

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

Sistema Institucional de Archivos

*Manual de procedimientos para
el Área de Correspondencia de
la Secretaría de Educación del
Estado de Tabasco*

Dirección de Archivos

VILLAHERMOSA, TABASCO, 2022.

Un grupo de firmas manuscritas en tinta azul, algunas con iniciales y otras con nombres completos, escritas en un estilo cursivo.

Introducción

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, con la implementación de la normativa archivística vigente, pretende asegurar y garantizar la disponibilidad, la localización pronta y expedita, la integridad y conservación de los documentos que poseen las unidades administrativas que la integran; además de regular, el funcionamiento, integración y administración de las Áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, y en su caso, Archivo Histórico, áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, localizando e identificando documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, entre otros. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos.

En ese sentido, la documentación que se genere, reciba o administre, en la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, y que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, fotográfico, entre otros, deberá estar organizada, inventariada, conservada y custodiada con base a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el 1 de enero de 2021, los sujetos obligados deberán contar con un Área o Unidad de Correspondencia, encargada del control de entradas y salidas de la correspondencia oficial, conocida generalmente como oficialía de partes o ventanilla única.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el Artículo 28, señala que el Área de Correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las Áreas de Correspondencia de las unidades administrativas, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su encargo.

Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo general establecer las políticas y procedimientos de operación del Área de Correspondencia, con base al artículo 20, fracción II, inciso a), como área operativa del Sistema Institucional de Archivos, y artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos del Área de Correspondencia, es una herramienta administrativa de observancia general y obligatoria para el Área de Correspondencia, y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, así como normar y estandarizar la gestión de la Correspondencia, de conformidad con los Artículos 20 fracción II, inciso a), y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Políticas y procedimientos

1. El Área de Correspondencia será responsable de la recepción y despacho de la documentación interna y externa de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
2. El Área de Correspondencia será la única autorizada para la recepción y envío de la correspondencia oficial de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
3. El Área de Correspondencia deberá utilizar un Sistema de Registro autorizado con controles de entradas, y registro de salida para el control y seguimiento de la documentación recibida y generada, (descrita en el anexo)
4. Los comunicados de carácter personal dirigidos a servidores públicos de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco podrán recibirse, y no serán registrados, dando aviso inmediatamente al destinatario.

Clau 40

5. El personal del Área de Correspondencia se abstendrá de recibir documentos de carácter judicial o personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, estados de cuenta bancarios, tarjetas de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de luz, agua, teléfono, por mencionar algunos.
6. Los documentos de carácter legal o que impliquen algún procedimiento jurídico, deberán ser entregados directamente en el Área de Correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico de esta Secretaría.
7. El Área de Correspondencia, si lo requiere, se apoyará en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para cumplir con el despacho de los comunicados dentro del horario establecido.
8. Las unidades administrativas que soliciten el apoyo para la entrega de su documentación por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sus acuses de recibo, les serán entregados en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación. En caso de que la correspondencia sea devuelta por contener datos incorrectos o no actualizados, el plazo tendrá efecto una vez corregidos los datos y entregada nuevamente para su envío.
9. Las unidades administrativas entregarán la documentación (oficios, tarjetas informativas, memorándum, entre otros) con los datos completos, destinatario y remitente, señalar si es de carácter ordinario o urgente, y perfectamente identificados con la unidad generadora.
10. El Área de Correspondencia del Despacho de la C. Secretaria no recibirá ni entregará correspondencia generada por las unidades administrativas internas de esta Secretaría.
11. El horario de recepción de la correspondencia será de 8:00 a 15:00 horas, en días hábiles. Si llegará a presentarse alguna situación que requiera la recepción de documentos fuera del horario oficial establecido, el titular del área definirá las excepciones para recibir la correspondencia fuera del horario oficial, misma que deberá ser registrada en el Sistema de Correspondencia (Ejemplo, anexo), con fecha del día hábil siguiente por el Área de Correspondencia.
12. Las unidades administrativas podrán hacer entrega de correspondencia con carácter de urgente, reportando y recepcionando al Área de Correspondencia el acuse de recibo para su registro inmediato.

