



**SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ**

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE
CORRESPONDENCIA DE SESEQ**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

PRESENTACIÓN

Teniendo como misión otorgar servicios de salud con el oportuno profesionalismo y sentido humano que nos ha caracterizado en Servicios de Salud del Estado de Querétaro, mejorando la calidad de vida de la población a través de calidad, calidez, transparencia y alto desempeño, es que se crea el Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Dirección de Planeación, que tiene la misión de ser la Unidad especializada en materia de archivos, teniendo por objeto la valoración y disposición documental de la información que se genera y recibe por parte de las diversas unidades de SESEQ como consecuencia de su actividad, con el fin de salvaguardar la memoria documental de corto, mediano y largo plazo.

Derivado de ello es que en el Área Coordinadora de Archivos, una de las finalidades es hacer de SESEQ una institución moderna, organizada y eficiente en la administración del patrimonio documental, buscando el óptimo aprovechamiento y el uso responsable de la documentación generada, recibida y en resguardo de SESEQ, donde además es indispensable un impacto positivo de la tecnología, además de la implementación de los nuevos procesos para una adecuada recepción documental y un correcto procedimiento para la mensajería y paquetería que se ocupa en SESEQ; y de esta manera dar cumplimiento a lo normado por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos el Estado de Querétaro y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a lo establecido por la propia Ley, debe contar con áreas operativas para el adecuado manejo documental, y una de ellas es la Unidad de Correspondencia, que como lo cita el Artículo 29 de la ley en comento, es la Unidad responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Como tal se conceptualiza a la Correspondencia como a aquellas comunicaciones formales sustentadas en documentos oficiales, que originan un flujo entre un destinatario y un remitente. Esta información ingresa por una **Unidad de Correspondencia**, la cual garantizará que los documentos sean recibidos en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental, resguardando y promoviendo sus intereses ante las diversas instancias de gestión interna institucional.

En observancia a las presentes y cotidianas vicisitudes, es que se genera el presente Reglamento de Operación y Organización de la Unidad de Correspondencia, el cual pretende gestionar la cultura organizacional, promoviendo o prohibiendo ciertas conductas laborales, todas encaminadas a un adecuado manejo de Correspondencia institucional de manera gradual, que incluirá no sólo la recepción, sino también la mensajería y paquetería, esto para contribuir a la Transparencia y rendición de cuentas.

FUNDAMENTACIÓN Y ANTECEDENTES

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. El 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyo artículo 12, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”.
3. De manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”.
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24 fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.
5. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en 4 de mayo de 2016; donde en el artículo noveno fracción a, instruye la conformación de una Unidad de Correspondencia como área operativa que integra del Sistema Institucional de Archivos. De igual forma en el artículo Décimo primero fracción I de los mismos Lineamientos citados, que versa sobre las funciones generales de dicha Unidad.
6. El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.
7. La Ley General de Archivos, define en el artículo 29 a la Unidad de Correspondencia como la “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 deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos."

8. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el 13 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro de la cual, detalla en el artículo 7 que "todos los servidores públicos de los sujetos obligados, así como el personal a su cargo, están sometidos por el principio de publicidad de sus actos y obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública".

9. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, en su artículo 17 fracción II establece que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

10. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. El Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación. Lo anterior consagrado en el artículo 6 de la Ley General de Archivos.

11. Entre las obligaciones de SESEQ, se encuentra la de "Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos (artículo 11 fracción I) y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables".

12. Por lo antes expuesto, la Unidad de Correspondencia, permite asegurar una correcta gestión documental desde su recepción y emisión, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en SESEQ se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

REGLAS DE OPERACIÓN

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación y Organización de la Unidad de Correspondencia, tiene como objetivo general el de establecer la estructura, criterios y atribuciones de la Unidad de Correspondencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro sobre funciones de salud y administrativas a nivel Central, Jurisdiccional, Hospitalario y Primer nivel de atención en Salud.

