



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la gestión de recepción, clasificación y despacho de correspondencia y paquetería oficial, de manera interna y externa, en las diversas áreas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, así como hacia personas o instituciones externas. Asegurar la entrega puntual de los documentos relevantes, respetando los principios de confidencialidad y reserva, con el objetivo de respaldar eficazmente las funciones y labores institucionales.

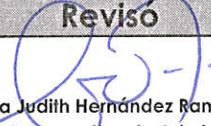
2. ALCANCE

Este documento es aplicable para todas las áreas generadoras de información que reciben, atienden y emiten documentación a través de comunicación oficial (ya sea electrónica o física), mencionadas a continuación:

- I. Persona responsable de la "Oficialía de Partes".
- II. Personal de la Agencia Titular de cada una de las Unidades Administrativas (Gerencias).
- III. Personal designado por cada una de las Unidades Administrativas para la entrega de documentación, en ausencia momentánea del Titular de la Unidad Administrativa.
- IV. Mensajero.
- V. Persona externa al Organismo, emisor y receptor de correspondencia.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. Acuse de recibo:** Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.
- 3.3. Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.
- 3.4. Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

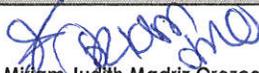
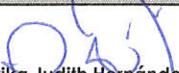
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

- 3.5. **Documento original:** Documento elaborado que se caracteriza por tener las firmas en tinta original.
- 3.6. **Documento de salida y/o despachado:** Documento con carácter oficial, con el que se da contestación o solicitud.
- 3.7. **Bitácora de Control de correspondencia:** Registro de correspondencia de entrada.
- 3.8. **Oficialía de Partes (OP):** Área responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.
- 3.9. **Unidad administrativa (UA):** Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Como lo es: Todas las Gerencias que conforman la Agencia y el Órgano Interno de Control.

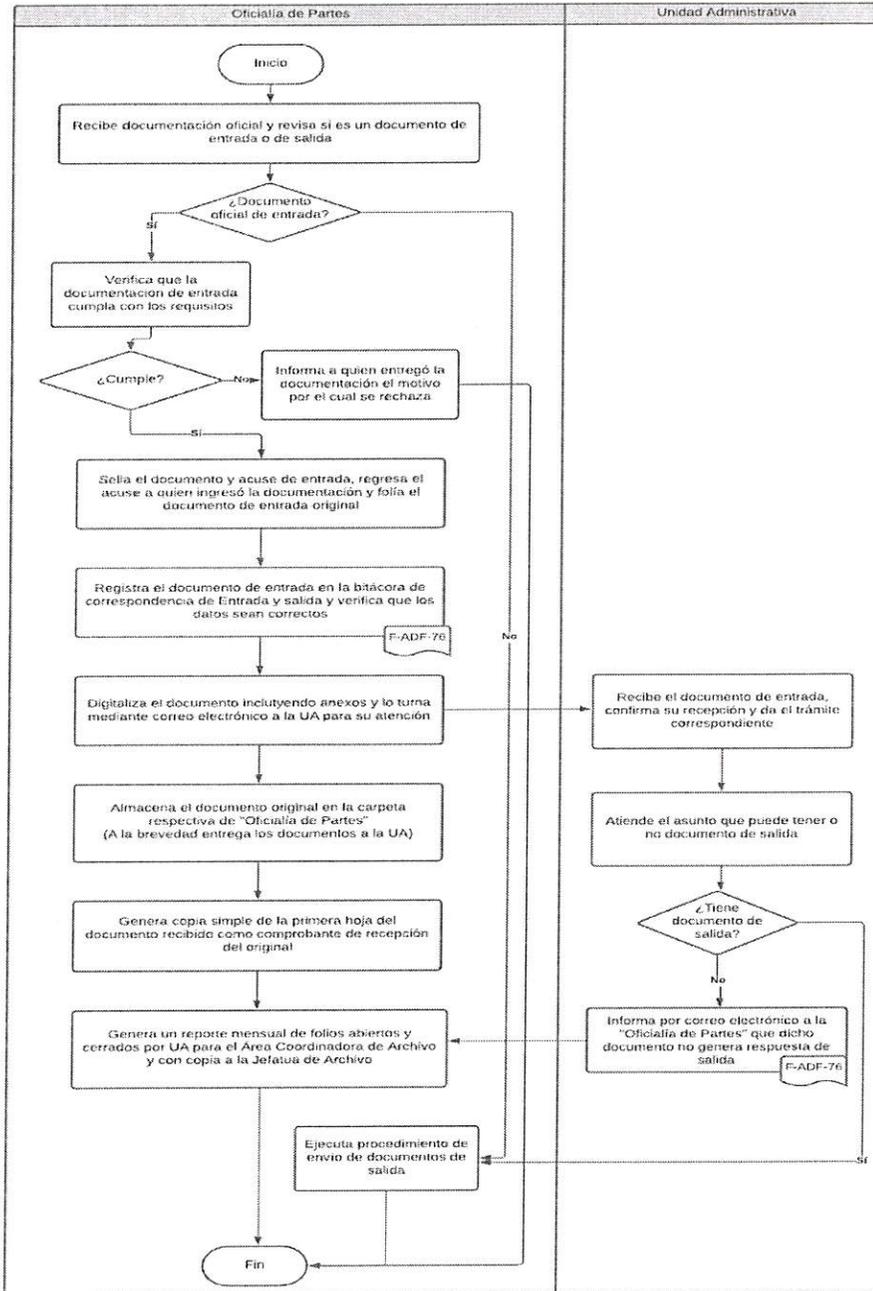
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



