

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Código: <b>PRO 7.4 UA 01</b>	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 01/Abril/2021	Fecha de revisión: 13/Septiembre/2021.
Elaboró: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</b>	
Autorizó: <b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
Revisión 03	

## PROCEDIMIENTO PARA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Recepción de correspondencia)

---

### 1. Propósito y Alcance.

#### Propósito.

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia y paquetería oficial.

#### Alcance.

Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

---

### 2. Definiciones y Terminología.

Unidad de Archivos

Es el Órgano Técnico, encargado 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.

Unidad de Correspondencia

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Folio

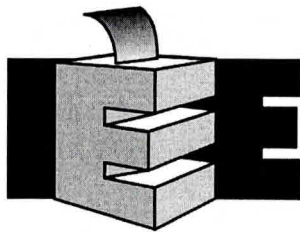
Es el numero consecutivo ascendente de control interno asignado por el Oficial de Partes.

Catálogo de turno

Es la lista de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, aprobada por el titular de la Secretaria Ejecutiva, en la cual se establece a quién debe de ser enviada la correspondencia de acuerdo a la normativa aplicable.

Turno

Es la remisión de la correspondencia al Consejo Estatal, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Código: <b>PRO 7.4 UA 01</b>	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 01/Abril/2021	Fecha de revisión: 13/Septiembre/2021.
Elaboró: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</b>	
Autorizó: <b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
Revisión 03	

### PROCEDIMIENTO PARA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Recepción de correspondencia)

#### 3. Responsables.

UC	Unidad de Correspondencia
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
DIR	Direcciones o Titulares de la Unidad
OP	Oficial de Partes

#### 4. Procedimiento de Recepción de Documentos

##### 4.1 UC

##### **Recibe correspondencia y paquetería oficial externa.**

- 4.1.1 Presentada en ventanilla.
- 4.1.2 A través del Correo Electrónico Institucional.
- 4.1.3 A través de servicios de paquetería o mensajería.

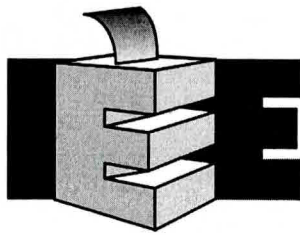
##### 4.2 OP

##### **I. Si la correspondencia es entregada en la ventanilla de la barra de recepción del Instituto Estatal Electoral.**

- 4.2.1 Se verifica que esté dirigida al Instituto.
- 4.2.2 Se acusa de recibido y se señala fecha y hora de la recepción en el documento, asentando en el mismo, si se trata de un documento original, copia certificada, copia simple, impresión de documento electrónico, dispositivo de almacenamiento, etc; aunado a una relación detallada de los anexos.
- 4.2.3 Se entrega el acuse de recibo a la usuaria o usuario.
- 4.2.4 Se continúa el proceso de asignación de folio y turno de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3 y 4.4.

##### **II. Si la correspondencia se recibe a través de correo Electrónico Institucional:**

- 4.2.5 Se recibe el correo electrónico, al cual se le asigna un folio de acuerdo al 4.3 y 4.4
- 4.2.6 Se renvia del correo oficial [oficialiadepartes@ieechihuahua.org.mx](mailto:oficialiadepartes@ieechihuahua.org.mx), con el acuse de recibo digital de la UC, en el cual se encuentra asentada la fecha, hora de recepción, y el nombre del OP que está llevando a



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

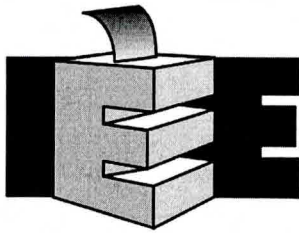
Código: <b>PRO 7.4 UA 01</b>	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 01/Abril/2021	Fecha de revisión: 13/Septiembre/2021.
Elaboró: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</b>	
Autorizó: <b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
Revisión 03	

### PROCEDIMIENTO PARA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Recepción de correspondencia)

cabo la recepción, aunado a una relación detallada de los anexos digitales. Posteriormente se turna el mismo a la DIR correspondiente.

**III. Si la correspondencia se recibe por medio de paquetería entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija. Una vez ingresadas a la UC las piezas recibidas, se abre el paquete y se extrae el contenido, se otorga el acuse de recibo de las piezas de entrada y:**

- 4.2.7 Se registra en el libro de control de paquetería.
  - 4.2.8 Si NO es un documento para trámite, se entrega a la destinataria o destinatario, recabando la firma de acuse de recibido en el libro de registro.
  - 4.2.9 Si es un documento de trámite se acusa de recibido y se pasa por el reloj checador para imprimir fecha y hora de la recepción en el documento y se continua el proceso de asignación de folio y turno de acuerdo al punto 4.3 y 4.4; asentando en el libro de control de paquetería como destinatario a la UC
- 4.3 OP Se asigna un folio al documento recibido, tomado del libro de folios consecutivos, destinado para tal efecto.
- 4.4 OP Se turna el documento digitalmente mediante correo electrónico oficial de la UC, sujetándose a lo establecido en el catálogo de turnos.
- 4.5 OP Posteriormente se realiza la entrega física de la documentación recibida al RAT de la DIR que corresponda o a la persona autorizada para tal efecto, recabando en el libro de folios, el acuse de recibido de la funcionaria o funcionario, asentado fecha y hora en formato militar.
- 4.6 RAT El RAT deberá actualizar el seguimiento de atención al folio turnado, enviándolo al correo electrónico de la Unidad de Archivos.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Código: <b>PRO 7.4 UA 01</b>	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 01/Abril/2021	Fecha de revisión: 13/Septiembre/2021.
Elaboró: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</b>	
Autorizó: <b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
Revisión 03	

**PROCEDIMIENTO PARA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Recepción de correspondencia)**

**5. Referencias**

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004 Sistema de Gestión de la Calidad – Guías para la Mejora Continua.

Procedimiento para el Control de la Información Documentada PRO 7.5 CSGC 01

Catálogo de Turnos del Instituto Estatal Electoral

**6. Registros.**

Tabla de Consecutivo de folios	FOR 7.4 UA 01	Retenida por al menos 1 año
Libro de Registro de folios	FOR 7.4 UA 02	Retenida por al menos 1 año
Libro de Registro de paquetería.	FOR 7.4 UA 03	Retenida por al menos 1 año

**7. Historial de Revisiones.**

No.	Descripción / Cláusulas que cambian	Fecha	Observaciones/ Solicitante
01	Emisión de Documento	1 /abril/2021	
02	Auditoría Interna	15/abril/2021	Observación falta Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
03	Auditoría Interna	10/Septiembre/2021	Observación falta agregar en el apartado de referencias el Catálogo de Turnos del Instituto Estatal Electoral