

LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL

guía para su organización y funcionamiento

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

D. G. E. A.

La Dirección General de Estudios Administrativos es el órgano responsable de las funciones que, en materia de mejoramiento administrativo, competen a la Secretaría de la Presidencia. Sus principales tareas son:

Estudiar y proponer reformas a los sistemas, estructuras, normas y procedimientos comunes a dos o más entidades públicas, así como la compatibilización de las medidas de reforma que planteen las dependencias gubernamentales.

Sugerir normas para el funcionamiento y adecuación de las Comisiones Internas de Administración (CIDA), de las Unidades de Organización y Métodos (UOM), y de otros órganos que participen directamente en el proceso de mejoramiento administrativo.

Analizar y sugerir, conjuntamente con la Dirección General Coordinadora de la Programación Económica y Social y con las dependencias competentes en cada caso, normas y procedimientos para la creación o reforma de los sistemas de información, estadística, contabilidad y presupuesto de las entidades gubernamentales.

Promover el establecimiento de mecanismos permanentes y semipermanentes de participación interinstitucional que permitan obtener una mejor coordinación y eficiencia administrativa en las actividades de los organismos públicos.

Promover, en los trabajos de reforma administrativa, la prioridad de las medidas que impliquen el cumplimiento de los objetivos de la programación, así como el contacto directo con el público.

Revisar y sugerir, de acuerdo con las dependencias responsables, en su caso, mejoras a los procedimientos de adquisición y almacenamiento de bienes y aprovechamiento de locales, equipos y de otros recursos materiales del sector público federal.

Sugerir la racionalización y sistematización en la administración de procesamiento de datos del sector público.

(continúa)

LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL

guía para su organización y funcionamiento

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMERA EDICION, JULIO DE 1973

INDICE

PROLOGO

1. ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	9	
1.1 OBJETIVO	9	
1.2 NATURALEZA	9	
1.3 ADSCRIPCION	9	
1.4 FUNCION GENERICA	9	
1.5 ESTRUCTURA ORGANICA	9	
1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS	10	
A. JEFATURA	10	
B. SUBUNIDAD DE CORRESPONDENCIA	10	
B.1 CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	10	
B.2 CORRESPONDENCIA DE SALIDA	10	
C. SUBUNIDAD DE ARCHIVOS	10	
C.1 ARCHIVOS DE TRAMITE	10	
C.2 ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	11	
2. FUNCIONAMIENTO	13	
2.1 CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15	
2.1.1 RECEPCION	15	
2.1.2 CLASIFICACION	15	
2.1.3 REGISTRO	15	
2.1.4 DISTRIBUCION	15	
2.1.5 DEVOLUCION	15	
2.1.6 CONTROL	16	
2.2 CORRESPONDENCIA DE SALIDA	17	
2.2.1 RECEPCION	17	
2.2.2 DESPACHO	17	
2.2.3 CONTROL	17	

2.3 ARCHIVOS DE TRAMITE	19
2.3.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	19
2.3.2 CLASIFICACION Y FORMACION DE EXPEDIENTES	19
2.3.3 DISTRIBUCION INTERNA	20
2.3.4 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA	20
2.3.5 CONTROL DEL TRAMITE	20
2.3.6 PRESTAMO DE EXPEDIENTES	21
2.3.7 ANALISIS DE TRAMITE	21
2.4 ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA	23
2.4.1 RECEPCION DE EXPEDIENTES TERMINADOS	23
2.4.2 VIGILANCIA DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION	23
2.4.3 BAJA DE LOS EXPEDIENTES	23
2.4.4 PRESTAMO DE LOS EXPEDIENTES	23
APENDICES	25
A. COMITE TECNICO CONSULTIVO DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DEL SECTOR PUBLICO	25
B. GRUPO REVISOR Y REDACTOR DEL PROYECTO	27

PROLOGO

La información documental ha permitido al hombre acumular y aprovechar los conocimientos adquiridos por las diversas generaciones que le precedieron, debido esencialmente a la ventaja de poder conservar por largo tiempo esa información sin alterarla en su contenido.

Los sistemas de correspondencia y archivo constituyen un medio para el manejo de documentación, a través del cual se realizan complejas actividades de coordinación e interacción entre las diversas instituciones públicas. Sin embargo, el desarrollo de estos sistemas no ha correspondido al rápido crecimiento en volumen y complejidad de las funciones que el Estado realiza.

Es por ello que dentro del Programa de Reforma Administrativa, promovido por el Titular del Ejecutivo Federal, reviste especial importancia el estudio, mejoramiento y modernización de los sistemas de correspondencia y archivo oficiales, y para ello se han iniciado los trabajos de análisis y rediseño de sistemas que permitan optimizar este servicio.