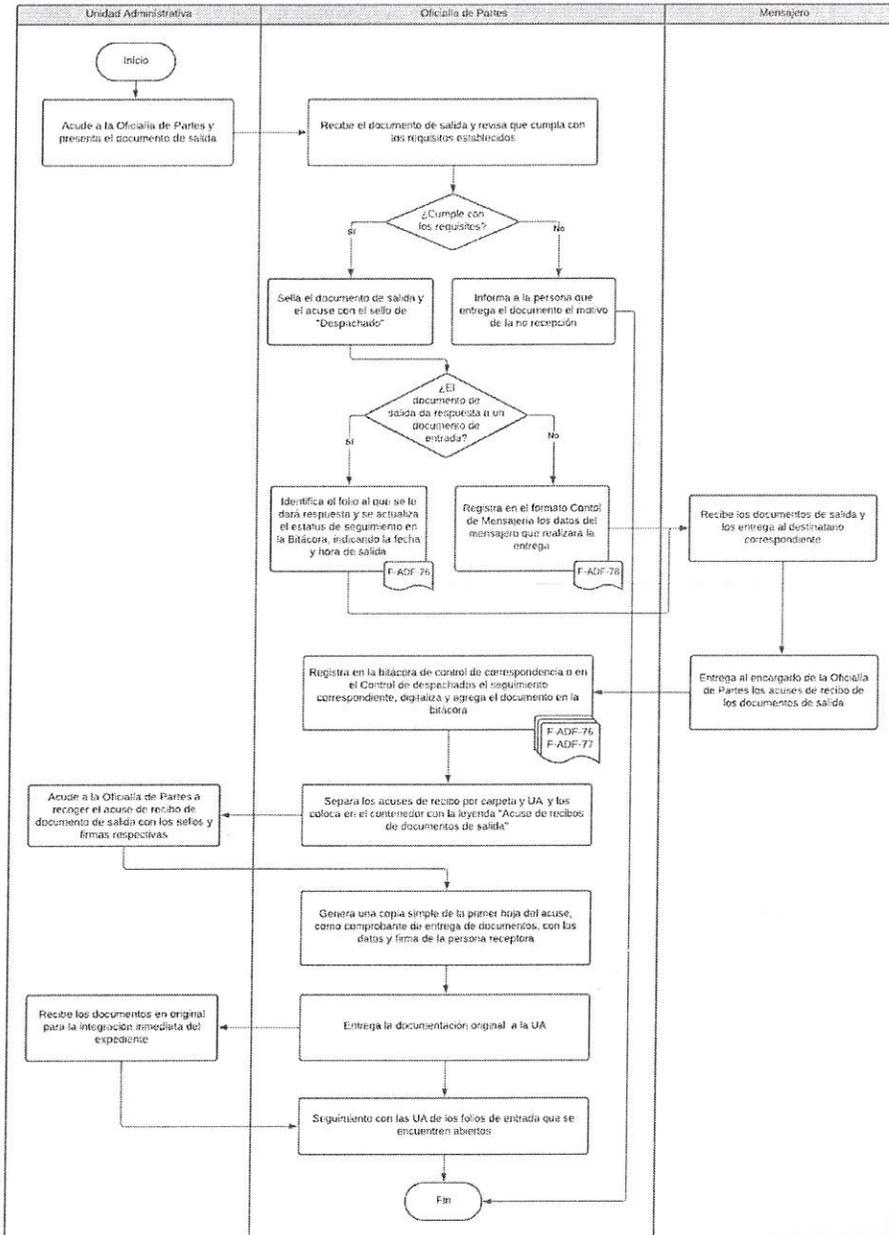
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mirjam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

