



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
INFORMACION

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
SAN LUIS POTOSI

MATERIA: ~~DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACION~~
Procesos Archivísticos.

LICENCIATURA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA.

NOMBRE: ADRIANA ABIGAIL HERNANDEZ MONTALVO

Adriana Hernandez Montalvo

14/09/18

Oficio múltiple

Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo, para especificarlo cuando el caso lo requiera. Esto sirve, además, para agilizar el proceso que dure la documentación.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

La estructura del oficio múltiple, básicamente, es igual que la del oficio simple, no obstante, lo cual es importante recordar que:

1. el número de oficio es el mismo para todos los ejemplares que se van a distribuir; en el oficio múltiple, necesariamente, se escribe la palabra *distribución*, que viene a ser la última parte de este tipo de oficio (véase ejemplo).

Oficio de transcripción

La palabra *transcripción* nos indica la finalidad de este tipo de redacción: es un documento que sirve para transcribir el contenido del oficio tal como se da en el original, íntegramente y sin ninguna alteración. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y fiel al original.

Mediante este documento se emiten: resoluciones, circulares, directivas u otros casos del mismo oficio.

El tipo de trato y/o relación que se cumple por medio de este documento es el de autoridad a subordinados o entre autoridades del mismo nivel, dentro y fuera. Este documento servirá para transcribir informes relevantes e importantes.

Elementos

- **Membrete**

Es el primero. Todas las empresas tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Es una iniciativa presentada el 17 de noviembre del 2016, por senadores del PRI y del PAN. Busca garantizar la organización y administración, plantear determinar las bases de organización y funcionamiento del sistema Nacional de Archivos.

El archivo general de la nación propone que el sistema Nacional de Archivos cuente con un secretario Ejecutivo con autonomía operativa y técnica a cargo de titular de Archivo General. Instaurar un consejo Nacional de Archivos, órgano de coordinación del sistema Nacional, presidido por el secretario de gobernación.

Que el archivo General de la Nación tenga una naturaleza jurídica de organismo descentralizado, con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la secretaria de Gobernación.

Porque es importante es necesaria una ley que fortalezca al archivo general de la nación y a los archivos locales, y que asegure que los documentos lleguen a los archivos históricos para que una vez estén ahí, no puedan ser revalorados ni depurados, la LGA es producto de una búsqueda de la transparencia y rendición de cuentas en el país.

Entre los objetivos de la Ley, se encuentran:

HERNESTO VILLANUEVA. (2006). LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. En HILDA NUCE. MEXICO VONUM.

Ambiente, P. F. (05 de septiembre del 2016). LEY DE BIENES NACIONALES. Mexico. (ENGOB).

ARCHIVOS, S. N. (septiembre, 2005). LEY GENERAL DE LOS ARCHIVOS. En *Memorias del nuevo zócalo* (pág. 200pp.). Mexico.

CARBONELL, MIGUEL. (septiembre 2016). Ley General de bienes nacionales. En M. CARBONELL. Mexico. (GHANT).

ISMAEL GIRDMALDO, P. (2017). Ley de bienes Nacionales. Estados Unidos Mexicanos. (GRILL).

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Organización Documental

Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación ordenación y descripción de los documentos de una Institución como parte integral de los procesos archivísticos.

Consulta de Documentos

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conservación de documentos

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptados para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

Disposición Final

Allí se determina decisión resultante de la valoración hecha en la tercera etapa del ciclo vital e los documentos resultado de la valoración secundaria determinara su valor permanente, su eliminación, selección, por muestreo, así como la implementación para la conservación en una Tecnología de Imagen (microfilmación o digitalización).

HERNESTO VILLANUEVA. (2006). LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. En HILDA NUCE. MEXICO: VONUM.

Ambiente, P. F. (05 de septiembre del 2016). LEY DE BIENES NACIONALES. Mexico: ENGOB.

ARCHIVOS, S. N. (septiembre, 2005.). LEY GENERAL DE LOS ARCHIVOS. En *Memorias del nuevo seminario* (pag. 500pp.). Mexico.

CARBONELL, MIGUEL. (septiembre 2016.). Ley General de bienes nacionales. En M. CARBONELL. Mexico: GHANDI.

ISMAEL GRIMALDO, P. (2017.). Ley de bienes Nacionales. Estados Unidos Mexicanos: GRILL.

LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

Es un conjunto de actos sincronizados encaminados a identificar, así como de colaborar en el acceso a los documentos.

Los procesos archivísticos están ligados a un plan de Gestión Documental.

Los procesos Archivísticos son la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Producción documental

Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de Documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Distribución de Documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Trámite de Documentos

HERNÁNDEZ VILLANUEVA, (2006) LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO.

VONEM.

América, P. F. (05 de septiembre del 2016). LEY DE BIENES NACIONALES. México. ENG/BI.

ARCHIVOS, S. N. (septiembre, 2005). LEY GENERAL DE LOS ARCHIVOS. En: *Historia del nuevo sistema* (pp. 300pg.).

México.

CARBONELL, MIGUEL. (septiembre 2016). Ley General de bienes nacionales. En M. CARBONELL. México. GIB/BI.

ISMAEL GRIMALDO, P. (2017). Ley de Bienes Nacionales. Estados Unidos Mexicanos. GIB/BI.

REALIZADOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADM PUBLICA, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.	5C. RECURSOS FINANCIEROS	5C.3 GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
IV. FORMULAR Y TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA SUJETANDOSE A LA NORMATIVA APLICABLE.	3C. PROG. ORG. Y PRESUPUESTACION 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES 6C.4 ADQUISICIONES 6C.15 ARRENDAMIENTOS 7C.3 SERVICIOS BASICOS ENERGIA ELEC. AGUA, PREDIAL ETC..
V. ELABORAR ORGANIZAR Y PRESENTAR LA INF. QUE SEA SOLICITADA POR LA SEC. DE FINANZAS, LA OM, LA CONTABILORIA GRAL DEL ESTADO Y DEMAS AUTORIDADES EN MATERIA DE RH, FINANCIEROS, TECNICOS Y MATERIALES.	8C. TEC SERVICIOS DE LA INFORMACION	8C. 14 DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERV. DE INF.
VI. TRAMITAR ANTE LA ALCALDIA MAYOR DE PODER EJECUTIVO LOS NOMBRAMIENTOS REMOCIONES, RENUNCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.	4C. RH.	4C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RH 4C3. EXPED. UNI 4C.4 REG Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
VII. DIFUNDIR Y PROMOVER LA CORRECTA APLICACION DE	5C. RECURSOS	5C.1 DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
SAN LUIS POTOSI



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

MATERIA: PROCESOS ARCHIVISTICOS
LICENCIATURA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA
PROFESOR: JOSE ALBERTO JUAREZ MIRANDA
ALUMNA: ADRIANA ABIGAIL HERNANDEZ MONTALVO

13/11/2018

Adriana Hernandez Montalvo

13/11/18

0008

Empresarial

Grupo

GrCiudad, País a 22 de octubre de 2016

Carlos Grajales
Empresa Recolectora SRL
Ramblas 987, Barrio Importante, C.P. 64000
Ciudad, Provincia, País

PRESENTE

Estimado Carlos,

La presente, es una carta para mostrarle ejemplos de membrete que trabajamos. Nos encantaría poder proveerle servicios de diseño e impresión de hojas membretadas para su empresa.

Sin más por el momento, me despido de usted esperando una respuesta positiva a esta petición.

Atentamente,

Exketze

Lic. Mikel Ezketze
Director General
Grupo Empresarial

Av. Comercial 333, Zona Industrial
Estado, País, 05544
Teléfono 00-4433-9922
grupo@empresarial.com

MEMORÁNDUM

PARA : Técnicos de Cuentas

DE : Héctor Serpas

ATT. Ing. Héctor Serpas

Gerente de Reclamos

ASUNTO : Estructuras de pólizas

FECHA : 13 de mayo de 2013

Se les informa que a partir del próximo 15 de mayo, la revisión de todos los programas de seguros estará a cargo de este departamento. Para lo cual, se tendrán reuniones de la siguiente forma:

- Área de daños, cada lunes a partir de las 2 p.m.
- Área de vida, cada miércoles a partir de las 2 p.m.
- Área de gastos médicos, cada viernes a partir de las 2 p.m.



Secretaría de Educación

Gobierno del Estado de Yucatán

AVISO IMPORTANTE

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado informa a la comunidad escolar, magisterial y a la población en general del siguiente ajuste al Calendario Escolar 2010-2011:

- **Será día laborable cívico Bicentenario el miércoles 15 de septiembre de 2010**
- **Se suspenden las labores educativas únicamente el jueves 16 y viernes 17 de septiembre de 2010**

La Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado proporcionará la orientación e información adicional pertinente para la aplicación de la modificación al Calendario Escolar.

Mérida, Yucatán, 9 de septiembre de 2010

"Tengo el honor de dirigirme..."

- **Despedida**

En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía.

- **Firma y pos firma**

Firma: - Se escribe la rúbrica a mano.

Pos firma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

- **Iniciales**

Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento.

- **Anexo**

Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, registros, tarjetas etc.

Un anexo es una página que constituye un tipo de información de soporte enciclopédico, que aporta información relacionada con artículos, pero que no es un artículo en sí mismo. Este tipo de páginas utilizan el espacio de nombres específico Anexo: y se categorizan en la Categoría: Anexos.

- **Distribución**

Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

<https://www.ejemplode.com/11-escritos/1244->

[ejemplo_de_oficio.htmlhttps://es.wikipedia.org/wiki/Oficio_\(documento\)](ejemplo_de_oficio.htmlhttps://es.wikipedia.org/wiki/Oficio_(documento))

- **Nombre del Año**

Es la denominación que se le da al año actual.

- **Lugar y fecha**

Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

- **Numeración**

En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum: la palabra *oficio* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

- **Destinatario**

Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

- **Asunto**

Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra *ASUNTO*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

- **Referencia**

Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.

En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directivas o convenios.

- **Cuerpo o texto**

Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente.

"Tengo a bien comunicarle..."

"Me es muy grato comunicarle..."

Concepto de correspondencia

Correspondencia es aquello que se deriva de la cualidad de corresponder, que implica una acción de devolver algo que se ha recibido con otra cosa equivalente. Hay entre dos cosas correspondencia cuando existe entre ellas una relación o proporción y se aplica en varios contextos:

En la comunicación humana, la correspondencia son cartas que se intercambian las personas con distintos objetivos: saluciones, envío de información, reclamos, etcétera, dependiendo si la correspondencia es de indole familiar, comercial o jurídica. La correspondencia es inviolable, ya que contiene información que solo les compete conocer al remitente y al destinatario, y quien viole en la confidencialidad y se apropie de cartas de otro o se informe sin permiso de su contenido, está cometiendo un delito. La correspondencia por ello se envía en un sobre cerrado al domicilio del destinatario a través de un servicio de correos que puede ser público o privado.

El Registro de Entrada y Salida es un proceso necesario y obligatorio en los organismos públicos.

Las oficinas de registro reciben numerosa documentación, información y solicitudes en diferentes formatos (en papel que debe digitalizarse y en formato electrónico ya que el Registro Electrónico se integra con el Registro General) que debe clasificarse, registrarse e incluirle el sello de control (tanto físico como digital) para distribuirla y entregarla de forma automática a cada destinatario, el cual puede aceptar, rechazar o trasladar el registro recibido.

Además, se debe poder explotar la información registrada a través de informes y estadísticas. Para ello es necesario contar con una solución tecnológica completa, sencilla e intuitiva.

Descripción Documental
Aplicación de norma ISADG-2
Modelo para intercambio Internacional de Información
Nivel Expediente

ELEMENTO	DESCRIPCION
1.1Codigo de referencia	MD/24-028/OM/2.7/2013/001
1.2 Titulo	JUICIO DE AMPARO 226/2013/II
1.3 Productor	JUZGADO SEPTIMO DE DISTINTO EN EL ESTADO CIUDAD VALLES SAN LUIS POTOSI
1.4 Fechas	FECHA DE PRODUCCION. INICIO:04/12/2013 TERMINO:15/12/2014
1.5 Extension	19 FOJAS
1.6 Nivel de Descripción	EXPEDIENTE

Descripción Documental

Aplicación de ISADG-2

Modelo para Intercambio Internacional de

Nivel de Fondo

ELEMENTO	DESCRIPCION
1.1 Código de referencia	MX-24-028/OM
1.2 Título	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado De San Luis Potosí
1.3 Productor	
1.4 Fechas	Producción: Inicio 1993 Termino 2018
1.5 Extensión	25 KML que equivalen a Mil Toneladas, agrupados en 50 000 cajas, que contienen 1250 000 Expedientes
1.6 Nivel de Descripción	FONDO