Este trabajo ha sido elaborado por los funcionarios agrupados en el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal con la coordinación de la Secretaría de la Presidencia, y pretende establecer bases comunes de organización y funcionamiento para las unidades administrativas a su cargo, como un primer paso hacia el mejoramiento de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

1. ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

El nombre de estos órganos debe corresponder a su nivel estructural en cada institución. Genéricamente se les denomina *Unidades de Correspondencia y Archivo*.

1.1 OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las metas y funciones de la institución mediante el manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial, proporcionando oportunamente la misma a los funcionarios y empleados, para la toma adecuada de decisiones y la ejecución de los asuntos a su cargo.

1.2 NATURALEZA

Por las funciones que desempeña, es un órgano de servicio para todas las dependencias de la institución.

1.3 ADSCRIPCION

Es recomendable que el jefe de la Unidad de Correspondencia y Archivo dependa del funcionario que esté encargado al más alto nivel de los sistemas administrativos de servicio y apoyo comunes a la institución.

1.4 FUNCION GENERICA

Planear, dirigir y controlar el manejo, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se produzcan o se procesen en la institución.

1.5 ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Correspondencia y Archivo debe organizarse en función de las características y tamaño de la institución a la cual sirve. Sin embargo, pueden señalarse los componentes mínimos para integrar las funciones del servicio, conforme al modelo señalado a continuación:

- A. Jefatura
- B. Subunidad de Correspondencia
 - B.1 Correspondencia de Entrada
 - B.2 Correspondencia de Salida
- C. Subunidad de Archivos
 - C.1 Archivos de Trámite
 - C.2 Archivos de Transferencia

El número de personal necesario para el desarrollo de las funciones de la Unidad depende del volumen de trabajo en cada caso. En unidades con un reducido número de actividades, bastaría con una sola persona al frente de cada una de las subunidades indicadas para ejecutar sus funciones y, en su caso, una misma persona podría tener a su cargo el desarrollo de dos o más funciones, siempre que esto no vaya en detrimento de la eficacia de las mismas.

1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS

A. JEFATURA

Planear, dirigir y controlar las actividades que realizan las subunidades a su cargo, asegurando la prestación de un servicio eficiente.

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos que le sean confiados, buscando su óptimo aprovechamiento.

Analizar con los funcionarios superiores las necesidades de la Unidad, a corto, mediano y largo plazos, en función de los planes y programas de la institución.

Desarrollar los recursos humanos de la Unidad mediante la capacitación y adiestramiento.

Mantener actualizada a la Unidad en materia de técnicas y equipos de correspondencia y archivo.

Informar periódicamente a la superioridad acerca de los resultados de sus actividades y sugerirle recomendaciones para el mejoramiento de los servicios a su cargo.

B. SUBUNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Controlar el manejo de la correspondencia de entrada y de salida.

Sugerir a la Jefatura de la Unidad las medidas que considere necesarias para mejorar el servicio.

Informar a la Jefatura acerca de las labores desarrolladas.

B.1 CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y controlar la correspondencia destinada a las diversas dependencias de la institución.

B. 2 CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Recibir, despachar y controlar la correspondencia procedente de las diversas dependencias de la institución.

C. SUBUNIDAD DE ARCHIVOS

Controlar la documentación que reciba de la Subunidad de Correspondencia, así como la que produzca la dependencia tramitadora a la que preste servicio.

Controlar los expedientes de trámite y transferencia.

Sugerir a la Jefatura de la Unidad las medidas que considere necesarias para mejorar el servicio.

Informar a la Jefatura de la Unidad acerca de las labores desarrolladas.

C.1 ARCHIVOS DE TRAMITE

Recibir, clasificar, distribuir y controlar los documentos de entrada y salida.



Formar, registrar y prestar los expedientes y realizar el análisis de trámite para mantener depurado el archivo, mediante la baja de asuntos terminados.

Informar al responsable de la Subunidad de las labores desempeñadas en estos archivos.

Sugerir al responsable de la Subunidad las medidas que considere necesarias para mejorar el servicio.