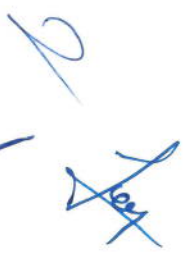


13. En la entrada de la correspondencia se realizará la verificación comprobando que se cumpla con lo siguiente:

- a) Documentos dirigidos a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y/o a los funcionarios públicos que laboran en la misma;
 - b) Que el asunto de que trata el documento, corresponda con las funciones de la Secretaría, o al funcionario público en ejercicio de sus atribuciones;
 - c) Documentos firmados, y en su caso sellados por el ente remitente;
 - d) Documentos que citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien realiza la entrega, y se anotará y registrará en el formato conducente;
 - e) En caso que el documento mencione que contiene anexo(s) éste (os) se verificará que se entreguen completos conforme se describa en el comunicado, en caso contrario se hará la observación al mensajero o quien realiza la entrega, registrándose la aclaración oportuna en el documento original y en el respectivo acuse de recibo;
 - f) La correspondencia que sea recibida mediante servicio postal o mensajería, inmediatamente deberá abrirse, examinarse y comprobar que está completa antes de firmar y sellar de recibido, si especifica que es de carácter "confidencial", o alguna similar, entonces deberá mantenerse cerrada y, en su caso, se avisará al destinatario para que la reciba.
14. Estampar al reverso del oficio original y del acuse en cuestión el sello de recibido por el Área de Correspondencia, indicando la fecha, el número de oficio, hora y firma o nombre de la persona que realiza la recepción de la documentación.
15. En la correspondencia de salida de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, se verificará:
- a) Los datos del remitente perfectamente identificado;

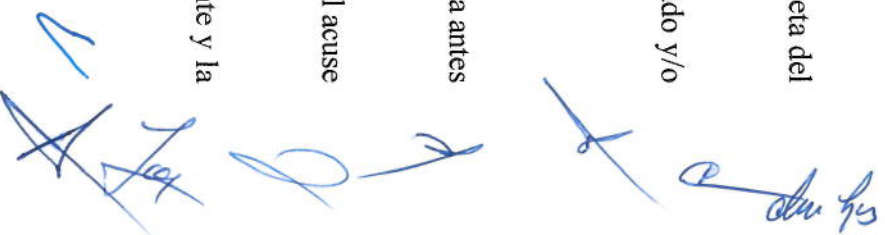








- b) Los datos del destinatario escritos de manera correcta y completos;
 - c) Originales firmados especificando claramente el nombre y el cargo del remitente;
 - d) Anexar la (s) copia(s) adicionales al documento para control;
 - e) Documento que indique envío de anexo(s), que estos estén completos, si se trata de expedientes o legajos se deberá indicar en la parte posterior del comunicado respectivo el número de fojas, y si se trata de valores deberán anotarse los datos necesarios para su identificación;
 - f) Si el documento incluye envío de cajas u objetos voluminosos, estos deberán estar correctamente empacados y con la anotación al reverso del documento respectivo, ejemplo: "Paquete por separado";
 - g) El sobre o paquete que contenga comunicados cerrados lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, la descripción del contenido; y
 - h) El documento de carácter especial, llevará anotado los datos completos del remitente, además del servicio empleado y/o entrega personal.
16. En el despacho de la correspondencia deberá observarse lo siguiente:
- a) Correspondencia enviada a través del mensajero de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se entregará un día antes de las 14:00hrs., para que al día siguiente se realice la entrega y el respectivo acuse;
 - b) Documento despachado por servicio postal, se entrega a la administración de correos las piezas de salida, obteniendo el acuse respectivo;
 - c) Correspondencia que será enviada a través del servicio de mensajería, se recabará el acuse de recibo correspondiente y la copia de la guía de envío.



Correspondencia

Recepción y despacho de documentos oficiales. Corresponde al Área de Correspondencia, el registro de entrada y salida de la documentación, y el control de la gestión documental de las unidades administrativas, donde se realizará la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, o se envíen hacia al exterior de la misma, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en la entrega o envío.

Los documentos externos pueden ser de obligatorio cumplimiento (Leyes, Decretos, Reglamentos, entre otros), de referencia o consulta (Normas, Manuales de Equipos, Fichas técnicas de productos o equipos, entre otros), o registros generados por partes interesadas (Cotizaciones de proveedores), en todos los casos la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, a través de la Dirección de Archivos, determinará cuales deben identificarse, controlarse, organizarse, clasificarse, preservarse, según sea apropiado y recomendado para las unidades administrativas y con apego a la normativa archivística.

Los documentos de origen interno (Generados en cumplimiento a las funciones y atribuciones que corresponda a las unidades administrativas), se dividen en dos ramas, los que son el resultado de la estandarización, de un método y/o herramienta de trabajo, como políticas, procedimientos, instructivos, y los que son la evidencia objetiva de la ejecución de una actividad o evidencia de la conformidad con los requisitos, mediante registros internos.

