



¿Qué es la Correspondencia en archivos?



La correspondencia es el conjunto de documentos enviados o recibidos (física o digital) por una institución en el ejercicio de sus funciones. Forma parte del archivo de trámite, ya que generalmente es documentación activa y de uso cotidiano.



Tipos de Correspondencia



Correspondencia recibida (Entrada): Documentos que llegan a la institución (oficios, solicitudes, notificaciones).

Correspondencia emitida (Salida): Documentos que la institución genera y envía a otras personas u organismos



La correspondencia debe **registrarse y clasificarse** con base en:

- Fecha
- Número de oficio o folio
- Asunto o tema
- Área emisora o receptora
- Tipo de trámite



Importancia Archivística

- Es parte del registro institucional
- Puede tener valor legal, administrativo o histórico
- Ayuda a garantizar la rendición de cuentas
- Es clave en la transparencia y acceso a la información



Proceso de Gestión

1. Recepción
2. Registro
3. Clasificación
4. Distribución
5. Archivo
6. Seguimiento / Respuesta
7. Conservación o disposición final



Notas Archivísticas

Antes de digitalizar
prepara tus documentos
físicamente. Esto incluye
remover grapas, clips y
cualquier otro material que
pueda dañarlos
documentos o el escáner.