C. 2 ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA

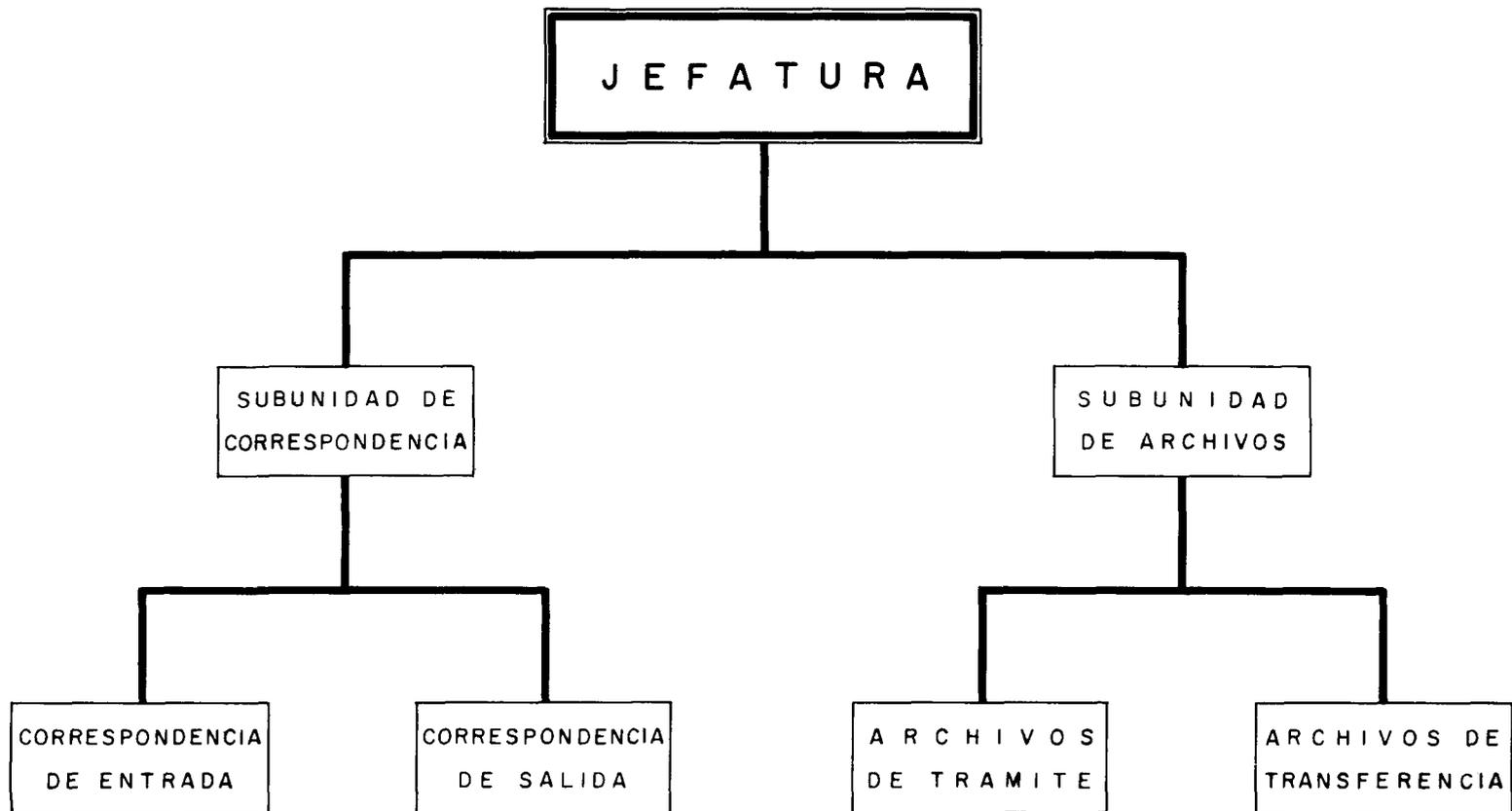
Recibir, clasificar, controlar y prestar los expedientes transferidos.

Consumar su baja al término de los plazos.

Informar al responsable de la Subunidad de las labores desempeñadas en estos archivos.

Sugerir al responsable de la Subunidad las medidas que considere necesarias para mejorar el servicio.

MODELO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



2. FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento de la Unidad de Correspondencia y Archivo comprende, para cada subunidad, las fases descritas a continuación:

2.1 CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Está constituida por los documentos que se reciben en una Subunidad de Correspondencia, destinados a las dependencias de la institución, y comprende las siguientes etapas:

2.1.1 RECEPCION

Para los efectos de esta guía, se considera que el procedimiento de recepción de correspondencia de entrada se inicia con la revisión de los documentos captados, verificando que:

Los documentos estén dirigidos a la institución.

El asunto de que se trate competa a la institución.

Los documentos estén firmados o autorizados con huella digital.

Si se menciona la remisión de anexos, cerciorarse que éstos vengan completos; en caso contrario, hacer la reclamación inmediata al remitente en forma verbal o por escrito, según el caso.

Después de revisada la correspondencia de entrada, debe marcarse con el sello de la Subunidad para señalar la fecha de su recepción, lo que constituye la primera etapa del control de los documentos.

2.1.2 CLASIFICACION

Consiste en anotar en los documentos el símbolo que identifica a la dependencia a la cual van a ser turnados.

15

2.1.3 REGISTRO

Es el asentar los datos principales de identificación de los documentos que se reciben en los formularios establecidos para este fin.

Los datos que deben asentarse son los siguientes:

- Fecha de recepción.
- Característica de la dependencia destinataria.
- Número de registro.
- Datos de origen del documento (nombre y domicilio del remitente, fecha y número de origen en su caso).