La numeración asignada a cada uno de los documentos creados, será consecutiva anualmente. No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo(s) de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Recepción de la correspondencia. El procedimiento de la admisión de documentos dirigidos a las unidades administrativas de esta Secretaría, se aplicará conforme se describe a continuación:

- a) Al recibir la documentación se deberá cerciorar que esta sea efectivamente para la unidad administrativa de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, y que se encuentre íntegra y completa;



- b) La correspondencia recibida se entregará directamente a las unidades administrativas a las que van destinadas,
- c) La documentación que se reciba con la leyenda de “confidencial” no se abrirá, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria, y se registrará su entrada;
- d) La gestión de la documentación tendrá el seguimiento administrativo de todo documento que ingrese a las unidades administrativas de la Secretaría, asentando en el registro los datos que indique el formato respectivo, como: cargo, dependencia, fecha, núm. de oficio, fecha de recepción, asunto, turnado, carácter del trámite, respuesta, entre otros datos que faciliten su identificación y seguimiento.
- e) Identificación de la correspondencia por unidad, se establecerá la prioridad para su envío a las unidades administrativas con base en la estructura y contenido de los documentos que se reciban;
- f) Registrará el personal encargado del Área de Correspondencia de la unidad administrativa en el “Libro de Gobierno” la documentación para su entrega y turnado;
- g) Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido, (Libro de Gobierno), realizando la anotación detallada en el caso de contener anexo(s); y
- h) El personal encargado del Área de Correspondencia de las unidades administrativas, diariamente organizará e integrará, en sus respectivas carpetas, según corresponda la documentación de comprobación administrativa inmediata; (comprobantes de la ejecución de un acto administrativo inmediato, producidos en función a una actividad administrativa como: vales de fotocopias, registros de visitantes, registro de audiencias, listados de envíos diversos, tarjetas de asistencia, copias de conocimiento, invitaciones); además de hacer entrega física, al término de la jornada laboral de la documentación generada y recibida durante el transcurso del día al personal responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa de los documentos de archivo, quien será el responsable de integrarla ordenada y clasificada a los expedientes, conforme a la aplicación de la normativa archivística vigente.



Despacho de la correspondencia. Para realizar la remisión y entrega de la correspondencia, se solicitará a las unidades administrativas que los documentos indiquen:

- a) Remitente;
- b) Destinatario: nombre y cargo;
- c) Dirección completa; calle, número, colonia, código postal, teléfono, y todo dato que ayude y sean necesarios para su entrega;
- d) Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro; y
- e) Entrega del documento: En la entrega será colocado en el documento original y en el respectivo acuse de recibido, al reverso del original y el respectivo acuse de recibo, el sello del área administrativa a quien se realiza la entrega, hora, número de oficio, y nombre de la persona que recibe.

Los datos que deberá señalar el registro (Libro de Gobierno) para la entrega de la correspondencia son:

- a) El número identificador (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente);
- b) El número de oficio designado por el área generadora del documento;
- c) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- d) La fecha y hora de salida y fecha y hora de la entrega;
- e) Nombre y cargo del remitente y receptor del documento;
- f) Destino. Nombre de la persona que realizó la entrega (personal) y de la persona que recibió el documento; además de estampar el sello del área que recibe; y en caso de contar con el servicio o transporte de mensajería que prestará el servicio de mensajería y/o paquetería.

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de concesiones nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía del envío.

Elaboración de documentos con firma electrónica. Estos instrumentos tienen el objetivo principal de eliminar la producción física de documentos, buscando mejorar la gestión o trámite a realizar, además de fomentar el uso de la tecnología. (No es lo mismo a un documento escaneado)

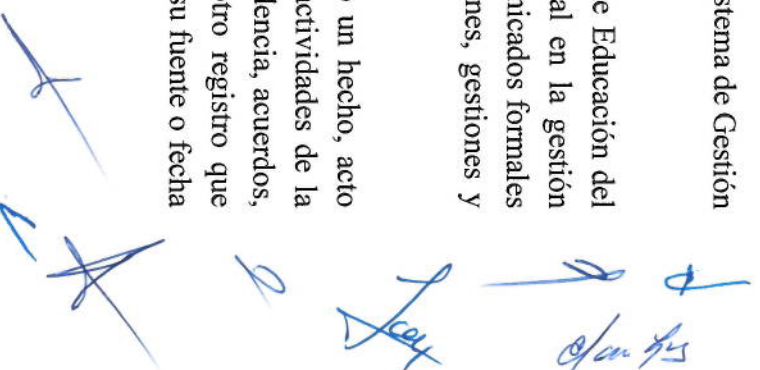
El documento con firma electrónica considera en su elaboración a un grupo de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico garantizando su integridad, además de asegurar que el documento firmado sea exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido ninguna alteración.