SEGUNDA. Para los efectos del presente instrumento, se entiende por:

1. **ACUSE DE RECIBIDO:** El acuse de recibo o justificante de recepción es la notificación que hace una persona natural o jurídica al recibir un documento, la cual sirve como prueba de haber hecho alguna radicación, diligencia, comunicación o notificación.
2. **ANEXO:** es la información extra o complementaria que se incluye al final de un trabajo o documento por escrito y que suele facilitar datos que tienen por objeto la información sobre la que trata el trabajo o documento.
3. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área de SESEQ.
4. **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.
5. **BAJA DOCUMENTAL DE APOYO INFORMATIVO Y COMPROBACIÓN INMEDIATA (DAI-DCI):** A la eliminación de aquella documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata que haya prescrito su vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.
6. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
7. **DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO:** Son aquellos cuya utilidad radica en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas en cada unidad administrativa, se encuentran enumerados en la parte final del CADIDO. Estos documentos de tipo informativo no son transferidos al archivo de Concentración.
8. **DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.** Son documentos que se encuentran en los archivos de trámite, de oficina y secretariales en función de su actividad administrativa inmediata, de igual forma se encuentran enumerados en la parte final del CADIDO. Ninguno de estos documentos se transfiere al archivo de Concentración.
9. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de cualquier otra naturaleza, y que sea recibido y/o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas que integran el Instituto, con independencia de su soporte documental.

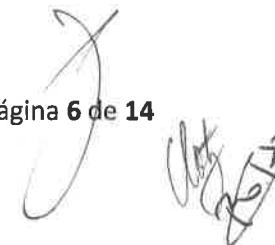
10. **DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO** : Es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
11. **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**: Al conjunto de servidores públicos titulares de las áreas generadoras de información, así como el titular del Área Coordinadora de Archivos y el Órgano Interno de Control. El cual tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de estos.
12. **INVENTARIOS DOCUMENTALES**: Instrumentos archivísticos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
13. **SERIE**: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
14. **SUBSERIE**: A la división de la serie documental.
15. **SOPORTE DOCUMENTAL**: Material en el que se registra la información, ya sea papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera.
16. **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**: (UCORR) Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.
17. **VALORACIÓN DOCUMENTAL**: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere.

TERCERO: Políticas de la Unidad de Correspondencia:

1. La Unidad de Correspondencia es aquella que se conforma por las Oficialías de Partes, Mensajería y Paquetería de las diversas Unidades de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, y tiene como finalidad recibir los escritos, memorándums, oficios, demandas, solicitudes o cualquier otro documento que venga dirigido a SESEQ, así como la paquetería y mensajería institucional, para el manejo y flujo eficiente de la recepción, registro y despacho de los documentos y expedientes que conforman los archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización.
2. La Unidad de Correspondencia procederá a la debida capacitación del personal operativo de las Oficialía de Partes y Mensajería, donde se les entregará la información indispensable para el funcionamiento de la gestión de correspondencia, y conjuntamente se elaborarán las rutas para una adecuada mensajería, en base a funcionalidad operativa.
3. Las Oficialías de Partes estarán subordinadas de la Unidad de Correspondencia, quien tiene su directriz dentro del Área Coordinadora de Archivos, siendo la Unidad de Correspondencia una de las áreas operativas.



4. La Oficialía de Partes se integra por un responsable que se denomina Responsable de Oficialía de Partes y por el número de auxiliares que se considere necesario para el buen desempeño y funcionamiento de la misma, así como de la cantidad de mensajeros adecuados para el despacho.
5. La correspondencia de salida se entregará por cada Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento o Área, en la oficina de la Oficialía de Partes para su despacho, y bajo ningún supuesto se recibirá fuera de ese lugar o fuera del horario definido; y será responsabilidad de cada unidad su despacho.
6. La correspondencia recibida, será resguardada en la Oficialía de Partes, hasta en tanto el personal del área destinataria acuda a recogerla. En caso de documentación o paquetería con calidad de "urgente", el personal de Oficialía de Partes, se comunicará con la Unidad para su trámite oportuno.
7. El Responsable de Oficialía de Partes tiene las siguientes obligaciones:
 - I. Supervisar las actividades de los servidores públicos adscritos a la Oficialía de Partes.
 - II. Supervisar que las funciones de la Oficialía de Partes, se realicen conforme a lo dispuesto en este documento, y en la legislación aplicable.
 - III. Requerir a sus subalternos, los Controles de correspondencia de entrada y salida, las boletas de paqueterías y todo aquello que se requiera de la función de la Oficialía de Partes.
 - IV. Establecer el calendario de turnos y guardias a cubrir por los servidores públicos adscritos a la Oficialía de Partes, designando las rotaciones del personal que, a su criterio, considere oportunas para el buen funcionamiento de la Oficialía.
 - V. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes.
 - VI. Hacer entrega de los Inventarios actualizados a la Responsable de la Unidad de Correspondencia de manera trimestral.
 - VII. Optimizar el funcionamiento del sistema, en conjunto del Área Coordinadora de Archivos.
 - VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones emitidas por autoridad competente.
8. El manejo de las Oficialías de Partes implica:
 - I. El control de la correspondencia de entrada, es decir, la que ingresa a la Dependencia (por ventanilla única Oficialía de Partes).
 - II. El control de la correspondencia en trámite, proceso conocido como control de gestión.
 - III. El control de la correspondencia de salida, es decir, la que egresa de la Dependencia o de sus áreas, sea como respuesta a la correspondencia de entrada o no.
 - IV. La mensajería interna y externa.
 - V. La implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico para la Correspondencia.
9. Para la recepción de documentación y/o paquetería, se estará a lo dispuesto de la siguiente manera:



- I. Recibir la documentación y/o paquetería en la ventanilla única de la Oficialía de Partes con horario determinado por la misma Unidad de acuerdo a sus necesidades.
- II. Recibir documentación y/o paquetería únicamente de índole institucional.
- III. Verificar que la documentación y/o paquetería contenga lo siguiente:
 - 1) Esté dirigida a Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 - 2) Que tenga destinatario (por ningún motivo se recibirá documentación sin éste).
 - 3) Que los documentos estén firmados.
 - 4) Se dirija a los funcionarios de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 - 5) Que se anexen las copias indicadas en el documento.
 - 6) Que tenga fecha reciente.
 - 7) Que el asunto del que se trata corresponda al ejercicio de las funciones.
 - 8) Que los documentos y/o paquetería citen el contacto del remitente, en caso contrario, se consulta a quien entrega y se asentará lo conducente.
 - 9) Realizar el registro de toda la correspondencia y paquetería que ingrese por ventanilla en el Formato "Control de Correspondencia de Entrada" (Anexo 1), donde se deberán anotar los siguientes datos al momento de registrar la documentación y/o paquetería recibida:
 1. Folio de recepción
 2. Fecha
 3. Hora
 4. Datos del destinatario:
 - a. Nombre del destinatario
 - b. Área del destinatario
 - c. Puesto del destinatario
 5. Datos del remitente:
 - a. Nombre del remitente
 - b. Cargo del remitente
 - c. Institución o área
 6. Tipo de documento:
 - a. Número de fojas
 - b. Anexos.
 - c. Asunto.
 7. Carácter ordinario o urgente

8. Servidor que recepciona

- IV. La Oficialía de Partes mantendrá comunicación con las Unidades Administrativas para que acudan a la Oficialía para la recepción de su documentación y/o paquetería institucional, en caso de que esta sea con carácter de urgente, la comunicación se hará de manera inmediata, para el caso de carácter ordinario, la comunicación se hará cuando menos una hora antes del término de la jornada laboral o turno del que se trate.

10. Para la salida de documentación y/o paquetería, se estará a lo dispuesto de la siguiente manera:

- I. Al momento de entregar la documentación o paquetería institucional, deberá ser registrado en el Formato "Control de Correspondencia de Salida" (Anexo 2) , donde se deberán de anotar los siguientes datos:
- 1) Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa de que se trate
 - 2) Número de Ruta
 - 3) Número consecutivo
 - 4) Datos de la entrega:
 1. Carácter de urgente o
 2. Carácter de ordinario
 3. Fecha límite de entrega
 - 5) Datos del remitente:
 1. Nombre de quien entrega la correspondencia para salida
 2. Unidad
 3. Número de Oficio o Memorándum
 4. Documento o paquete (público, confidencial o reservado)
 - 6) Datos del destinatario:
 1. Nombre
 2. Institución o Área
 3. Domicilio
 - 7) Acuse:
 1. Fecha y hora de entrega
 2. Nombre del mensajero
 - 8) Recepción del acuse en Oficialía de Partes:
 1. Fecha y hora de entrega del acuse
 2. Nombre del mensajero
 - 9) Servidor público que recepciona en Oficialía de Partes

11. Todos los documentos y peticiones recibidas serán digitalizados y formarán parte de una Base de datos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico, que es la entidad en la cual se almacenaran datos de manera estructurada, dotada de la infraestructura de un programa informático que permita la operatividad, seguridad, rapidez, integridad, eficiencia, confidencialidad y control, de los documentos o peticiones ingresadas.
12. Las Oficialías de Partes se abstendrán de recibir:
 - I. Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de SESEQ, mismos que deberán ser entregados directamente en las Áreas o Unidades Administrativas encargadas de su tramitación.
 - II. Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobros de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados.
 - III. Animales, fluidos o tejidos orgánicos, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
13. La Unidad de Correspondencia elaborará y mantendrá un Inventario actualizado de los documentos que detenta derivado de sus funciones (Anexo 3) donde deberá de registrar los siguientes datos:
 - I. Nombre de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa que reporta el Inventario General de Expedientes por Serie Documental.
 - II. Total de recepciones de documentación.
 - III. Total de entregas de documentación.
 - IV. Área de Procedencia de la Documentación.
 - V. Área Destinataria de la Documentación.
 - VI. Folio de Recepción de la Documentación.
 - VII. Valor, ya sea Administrativo, Contable, Fiscal, Legal, Apoyo Informativo o Comprobación Inmediata.
 - VIII. Código de Clasificación Archivística.
 - IX. Nombre de la Serie documental.
 - X. Fecha de recepción.
 - XI. Fecha de entrega a la Unidad
 - XII. Estatus
14. Para el despacho de la correspondencia a través de la Mensajería, se observarán los aspectos siguientes:

- I. La correspondencia despachada por mensajero de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se entregará directa y exclusivamente a la Oficialía de Partes de la Unidad de Correspondencia del receptor, obteniendo el acuse respectivo.
- II. En caso de correspondencia a despachar en servicio postal, se entrega a la administración de correos las piezas de salida, obteniendo el acuse o boleta correspondiente.
- III. La mensajería y paquetería realizará sus entregas mediante rutas establecidas, y comenzarán sus entregas a partir de las 9:30 am.
- IV. Para los casos de entregas urgentes, se proyectará con el tiempo determinado de antelación y con la ruta de envío, en el entendido de que dicho personal, esta para cubrir todas las áreas y no una en específico, de ahí la importancia de valorar la entrega por la propia participación o vía oficialía de partes.
- V. El personal encargado de distribuir la mensajería externa (mensajeros), trascurrida la jornada, entregara al personal de oficialía de partes, todos y cada uno de los acuses de los documentos que entrego en la jornada, así como, aquellos documentos que por cierta situación no pudo llevar acabo la entrega correspondiente, el personal de oficialía der partes, recibirá y hará las anotaciones pertinentes en la bitácora, en caso de tener alguna observación.
- VI. En el supuesto de que el mensajero llegara a destiempo por ciertas situaciones y no hubiera personal que le recibiera en oficialía de partes, habrá un espacio destinado para esta función, y el mensajero tendrá la obligación de informar cuanto antes a su superior dicha situación, de igual manera, tendrá que causar registro en la bitácora, para que así el personal de oficialía de partes, le dé el respetivo tramite al mismo, para las áreas que se tratate de índole considerado se tomaran las previsiones pertinentes al caso.
- VII. La áreas o departamentos que requiera enviar documentación con varios anexos, deberá hacerla llegar en sobre, valija, o caja cerrada (dependiendo del volumen documental de anexos) a la oficina de la Oficialía de Partes, dentro de horario establecido, en el entendido que se deberá adaptar a la programación de ruta o en el caso de tratarse de entrega urgentes, se valorara dicha urgencia y se atenderá de acuerdo a las necesidades y tiempos de entrega habitual, previendo las necesidades del mismo caso y del personal (para los casos de cajas o paquetes de una magnitud considerable, se tomaran las medidas pertinente al caso).

ANEXOS.

Anexo 1

FOLIO DE RECEPCIÓN	FECHA	HORA	DESTINATARIO			REMITENTE			TIPO DE DOCUMENTO			CARÁCTER		Servidor que recepciona
			NOMBRE	ÁREA	PUESTO	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN / ÁREA	NÚMERO DE FOJAS	ANEXOS	ASUNTO	ORDINARIO	URGENTE	
Responsable de Oficialía de Partes de _____								Responsable de la Unidad de Correspondencia						
Nombre y firma								Nombre y firma						




SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa: _____
 Ruta: _____

No.	ENTREGA			DATOS REMITENTE				DATOS DESTINATARIO			ACUSE		RECEPCIÓN DE ACUSE EN OFICIALÍA DE PARTES		SERVIDOR QUE RECEPCIONA EN OFICIALÍA DE PARTES
	URGENTE	ORDINARIO	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LA CORRESPONDENCIA PARA SALIDA	UNIDAD	NO. OFICIO / MEMO	DOCUMENTO O PAQUETE (confidencial o reservado)	NOMBRE	INSTITUCIÓN/ÁREA	DOMICILIO	FECHA Y HORA DE ENTREGA	NOMBRE MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTREGA DE ACUSE	NOMBRE DE MENSAJERO	
Responsable de Oficialía de Partes de _____											Responsable de la Unidad de Correspondencia				
Nombre y firma											Nombre y firma				

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ QUERÉTARO		INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL OFICIALÍA DE PARTES						
Unidad Administrativa: _____								
Total de recepciones: _____								
Total de entregas: _____								
ÁREA DE PROCEDENCIA	ÁREA DESTINATARIA	FOLIO DE RECEPCIÓN	Valor <small>Administrativo, Legal, Fiscal, Contable, Apoyo Administrativo, Comprobación Inmediata</small>	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ENTREGA A LA UNIDAD	ESTATUS
Responsable de Oficialía de Partes de _____				Responsable de la Unidad de Correspondencia				
Nombre y firma				Nombre y firma				

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación de la Unidad de Correspondencia, entrarán en vigor a partir de que de acuerdo al presupuesto, se instauren Oficinas de Partes en los diferentes edificios de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, lo cual se irá estableciendo de manera gradual y ordenada.

Segundo. Las designaciones de los Responsables de las Oficinas de Partes, deberán de hacerse desde la misma Unidad, enviando oficio de designación a la Unidad de Correspondencia del Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Dirección de Planeación; dicho Oficio deberá de enviarse a mas tardar 10 días naturales posteriores a la puesta en marcha de la Oficina, con la finalidad de proceder a la capacitación del personal.

Tercero. El Inventario General de Expedientes por Serie Documental (Anexo 3) se deberá de enviar a la Unidad de Correspondencia de manera trimestral, con la finalidad de hacer el respectivo reporte solicitado por Transparencia.

Querétaro, Qro., a Junio de dos mil veinticuatro.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.