2.1.4 DISTRIBUCION

Es la operación por la cual la Subunidad de Correspondencia entrega los documentos a las distintas dependencias y recaba el correspondiente acuse de recibo.

2.1.5 DEVOLUCION

Cuando algún documento está mal dirigido y no sea de la competencia de la institución, será devuelto a su origen, una vez agotada la investigación del caso.

2.1.6 CONTROL

Es la vigilancia que se establece sobre los documentos de entrada en la Subunidad de Correspondencia, hasta que se entregan a las dependencias destinatarias junto con los elementos que permitirán continuar dicho control, para supervisar y delimitar las responsabilidades correspondientes en el proceso general del trámite.

2.2 CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Está constituida por los documentos que se reciben en la Subunidad de Correspondencia, procedentes de las dependencias de la institución, para ser despachados a su destino. Su manejo queda comprendido en el siguiente procedimiento:

2.2.1 RECEPCION

El primer paso consiste en verificar que:

- Los documentos estén formulados en papel oficial de la institución.
- Estén firmados autográficamente tanto los originales como las copias para destinatarios adicionales.
- Tengan los anexos que se citen en los mismos.
- Se presente cada original con el número de copias establecido por la dependencia.
- Los datos del destinatario estén en forma correcta y completa.
- Cada documento tenga número de oficio o registro de salida y fecha.
- Reunan cualquier otro requisito que considere necesario establecer específicamente cada institución.

Una vez revisada la documentación, se otorga constancia de recibo en una copia de cada documento, la cual certifica a la dependencia de origen haberlo recibido para ser despachado, con lo que adquiere la responsabilidad de su envío.

17

2.2.2 DESPACHO

Es el conjunto de operaciones que permiten hacer llegar los documentos a los canales de envío, debidamente controlados.

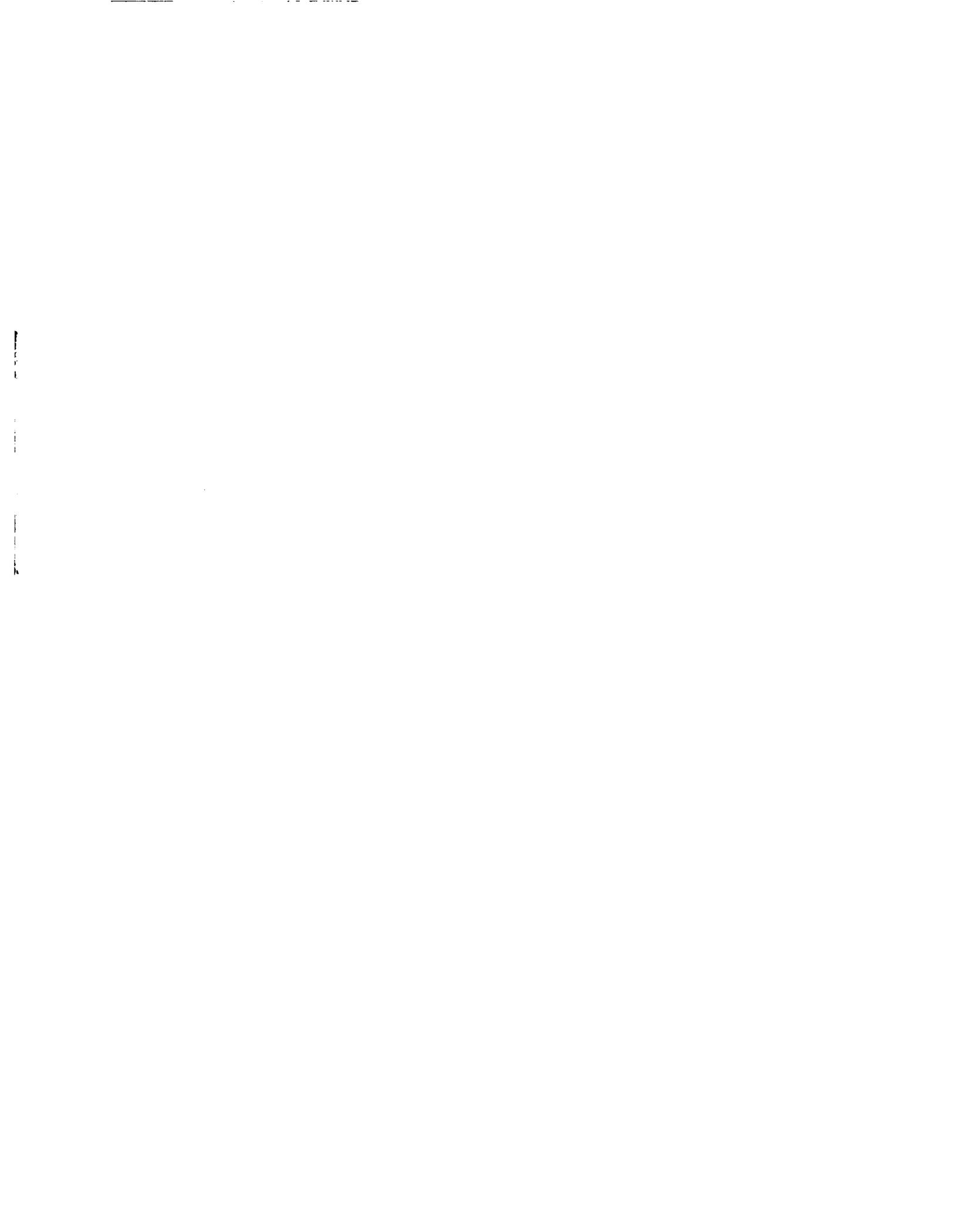
Las operaciones a seguir son:

- Clasificar por vía de despacho (entrega directa, correo, telégrafo, intercambio y otros medios).
- Rotular los sobres.
- Guardar en sus sobres los documentos que lo ameriten, previa verificación de los datos del destinatario.
- Registrar los datos que identifiquen el documento en las facturas que se elaboren según las vías de despacho.
- Tasar y franquear el derecho postal para la correspondencia que carezca de franquicia.
- Distribuir a las vías de despacho, recabando en la copia de la factura el acuse de recibo correspondiente.

2.2.3 CONTROL

Archivar las facturas y comprobantes de despacho para constituir el registro de la correspondencia de salida que permita establecer el control.

Contabilizar los gastos realizados en el despacho de la correspondencia.



2.3 ARCHIVOS DE TRAMITE

Están constituidos por expedientes o documentos de asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación es necesaria hasta su término. Su funcionamiento requiere de las etapas siguientes:

2.3.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Es la operación mediante la cual las subunidades de archivos reciben la documentación para trámite en una dependencia.

Para que los documentos sean recibidos deben verificarse los siguientes requisitos:

- Que el asunto de que traten corresponda efectivamente a la dependencia que los recibe, de lo contrario deben ser devueltos a la Subunidad de Correspondencia.
- Que dichos documentos estén legalizados con la firma del remitente, de lo contrario deben devolverse a la Subunidad de Correspondencia.
- Comprobar que se reciban los anexos que se citan en el margen o en el texto de las comunicaciones.
- Confrontar los números de registro de los documentos que se reciban, con los anotados en la relación, factura o cualquier otro elemento que los ampare.
- Una vez revisados los requisitos indicados, se otorga constancia de recibo.

19

2.3.2 CLASIFICACION Y FORMACION DE EXPEDIENTES

La clasificación consiste en agrupar los documentos relativos a un mismo asunto. Se lleva a cabo mediante la ejecución de las siguientes labores:

- Determinar el asunto, tema o materia de que trata el documento.
- Representar el asunto, tema o materia de que trata con los símbolos correspondientes, de acuerdo con el sistema establecido.
- Precisar el sujeto del asunto de que trata el documento.
- Investigar si ya existen antecedentes del sujeto precisado, con auxilio de los registros de expedientes.
- Aplicar al documento el número o el símbolo identificador del expediente.

La formación consiste en hacer la apertura de un expediente cuando al clasificar un documento los registros de expedientes de un archivo revelan que no existen antecedentes del asunto que se está clasificando. Se lleva a cabo mediante la ejecución de las siguientes labores:

- Se asigna al documento el número o el símbolo identificador del expediente que le corresponda, de acuerdo con el sistema establecido.
- Se asientan los datos que identifican al expediente en los elementos que constituyan los registros de expedientes.

- Los elementos de registro de los expedientes se pasan a revisión confrontando sus datos con los que ostenta el documento que originó la apertura.
- Los elementos que constituyan los registros de expedientes se ordenan conforme al método establecido.
- Se forma una carpeta por cada expediente abierto, la cual debe contener los datos asentados en el registro respectivo.
- Las carpetas de los nuevos expedientes se colocan en el lugar que les corresponda, según el sistema establecido.

2.3.3 DISTRIBUCION INTERNA

Los documentos recibidos en una dependencia, una vez clasificados, son entregados para trámite conforme a las disposiciones del jefe de la misma, recabando constancia de la entrega en los elementos de control que se encuentren establecidos, los cuales pasan a formar el Registro General de Correspondencia de Entrada.