Los documentos con firma electrónica se remiten directamente por este medio al destinatario, a través del correo electrónico institucional, y en su caso con el sistema que utilice el Área de Correspondencia. En caso contrario deberán ser impresas y firmadas por el remitente para su entrega.

La elaboración de documentos, en general, seguirá las pautas que marca la Norma ISO 9001:2015, a que se refiere el Sistema de Gestión de la Calidad y Directrices para la mejora del desempeño, relativa a documentación.

Elaboración de comunicaciones oficiales. Las comunicaciones oficiales generadas o recibidas por la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (oficios, memorándum, tarjetas informativas, informes, entre otros), son el elemento principal en la gestión documental, por ello es importante definir al oficio, memorándum, tarjeta informativa e informes, entre otros, comunicados formales que transmiten o informan diferentes tipos de órdenes, consultas, informes, disposiciones, solicitudes, felicitaciones, gestiones y procedimientos en el cumplimiento de las funciones del sujeto obligado y entes públicos.

Las comunicaciones oficiales tendrán su identificación y características como documentos de archivo, registrando un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, tales como: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad como sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

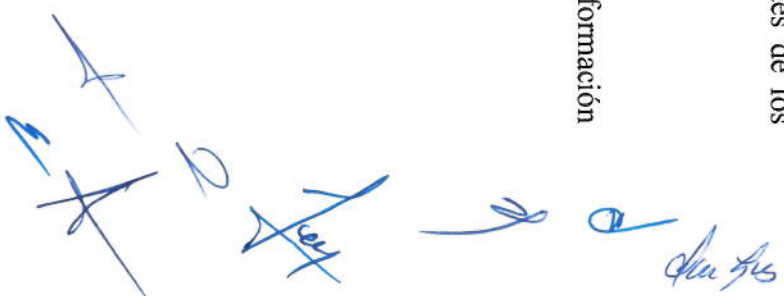


Los documentos podrán estar en cualquier soporte físico, impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología, y contendrán: fecha; lugar; identificación del ente emisor; identificación de la parte a quien va dirigido el oficio; identificación del asunto, y firma del responsable.

Los documentos de archivo se expeditentan, registran, valoran, transfieren, conservan, y cumplen su destino final.

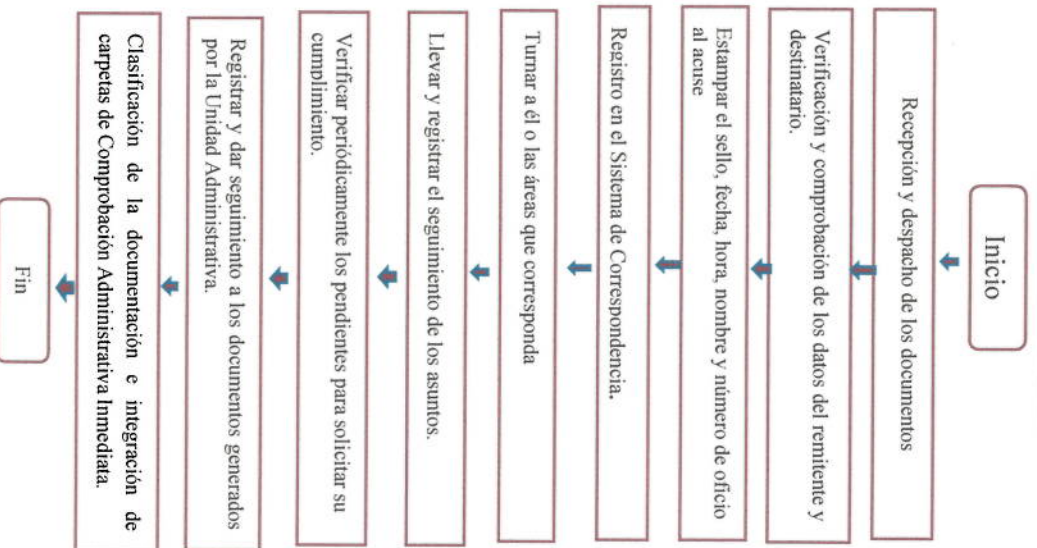
El encargado del Área de Correspondencia y el responsable del archivo de trámite compartirán la responsabilidad de organizar, clasificar, proteger y conservarán en buen estado los documentos, independientemente del formato físico en el que se encuentre (impreso, audiovisual, gráfico) de las unidades administrativas responsables de su custodia, por lo que deberán:

- a) Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los documentos;
- b) Asignar numeración a cada soporte fotográfico, audiovisual y gráfico con el que cuente;
- c) Supervisar los procesos de migración del material audiovisual y constatar la correcta transferencia de información apoyados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- d) Actualizar los formatos y soportes, y migrar hacia las nuevas tecnologías de la información;
- e) Transferir la información contenida en formatos obsoletos a formatos actualizados y preferiblemente abiertos.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento del Área de Correspondencia



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Ciclo vital del documento

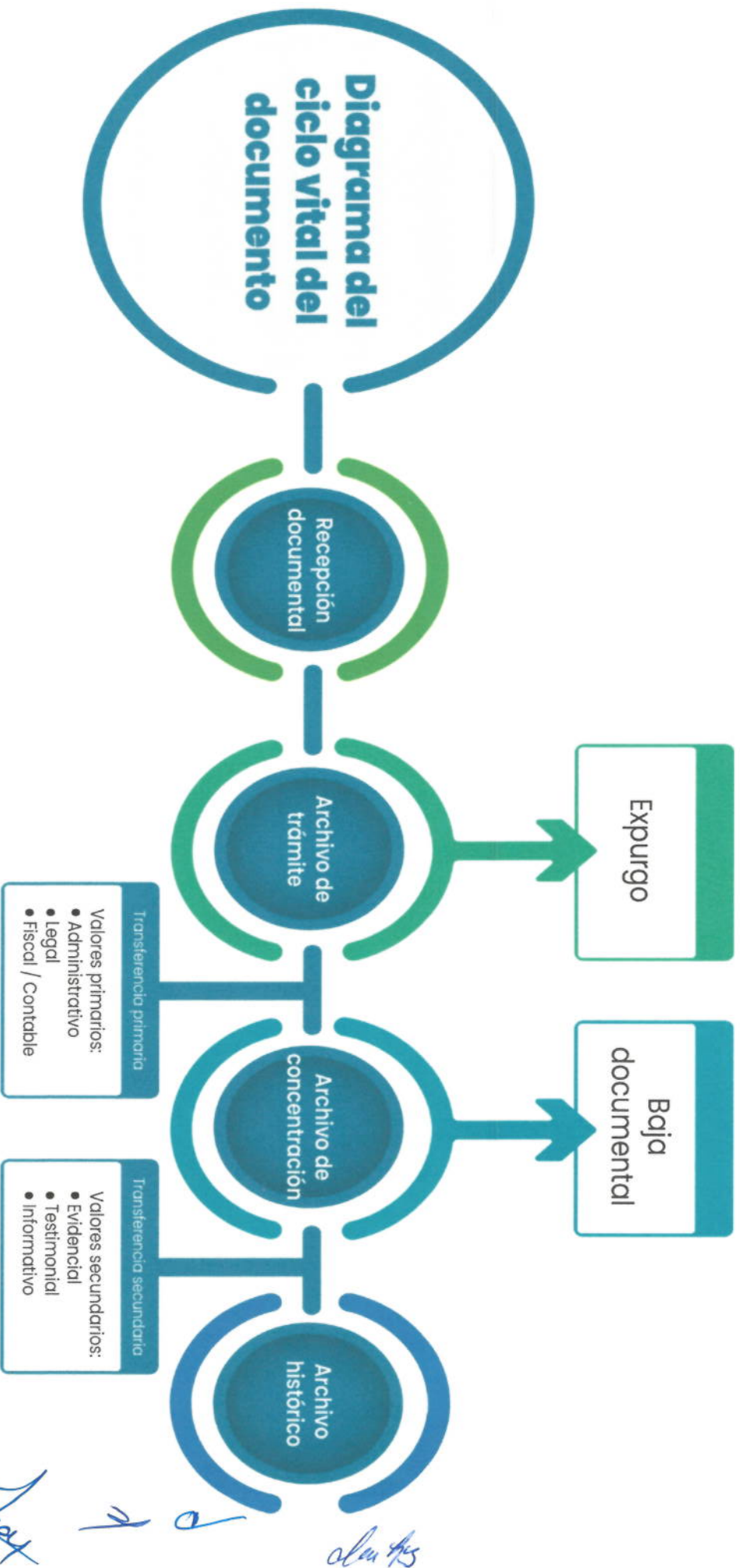
Etapas por las que transitan los documentos a partir de su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta última su eliminación o su conservación permanente, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la SETAB y a los criterios establecidos en su valoración documental, a partir de su creación por el sujeto obligado y los valores adquiridos con el transcurso del tiempo de vida útil del documento, donde se definen y consideran: los valores primarios (valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico, es decir, cuando el documento es útil para la administración), y valores secundarios (valor cultural, histórico y científico, es decir, para la ciencia y la investigación).