4.1 Diagrama de Flujo Envío de Correspondencia (Despachados)



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- Reglamento Interno de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Metodología para la Organización de Expedientes y Elaboración de Inventarios Documentales de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



6. DESARROLLO

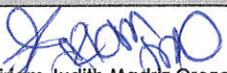
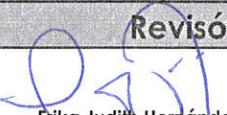
6.1. GENERALIDADES DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1.1. Los documentos deben cumplir con las siguientes características:

- **Autenticidad:** Que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; Y que ha sido creado o enviado en el momento en que se firma (creación, recepción, transmisión, disposición y mantenimiento de los documentos, protegidos de una adición, supresión, modificación u ocultamiento NO autorizado).
- **Fiabilidad:** Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- **Integridad:** Es un documento de archivo que hace referencia a su carácter completo e inalterado.
- **Disponibilidad:** Capacidad actual y futura que permite que los documentos puedan ser: consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles y en condiciones de uso.

6.1.2. La información se clasifica según sus condiciones de acceso de la siguiente manera:

- **Información Pública:** Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.
- **Información Reservada:** Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación, difusiones generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la Ley, tengan acceso a ella.
- **Información Confidencial:** Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes.

6.2. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

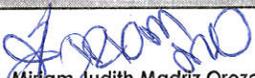
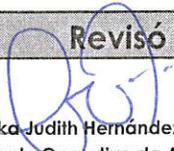
6.2.1. La Administración General, a través del Sistema Institucional de Archivo, respalda el desarrollo e implementación de las políticas de gestión de documentos de entrada y de salida. Asimismo, el Administrador General designa al encargado de la "Oficialía de Partes", quien tiene la responsabilidad de llevar a cabo, entre otras funciones, lo siguiente:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que cuenta mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó;
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;
- IV. Facilitar un código de identificación;
- V. Distribuir de manera inmediata la documentación a los titulares de las unidades administrativas, para la debida integración de los expedientes;
- VI. Monitorear el seguimiento de los asuntos con las unidades administrativas.
- VII. Adoptar algún otro rubro que sea necesario para su función.

6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.3.1. El presente procedimiento aplica para la recepción y envío de documentación oficial.

6.3.2. El horario y los domicilios oficiales para el servicio de recepción y envío de correspondencia por "Oficialía de Partes", es de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en días laborales, en la oficina central ubicada en el domicilio Paseo del Torreón No. 2130, colonia Colinas de San Javier, CP 44660, en Guadalajara, Jalisco, con acceso al módulo de Oficina de la Administración General, con acceso en la

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madrid Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

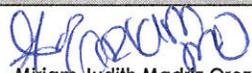
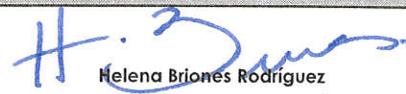
calle "El Chaco" y en la oficina administrativa del Parque Metropolitano de Guadalajara, ubicada en el bloque A como "Administración General".

6.3.3. La "Oficialía de Partes", es la única área autorizada al interior de la Agencia para la recepción y derivación de correspondencia oficial. En caso de que alguna unidad administrativa, reciba directamente un documento, la "Oficialía de Partes" no se hace responsable del trámite del mismo, hasta el momento en que se ingrese el original a la misma por su conducto.

6.3.4. Para el manejo eficiente de la correspondencia institucional, se establece que toda información recibida en cualquier cuenta de correo electrónico institucional y dirigida a la Administración General debe ser reenviada de manera inmediata, incluyendo los anexos, a la "Oficialía de Partes". Este procedimiento garantiza que la documentación entrante sea debidamente registrada y canalizada para su procesamiento correspondiente, asegurando así una gestión eficaz y transparente de la información dentro de la institución. No se envía a la "Oficialía de Partes" únicamente en el caso siguiente:

- Cuando se trate de solicitudes para eventos particulares de bajo impacto, eventos deportivos, trámites y seguimiento a espacios comerciales, estas pueden ser recibidas directamente por las cuentas institucionales de la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, a través de su control interno. Esta Unidad Administrativa se encarga de gestionarlas y atenderlas conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de la Agencia **Solicitud y Seguimiento a Eventos P-DIC-03, Solicitud de Espacios Comerciales y Seguimiento a Concesionarios P-DIC-04, Academia de Fútbol P-DIC-05 y Ligas y Copas de Fútbol P-DIC-06.**

6.3.5. Cuando excepcionalmente un documento ingrese a la "Oficialía de Partes" a las 16:00 horas o después, es sellado y derivado el día hábil siguiente. Salvo aquellos documentos que contengan plazo para la emisión de respuesta por parte de la Agencia.

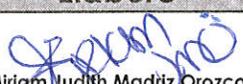
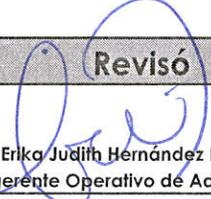
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mikiam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

- 6.3.6.** El personal de la "Oficialía de Partes", así como el personal de las unidades administrativas, para la administración de la correspondencia, deben hacer uso del Sistema Institucional de Archivos.
- 6.3.7.** La "Oficialía de Partes" se abstiene de recibir:
- Folletos, invitaciones a eventos culturales, catálogos promocionales y otros documentos de naturaleza análoga que no vengán acompañados de un documento oficial para acusar.
 - Documentos de carácter judicial o de tipo personal dirigidos a las y los servidores públicos de la Agencia, tales como; notificaciones de carácter judicial, estados de cuenta bancarios, tarjetas de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de agua, teléfono, etc.
 - Documentación de gestión interna, es decir, entre unidades administrativas de la Agencia.
- 6.3.8.** Para la correspondencia externa recibida sin envase o empaque, el personal de la "Oficialía de Partes", verifica que contenga los siguientes requisitos:
- Esté dirigido a la Agencia.
 - Consigne el nombre y cargo de quien remite el documento.
 - Cuenten con la firma autógrafa.
 - Incluye los anexos en la forma en la que se mencionan en el documento.
 - Cuenten con acuse de recibo.
 - Consigne la dirección de quien emite el documento de entrada (en caso contrario, se consulta a quién entregue el documento y se asienta en el documento lo conducente).
- 6.3.9.** Cuando se trate de correspondencia externa recibida, en sobre cerrado o paquete, el personal de la "Oficialía de Partes":
- Verifica que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidos a la Agencia y que se encuentren en buenas condiciones.
 - Verifica que la cantidad de piezas recibidas correspondan con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas.
 - En caso de sobre cerrado, y que no contenga la leyenda de "Confidencial", abrir el mismo y verificar que contenga la información respectiva.

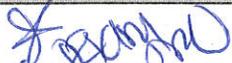
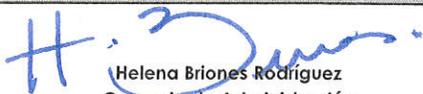
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mirjam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

- En caso de que el sobre contenga la leyenda de "Confidencial", **no abrirlo** y únicamente revisar que contenga los datos de emisor, destinatario y entregarlo en la unidad administrativa respectiva que inicia el trámite pertinente.
- 6.3.10.** El personal de la "Oficialía de Partes", cuando reciba un documento oficial externo, atiende lo siguiente;
- Sella al mismo tiempo tanto el documento original, como el acuse de recibo, asentando el nombre de quién recibe, fecha y hora correspondiente, así como anotar a un costado del sello si el documento contiene anexos (formato y cantidad) en ambos documentos.
- 6.3.11.** Cuando se trate de una **Notificación Personal** que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo o amparo, así como de procedimientos administrativos, en donde la Agencia sea parte, se atiende lo siguiente:
- El personal de la "Oficialía de Partes" indica a la persona que entrega la notificación, que espere un momento en el acceso.
 - La "Oficialía de Partes" contacta al personal de la Gerencia Jurídica y de Transparencia, para que acuda al módulo de oficialía y sea quien reciba el documento directamente, o dé revisión primera y visto bueno para que la responsable de la "Oficialía de Partes" lo reciba formalmente.
 - Posteriormente, la "Oficialía de Partes" realiza el registro o alta del documento en la **Bitácora de Control de Correspondencia de Entrada y de Salida F-ADF-76**, una vez que la Gerencia Jurídica y de Transparencia haya recibido y/o revisado el contenido del documento, debiendo respetar los datos de la recepción.
- 6.3.12.** El personal de la "Oficialía de Partes", al recibir un documento o paquete externo u oficial, el cual deberá ser capturado en el formato denominado **Bitácora de Control de Correspondencia de Entrada y de Salida F-ADF-76** y enviarlo a la primera instancia, por correo electrónico a las cuentas institucionales correspondientes a la unidad administrativa que inicia el trámite.
- 6.3.13.** Cada unidad administrativa asigna a una persona para recibir los documentos por parte de la "Oficialía de Partes", para que, en caso de que el Titular de la Unidad no se encuentre, la persona designada sea quien reciba dicho documento,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025

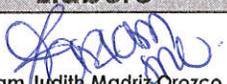
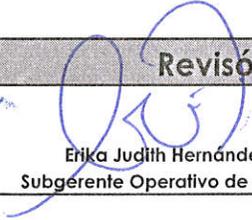


Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

responsabilizándose de entregarlo, cuando sea posible, a la persona de su unidad encargada del seguimiento.

- 6.3.14.** La persona a cargo de la "Oficialía de Partes" envía electrónicamente la correspondencia de entrada a las cuentas institucionales de los titulares de las unidades administrativas. Asimismo, de manera proactiva, se agrega como destinatario al área interna a esa unidad, encargada del seguimiento, siempre priorizando enterar al Titular de la unidad de lo recibido para trámite en su área.
- 6.3.15.** En caso de que un documento de entrada no cuente con un documento de salida, el personal de las unidades administrativas cuenta con un plazo **no mayor a cinco días hábiles** para hacer esta aclaración y con ello estar en posibilidades de cerrar el folio que inicia en "Oficialía de Partes".
- 6.3.16.** Toda correspondencia que se reciba por parte de la "Unidad Administrativa" (despachados) en el transcurso del día, se programa para entrega al día hábil siguiente, salvo en las siguientes situaciones:
- a) Cuando el volumen de la documentación no permite su envío oportuno, en cuyo caso, se entrega a los destinatarios durante los días siguientes;
 - b) Cuando se soliciten envíos de comprobación o documentación con carácter urgente.
- 6.3.17.** Se establece que, en casos excepcionales en los que la unidad administrativa considere que la entrega directa por la unidad es indispensable para notificar personalmente, se puede realizar la entrega directa de la documentación correspondiente. Sin embargo, en tales circunstancias, la unidad administrativa informa a la "Oficialía de Partes" sobre la entrega realizada, comprometiéndose a enviar una copia digitalizada del acuse con los sellos correspondientes, para su registro y alta en los formatos establecidos. Esta excepción se aplica únicamente en situaciones debidamente fundamentadas y a criterio del responsable de la unidad administrativa correspondiente.
- 6.3.18.** Para los documentos que se requieran enviar con carácter urgente, se atiende lo siguiente:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025



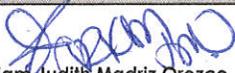
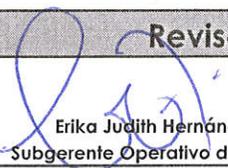
Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

- a) La Unidad Administrativa, entrega en la "Oficialía de Partes" el documento completo, en el tiempo necesario que permita al personal de la "Oficialía de Partes" programar la entrega oportuna del mismo.
- b) El envío está condicionado a la disponibilidad del personal de mensajería en la "Oficialía de Partes", a la hora en la que se realizó la entrega para su envío, a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y a los horarios de recepción de los destinatarios.