2.3.4 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Las subunidades de Archivo de las dependencias reciben de los tramitadores las piezas de correspondencia de salida para ser despachadas, acompañadas de los antecedentes que dieron origen a aquéllas, en su caso; una vez hecho el descargo de la constancia de recibo en los elementos de control de las piezas de entrada respectivas, se procede al despacho conforme a las siguientes operaciones:

Se verifican los elementos constitutivos de las piezas de salida para comprobar lo siguiente:

20

- Que los documentos originales, así como las copias al carbón para destinatarios adicionales, estén firmados autográficamente.
- Que las piezas ostenten los datos relativos al expediente que correspondan.
- Se recomienda que la fecha de salida de las piezas no registre un considerable atraso en relación con la fecha en que se reciben para ser despachadas.
- Que contengan los anexos que se señalan al margen izquierdo de las piezas, y que éstas vengan debidamente compaginadas por los tramitadores.
- Que cada pieza esté debidamente identificada con su número de salida, salvo el caso en que esta labor deba hacerse en el Archivo.

Hecho lo anterior, las piezas de salida son entregadas para el despacho a la Subunidad de Correspondencia, recabando constancia de entrega en una copia de cada comunicación.

2.3.5 CONTROL DE TRAMITE

Las subunidades de Archivo establecen el control de la correspondencia de entrada que turnan para trámite, con los elementos que proporciona la Subunidad de Correspondencia, con objeto de que los documentos sigan su curso normal sin demoras, extravío y pérdidas, así como para indicar el estado general de la tramitación de los asuntos en una dependencia, indicando en cualquier momento la cantidad de piezas recibidas, despachadas y pendientes.

Así mismo, la correspondencia de salida debe quedar debidamente controlada mediante la conservación de una copia de cada pieza ordenada por número de salida, las que constituyen el Registro General de Correspondencia de Salida.

2.3.6 PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Es la operación fundamental de todo archivo que consiste en poner a disposición del tramitador la información contenida en los expedientes y documentos puestos bajo su custodia, como apoyo para la toma de decisiones.

La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad de los archivos sólo es accesible a las personas que tienen autorización expresa para la consulta, y mediante el cumplimiento de la reglamentación respectiva en cada caso.

Los expedientes y documentos prestados no deben permanecer fuera de los archivos más tiempo del señalado en los plazos que se establezcan en cada caso.

2.3.7 ANALISIS DE TRAMITE

Es el conjunto de operaciones que tienen como finalidad mantener depurado un archivo de trámite, estableciendo un equilibrio entre el flujo de entrada y salida de documentación, a manera de impedir el congestionamiento por conservación de documentos inútiles que trastorna las funciones de cualquier archivo.

La depuración de un archivo de trámite se consigue mediante la ejecución de las siguientes labores:

BAJA TOTAL DE ASUNTOS TERMINADOS

- Los responsables de los archivos de trámite someten a consideración del jefe de la dependencia a la que están adscritos, la fijación de plazos de conservación para cada tipo de asunto que maneje la dependencia, una vez que el trámite de los mismos se encuentre totalmente concluido.
- Dicha propuesta es confrontada con la opinión de los tramitadores de las dependencias, y como consecuencia se expide una relación o inventario de todos los asuntos que se manejan, con expresión del plazo que deben conservarse los expedientes respectivos, después de concluido el trámite de los negocios a que se refieren.
- El responsable de la labor de análisis de trámite revisa diariamente los documentos destinados para guarda en los expedientes, con objeto de precisar cuándo un documento da por terminado definitivamente el asunto a que se refiere; retira del archivo activo los expedientes respectivos, y hace una anotación breve en la carpeta del expediente con el razonamiento de baja, que suscribe con su rúbrica.
- Con los expedientes así anotados, retira las tarjetas de registro de los catálogos respectivos, y anota en ellas el mismo razonamiento de baja, suscrito con la rúbrica del responsable.
- Con las tarjetas así anotadas, se formula una relación o inventario de baja de expedientes, la cual contiene los siguientes datos en forma de columna: número del expediente, nombre o título del expediente; cantidad de legajos; motivo de la baja y plazo de conservación; inventario que será firmado por el empleado que lo formuló, el que lo revise, el encargado de la labor de análisis de trámite, el jefe del Archivo, el jefe de la dependencia, y el jefe de la Unidad de Correspondencia y Archivo.
- Las tarjetas de registro de los expedientes son reintegradas al catálogo para registrar la baja del expediente.

- Los expedientes dados de baja, junto con el inventario que los ampare, son trasladados al Archivo de Transferencia, recabando constancia de la entrega en una copia de aquél.