Alfonso

~~Alfonso~~

~~Alfonso~~

Diagrama del ciclo vital del documento



Diseño: Roberto Raúl Gutiérrez Díaz

Control de la Correspondencia

Proceso que lleva a cabo el Área de Correspondencia en cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, cumpliendo con el desarrollo de las siguientes acciones

Paso 1. Al recibir el documento (**correspondencia de entrada**), de manera oficial y en su respectivo ámbito, verificará que los documentos estén dirigidos a la Secretaría, a sus unidades administrativas internas o a sus servidores públicos.

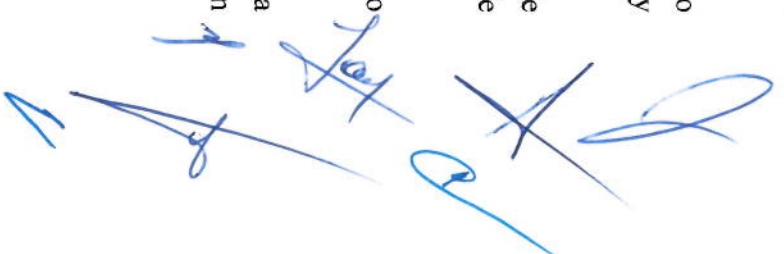
Paso 2. Revisa que el documento contenga: fecha (día, mes y año), nombre del remitente, puesto del remitente, cargo y dependencia del remitente, firma del remitente, asunto o descripción del asunto, nombre del destinatario, cargo y dependencia del destinatario.

Paso 3. Sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción del documento al reverso, incluyendo el número de oficio del documento que recibe, y en caso de incluir anexo(s) como: discos magnéticos, paquetes, sobres, entre otros; deberá de especificar en el original y el acuse la descripción y cantidad que recibe.

Paso 4. Registrar los datos de cada uno de los documentos enviados y recibidos en la Unidad Administrativa al Sistema de Correspondencia, conforme a su recepción y expedición. Se presenta anexo al final del Manual ejemplos del Sistema de Correspondencia.

Paso 5. Dirige o turna el documento a la unidad administrativa, según el asunto a tratar. La unidad administrativa, al recibir el documento de parte del Área de Correspondencia, tiene que realizar el proceso del Paso 3.

Aspectos a considerar: La unidad administrativa, cuando genere un documento o de seguimiento al documento entregado por el Área de Correspondencia, será la encargada de aperturar, clasificar, describir y cerrar estos expedientes, (Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata).



Los expedientes que conformarán el archivo de trámite, serán los documentos originales de entrada y salida y deberán ser entregados al personal responsable del archivo de trámite para su integración y organización.

Solo se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como soporte. Se puede hacer uso de folders, que garantice su integridad y resguardo.

Los expedientes del Área de Correspondencia estarán debidamente identificados, registrados, ordenados y controlados, todos los expedientes tendrán un orden lógico y cronológico y tendrán que relacionarse por una misma función (asunto, materia, o trámite).

Los documentos en los folders se archivarán en forma ascendente, (el primer documento quedará en la parte superior del expediente, y el más reciente en la parte inferior).

