemplo Drive, deberá verificar el Responsable de esta Unidad que la información contenida esté segura, y respaldada para evitar que se pierda, o no se tenga a disposición al momento de requerirla.

**Código**  
**PR-IDE-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**22/12/2021**

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

**7. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
numero	Solicitudes recibidas del año anterior /solicitudes recibidas del año fiscal *100	solicitud	anual	1200

**8. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
8C.16	Administración y servicios de archivo		indefinido	2	2	Archivo Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
<b>22 de diciembre de 2021</b>	<b>01</b>	<b>valoración</b>

**10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Responsable de la Unidad Administrativa**

**Código**  
**PR-IDE-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/03/2021**

**Fecha de actualización**  
**22/12/2021**

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia