



Titular del Área Coordinadora de Archivos
José Bernardo Bello Sánchez

Responsable del Archivo de Concentración
Leticia Aguilar Rodríguez

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TEZIUTLÁN**



Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Tiene la responsabilidad de verificar el seguimiento de los asuntos, enviando recordatorios de atención, si se presentaren retrasos.



★ CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA ★

La Unidad de control de correspondencia registra el documento recibido en un sistema automatizado y elabora la ficha de control de correspondencia de entrada. ★

Turna el documento recibido y la ficha de control a la unidad administrativa responsable para su atención.

La unidad administrativa responsable le da seguimiento.

Concluido el trámite, se devuelve la ficha de control de gestión a la unidad de control de correspondencia para su archivo.

La unidad administrativa archiva el documento en la serie documental correspondiente de acuerdo al catálogo de disposición documental. ★



CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA ★

La unidad administrativa elabora la ficha de control de correspondencia de salida.

Elabora y entrega el documento.

Archiva el acuse de recibido en la serie documental correspondiente, de acuerdo al cuadro de clasificación archivística.

Entrega la ficha a la Unidad de Control de Correspondencia para su archivo.