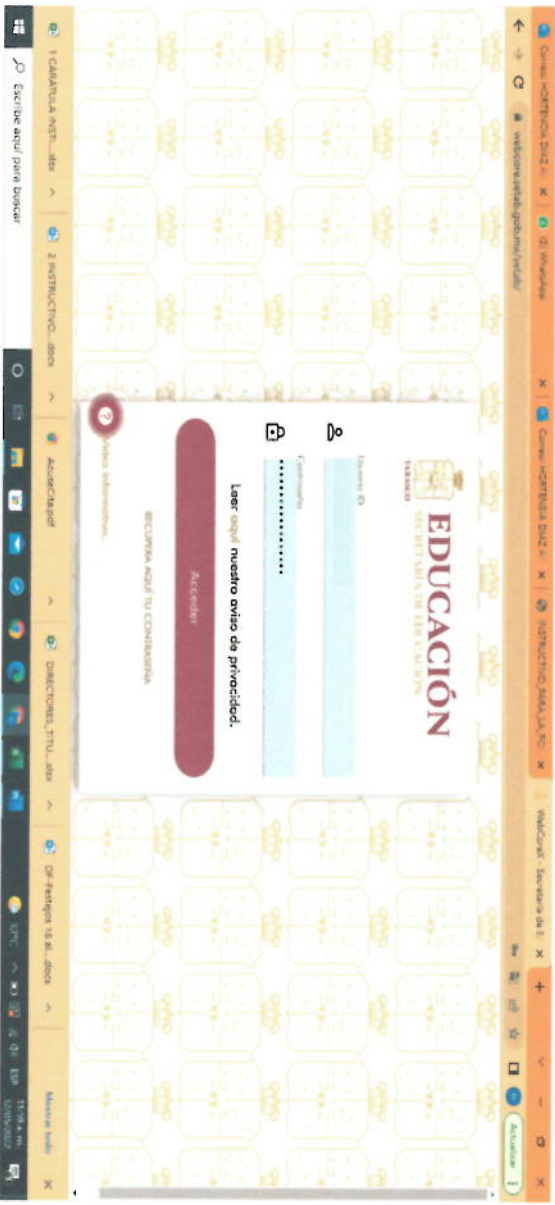
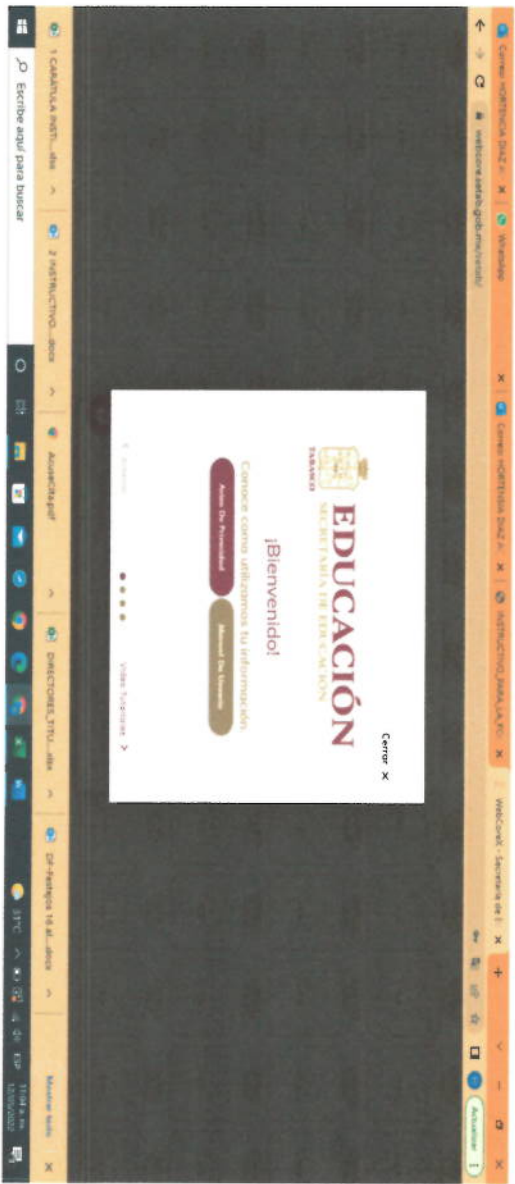
Se evitará el uso de palabras “diversos”, “otros” o “varios” y uso de abreviaturas para el nombre de los expedientes. El grosor de los expedientes no deberá exceder los 5 cm, en caso de rebasar, se realizarán legajos o tomos. La vigencia de los expedientes integrados por el Área de Correspondencia será de un año, al concluir el plazo, el encargado del Área de Correspondencia se pondrá de acuerdo con el responsable del archivo de trámite para realizar el proceso de baja documental, proceso que tendrá que realizarse una vez al año, previo acuerdo y conocimiento de la Dirección de Archivo.