6.3.19. Para el envío de correspondencia oficial (despachados), las unidades administrativas atienden los siguientes requisitos y el personal de la "Oficialía de Partes" verifica:

- Que la documentación esté formulada en papel con sello o membrete oficial de la Agencia.
- Que en el ángulo superior derecho tenga inscritos los datos identificadores de la unidad administrativa tramitadora (puede agregarse en copia de conocimiento), asunto, fecha, así como el número consecutivo de oficio.
- Que los datos del destinatario estén escritos en forma completa y correcta.
- Que la dirección en donde se entrega el documento sea la correcta, y en su caso, especificar la oficina, piso, etc.
- Que el documento original cuente con la firma autógrafa, indicando de manera completa, el nombre y el cargo de la o el servidor público remitente.
- Que las copias de conocimiento estén debidamente marcadas a cada destinatario, completas y que cuenten con firma.
- Que si el documento es una respuesta a uno previamente recibido, se indique en el primer párrafo del contenido, donde hace referencia a la atención, o en su defecto en la parte inferior del mismo anotando con lápiz el número de oficio asignado por el remitente al que se da contestación y el número de folio de recepción de la "Oficialía de Partes" en su caso.
- Que si el documento lleva la anotación de anexos, estos se encuentren completos y en la forma en la que se describen en el oficio.
- Que si el documento menciona el envío de múltiples anexos, estos vayan debidamente organizados, contemplando la foliación de las fojas y el uso de separadores, clips, grapas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025

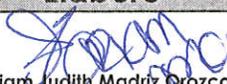
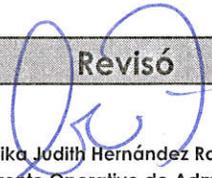


Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

- Que las piezas que se reciban para envío se encuentren organizadas, contengan los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, el contenido y el sello de correspondencia oficial como "DESPACHADO".

- 6.3.20.** El responsable de la "Oficialía de Partes" es el encargado de programar y registrar en el formato **Control de Mensajería F-ADF-78** el seguimiento de asignación de mensajero que realizará la entrega de la correspondencia y coordinar con el este el envío de los documentos de salida y entrega a los destinatarios correspondientes. Asimismo el mensajero lleva consigo el acuse de recibo, el cual deberá ser sellado en el lugar de entrega con la fecha, hora y contenido de anexos, o en su defecto, la firma de recibido con los mismos datos. En caso de no obtener el sello o firma de recibido el mensajero anotará al reverso del acuse los datos de quién recibió. Finalmente el mensajero entrega al encargado de la "Oficialía de Partes" los acuses de recibo de los documentos de salida.
- 6.3.21.** El responsable de la "Oficialía de Partes" es el encargado de realizar el registro del documento emitido (despachado) en el formato **Control de Despachados F-ADF-77** en caso de ser primera emisión; en caso de ser respuesta a un oficio previamente recibido, este se registra también en la **Bitácora de Control de Correspondencia de Entrada y de Salida F-ADF-76**, a manera de seguimiento.
- 6.3.22.** El personal de la "Oficialía de Partes", es responsable de entregar a las unidades administrativas, los acuses de recibo de la documentación de salida, esto mediante una copia simple de la primera hoja del acuse, mismo que utilizará como comprobante de entrega de documentos, en el que la persona receptora anotará su nombre, cargo, firma, fecha y hora en que recibe el acuse la unidad administrativa.
- 6.3.23.** El responsable de la "Oficialía de Partes" genera un reporte bimestral de folios abiertos por Unidad Administrativa, dirigido a los Titulares, marcando copia al Área Coordinadora de Archivo y a la Jefatura de Archivo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025

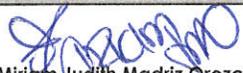
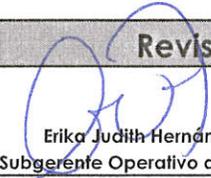
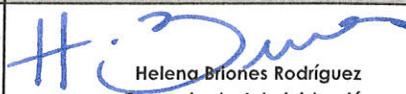


Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida "Oficialía de Partes"

Rev.00
P-ADF-26

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Bitácora de Control de Correspondencia de Entrada y de Salida	F-ADF-76	Interno	7 años	Baja documental	Drive cuenta de designado Responsable de la Oficialía de Partes	Electrónico
Control de Despachados	F-ADF-77	Interno	7 años	Baja documental	Drive cuenta de designado Responsable de la Oficialía de Partes	Electrónico
Control de Mensajería	F-ADF-78	Interno	7 años	Baja documental	Archivero	Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/08/2025