BAJA PARCIAL DE DOCUMENTACION TERMINADA O INUTIL

- Con base en la relación de plazos de conservación de documentos, los archivos de trámite pueden hacer traslados de documentación voluminosa, aunque el asunto a que se refiera no esté totalmente concluido, pero que corresponda a épocas atrasadas y por lo mismo puede considerarse terminada o sin utilidad.
- Para el traslado de esta documentación, se formula también un inventario semejante al de expedientes terminados y se anotan las tarjetas de registro con la baja parcial del expediente.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION ACTIVA MUY VOLUMINOSA

- Eventualmente, los archivos de trámite se ven precisados a transferir documentación muy voluminosa, aunque corresponda a asuntos activos. En estos casos, se forman legajos con los documentos de fecha más atrasada y se trasladan a transferencia mediante inventario, haciendo la anotación respectiva en las tarjetas de registro de los expedientes.
- Accesoriamente, los responsables del análisis de trámite vigilan la producción de documentos en la dependencia a que pertenecen, recomendando la eliminación de todos los que consideren inútiles o duplicados y vigilan también que, salvo casos especiales y justificados, se guarde en los expedientes sólo un ejemplar de cada documento.

2.4 ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA

Son los que contienen expedientes de asuntos terminados o de escaso movimiento que han sido retirados de los archivos de trámite de las dependencias, para su guarda, hasta que venza el plazo de conservación. Su funcionamiento se realiza de la forma siguiente:

2.4.1 RECEPCION DE EXPEDIENTES TERMINADOS

- El Archivo de Transferencia recibe de los archivos de trámite los expedientes que le envíen, para su conservación temporal, por medio de un inventario en cuya copia da constancia de recibido, previa confronta.
- Clasifica los expedientes para su localización.
- Coloca los expedientes en el lugar correspondiente.
- En los inventarios debe marcarse el lugar donde queda colocada la documentación, para su localización posterior.
- Controla los plazos de conservación en un documento donde debe anotarse cada tipo de documentación, el plazo de vencimiento y su localización, para proceder a su baja definitiva al prescribir dicho plazo.

2.4.2 VIGILANCIA DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION

La revisión de los plazos debe hacerse en los cinco primeros días de cada mes, para retirar o dar de baja los expedientes cuyo plazo se haya vencido el mes anterior.

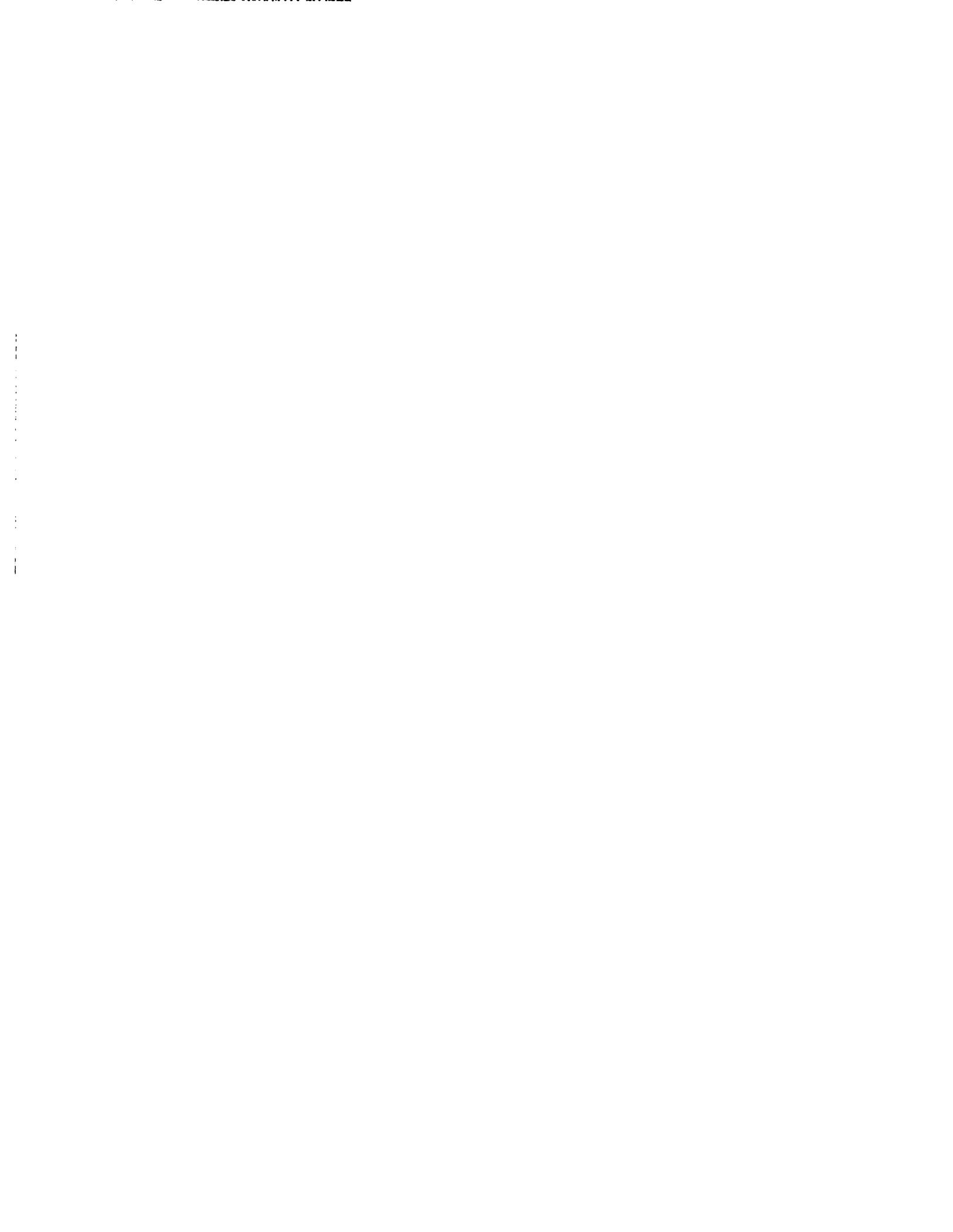
2.4.3 BAJA DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes sustraídos conforme al punto anterior, son puestos a disposición de la Secretaría del Patrimonio Nacional para su aprovechamiento, previa selección de los documentos que revistan interés histórico, hecho por personal capacitado para tal fin.

La entrega de los documentos implica el levantamiento de un acta que servirá para constancia legal.

2.4.4 PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Para el préstamo de expedientes, se requiere un procedimiento semejante al de los archivos de trámite, según las necesidades específicas de cada dependencia.



APENDICE A

EL COMITE TECNICO CONSULTIVO DE "UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DEL SECTOR PUBLICO" QUE FORMULO LA PRESENTE GUIA, ESTUVO INTEGRADO POR:

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Francisca Sánchez Saavedra
José G. Escorza Morales
Benjamín Robles Díaz

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Alicia Pérez Molina

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Rubén Darío Somuano
Adalberto H. Pérez Siliceo

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Guadalupe Zúñiga Alonzo
Antonio Guzmán

SECRETARIA DE GOBERNACION

Ramón Medina Payán
Aniceo Valdez Ramos

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Leopoldo Falcón Campos

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Rafael Díaz Solís

SECRETARIA DE MARINA

Rodolfo Vargas García

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Mario Aguilar Grajales
Francisco Camarena Navarro

SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL

Margarita Morales Euroza
Alfredo Castillo Rojas

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Martín Quirarte R.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

Felipe Gutiérrez Rueda

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Armando Mateos Lozano
Raúl Monterrosa Gómez

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

Alejandro Carrillo Castro
Javier Ponce de León
Gildardo Campero Cárdenas
Enrique Ruiz Cortés

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS
Demóstenes Montufar

DEPARTAMENTO DE TURISMO
Francisco Briseño Castañeda

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA
Rafael Vázquez

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
Rafael Hernández Díaz

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
José Fuente Rodríguez

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Benjamín Cortés Lozano

PETROLEOS MEXICANOS
Raúl Pedroza E.

SOCIEDAD MEXICANA DE ARCHIVISTAS, A.C.
Norberto Ramírez Monroy

APENDICE B

GRUPO REVISOR Y REDACTOR DEL PROYECTO PARA LA 1a. EDICION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Leopoldo Falcón C.

SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL
Margarita Morales Euroza

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Raúl Monterrosa Gómez

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA
Dirección General de Estudios Administrativos
Alejandro Carrillo Castro
Xavier Ponce de León Andrade
Jorge S. Narro Quezada

Departamento de Archivo y Correspondencia*
Enrique Ruiz Cortés

*Este departamento está adscrito actualmente a la Dirección General de Administración de la Presidencia de la República.

SE TERMINO DE IMPRIMIR ESTA PRIMERA EDICION, EN JULIO DE 1973.
EN LOS TALLERES DE PUBLICIDAD Y OFFSET, S.A.
BAJO EL CUIDADO DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y
PUBLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS
DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.

DISEÑO GRAFICO: DIXEÑO, S.A. RIO BALSAS 101, 4o. PISO

Gestionar conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Legislación, y de acuerdo con la Procuraduría General de la República, la unificación y compatibilización de criterios para formular o adecuar las disposiciones jurídicas que rigen la actividad administrativa de las dependencias del Ejecutivo, procurando su simplificación y evitando duplicaciones, contradicciones y lagunas.

Promover y coordinar el establecimiento de sistemas integrales de administración de recursos humanos en las entidades del sector público, basados principalmente en los principios de idoneidad y mérito, así como en el respeto al servidor público.

Promover y evaluar con las autoridades competentes el funcionamiento de mecanismos tendientes a mejorar las aptitudes de los servidores públicos y su actitud en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como establecer aquellos que tiendan a preparar a los responsables técnicos de las tareas de reforma administrativa.

Divulgar lo concerniente a la reforma administrativa mexicana, administración pública, técnicas administrativas y temas conexos a las actividades encomendadas a la Dirección, así como a los demás mecanismos de reforma.