Anexo:

Sistema de Correspondencia

Deberá ingresar a la Plataforma <https://webcore.setab.gob.mx/setab>:

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or names, scattered across the bottom margin.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SETAB

MODULOS

- MAQUINARIA
- SISTEMA DE COMPROBACION
- BAJADA DE ENERGIA
- ENERGIA Y SALIDA
- RESUMEN
- WEB/CRM
- AV/CA

EDUCACION

AMOS

NINGUN AVISO

WMA VODIAA PUEZ (COMPLETADO)

(preservando)

SETAB

MODULOS

- MAQUINARIA
- SISTEMA DE COMPROBACION
- BAJADA DE ENERGIA
- ENERGIA Y SALIDA
- RESUMEN
- WEB/CRM
- AV/CA

EDUCACION

AMOS

ENERGIA Y SALIDA

WMA VODIAA PUEZ (COMPLETADO)

Numero: 22 Registra por página

+ Registrar / Eliminar [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Numero	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Valor	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/>	22	22	2022-07-22	EN	SOLICITUD DE EQUIPOS DE COMANDO
<input type="checkbox"/>	27	27	2022-07-28	EN	SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA
<input type="checkbox"/>	22	22	2022-07-22	EN	Solicitud de compra de impresora
<input type="checkbox"/>	19	19	2022-07-22	EN	SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA
<input type="checkbox"/>	19	19	2022-07-22	EN	SOLICITUD DE COMPROBACION DE BAJADA REINTEGRAL
<input type="checkbox"/>	19	19	2022-07-22	EN	SOLICITUD DE EQUIPOS
<input type="checkbox"/>	19	19	2022-07-22	EN	SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'A' and several illegible signatures.

SEIAB

EDUCACION

ANOS: PRIMARIA Y SECUNDARIA

SEGUIMIENTO

ANOS	INDICADOR	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE ENTREGA DE RESULTADOS	FECHA DE ENTREGA DE RESULTADOS	FECHA DE ENTREGA DE RESULTADOS
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08
1º	6A	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08	2022-07-08

SEIAB

EDUCACION

ANOS: PRIMARIA Y SECUNDARIA

SEGUIMIENTO

1. ATENDIDO

2. EL COMIO ADELANTO NO CORRESPONDE AL ASESOR

3. SE ENVIÓ COMPROBANTE

SEIAB

EDUCACION

ANOS: PRIMARIA Y SECUNDARIA

SEGUIMIENTO

1. ATENDIDO

2. EL COMIO ADELANTO NO CORRESPONDE AL ASESOR

3. SE ENVIÓ COMPROBANTE

[Handwritten signatures and marks]

Glosario

Para los efectos del Manual de procedimientos para el Área de Correspondencia, se entenderá por:

Acervo: al 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;

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: al 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;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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 los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Libro de Gobierno: mecanismo de registro y control de los datos que identifiquen cada uno de los documentos con los asuntos turnados facilitando el seguimiento y actualización de los mismos por cada Unidad Administrativa, con fojas numeradas. se utilizarán dos caras de las fojas que sean contiguas, procurando que las divisiones de columnas y renglones sean suficientemente amplias para contener los datos, realizando las anotaciones en los libros a mano, No deberán contener tachaduras, ni enmendaduras, ni hacer uso de corrector. En caso de que falte incluir un dato, el mismo será entrelineado en el espacio que quede arriba del lugar donde deba quedar acomodado.

Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA → Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, publicada el 15/06/2018, entrada en vigor el 15/06/2019. →

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada el 15 de julio del 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Gobierno Constitucional del Estado de Tabasco, entrada en vigor el 01/01/2021. -- Circular Uno 2015. Normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18/09/2015. → Ley de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 06/05/2016. → Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 04/05/2015. → Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08/10/2008 → Manual general de teoría y práctica archivística. Secretaría de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil. Gobierno de la Ciudad de México. → Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación 16/03/2016. → Lineamiento de Protección de Datos Personales → Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación 04/05/2019. <https://www.significados.com/oficio/>



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature on the left, a checkmark-like mark in the center, and the initials 'cla' followed by a flourish on the right.

FIRMAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**GOBIERNO DEL ESTADO DE
TABASCO**

Dra. Eglá Comacho Landero
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco.

Dra. Clara Luz Lapnóyi Bocanegra
Subsecretaria de Planeación y Evaluación de la SETAB

Mtra. Guadalupe Castro Vidal
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la SETAB

L.C.P. Riberardo Angles Almeida
Titular del Órgano Interno de Control de la SETAB

Lic. Marisol Araquez Ortiz
Encargada de la Dirección de Recursos Materiales
y Servicios de la SETAB

M.T.I. Jorge Magaña López
Director de Tecnologías de la Información y
Comunicación de la SETAB

Mtra. Landi Patricia Aguilar de la Cruz
Titular de la Unidad de Transparencia de la SETAB

Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Directora de Archivos de la SETAB

Firmas que corresponden al documento titulado: Manual de procedimientos para el Área de Correspondencia de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.