



# **DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL INEA**

## **Índice**

- 1. Oficios**
- 2. Circulares**
- 3. Nota Informativa**

Elaboró:  
Asesores del SIADA – INEA  
Responsable del Archivo de Concentración  
Personal de la Subdirección de Servicios de Información y Documentación



Con el objeto de homogeneizar y normalizar la elaboración de diversos documentos tales como oficios, circulares y atentas notas informativas dentro del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el Área Coordinadora de Archivos emite las siguientes Disposiciones, las cuales deberán ser observadas de manera obligatoria por todas las unidades administrativas a partir de la fecha en que sea aprobadas por el Comité de Información.

## **OFICIOS**

Son documentos que formalizan las acciones de las instituciones y que dan el carácter de oficialidad a determinado asunto.

Para la emisión de oficios dentro de las oficinas del INEA, se deberán cubrir los siguientes aspectos:

1. En la parte superior derecha del documento, se deberá anotar el nombre del área que emite el documento siguiendo un orden jerárquico. Ejemplo: En el caso de que un oficio haya sido elaborado por un Departamento de la Institución, la anotación será de la siguiente manera:

**Dirección de Planeación,  
Administración, Evaluación y  
Difusión  
Subdirección de Recursos  
Humanos  
Departamento de Admisión y  
Movimientos**

En el caso de que el documento lo haya elaborado una Subdirección, la anotación será de la siguiente manera:

**Dirección de Planeación,  
Administración, Evaluación y  
Difusión  
Subdirección de Recursos  
Humanos**

En el caso de que el documento lo haya elaborado una Dirección, la anotación será de la siguiente manera:

**Dirección de Planeación,  
Administración, Evaluación y  
Difusión**



2. Se deberá anotar el número de oficio correspondiente debajo de los datos del área emisora. La numeración comenzará con el número 1 cada año, debiendo contar todas las áreas con un libro de registro de oficios emitidos. Ejemplo:

**Dirección de Planeación,  
Administración, Evaluación y  
Difusión  
Subdirección de Recursos  
Humanos**

Oficio: DPAED/SRH/123/2005.  
(Las iniciales de la Dirección, de  
la Subdirección y en su caso del  
Departamento)

3. Con el objeto de facilitar la identificación del tema para la clasificación archivística, se hará un breve pero claro resumen del asunto que trata el documento. Ejemplo:

**Dirección de Planeación,  
Administración, Evaluación y  
Difusión  
Subdirección de Recursos  
Humanos**

Oficio: DPAED/SRH/123/2005.

**Asunto: Se convoca a curso  
de capacitación en materia  
archivística.**

En el caso de ser información clasificada como reservada o confidencial se anotará la leyenda que para tal efecto emitió el IFAI.

**Se deberá redactar un oficio por cada asunto.**

4. Se deberá anotar lugar y fecha de emisión del documento.

**Dirección de Planeación,  
Administración, Evaluación y  
Difusión  
Subdirección de Recursos  
Humanos**

Oficio: DPAED/SRH/123/2005.



**Asunto: Se convoca a curso de capacitación en materia archivística.**

México D.F., a 30 de abril de 2005.

5. Se deberá dejar una sangría izquierda de 3 cm.
6. Con la finalidad de evitar una producción excesiva de documentos (Explosión Documental), las áreas del Instituto sólo marcarán las copias necesarias a los funcionarios públicos que intervengan en la resolución de los asuntos. En el caso de que para la atención de un asunto se involucren dos o más áreas administrativas de la misma Dirección se hará uso del correo electrónico para hacer del conocimiento del mismo a quienes correspondan. En el uso del correo electrónico se deberá acusar de recibido por la misma vía. Lo anterior obedece a los criterios específicos de que en cada Archivo de Trámite del Instituto, se cuente con un expediente de cada asunto generado con documentos originales, evitando duplicidad de expedientes.
7. Los oficios generados y todas las copias marcadas, deberán ser firmados autográficamente por el funcionario público titular del área que emite el documento. Recordemos que los documentos siempre deben ser originales y **no se aceptan copias facsimilares**.
8. En la parte inferior izquierda del oficio, se anotarán las iniciales del funcionario público que elabora el documento. Ejemplo: en el caso de que el oficio haya sido elaborado por un Jefe de Departamento y lo firme el Director correspondiente, deberán anotarse las iniciales en mayúscula del Jefe de Departamento (quien lo realizó) y el Subdirector (quien dio el visto bueno).
9. Los funcionarios públicos deberán rubricar en la parte inferior del documento, sobre sus iniciales, con el objeto de validar el oficio. En este caso, quien firma el documento no rubricará el mismo, ya que es él quien firma el oficio.
10. Con el acuse de recibo en original, se conformarán los expedientes respectivos por asuntos o series documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.



## **CIRCULARES**

Son documentos de carácter interno y general dirigido por los órganos superiores hacia los inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con objeto de que sean conocidas y acatadas dichas disposiciones. Es preciso establecer un control de los números de Circulares que elabore. Dicha numeración comenzará con el número uno cada año.

Cada circular deberá contar con la siguiente información:

1. En el extremo superior derecho, se anotará el nombre de la Dirección que emite el Documento.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

2. Se anotará en la parte superior, al centro del documento, la palabra **CIRCULAR** y en seguida el número que le corresponde.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **CIRCULAR 1**

3. Con el objeto de facilitar la identificación del tema, se hará un breve pero claro resumen del asunto que trata la Circular.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **CIRCULAR 1**

**Asunto: Se informa sobre las modificaciones al programa 10 - 14.**

4. Se deberá anotar lugar y fecha de emisión de la Circular.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **CIRCULAR 1**

**Asunto: Se informa sobre las modificaciones al programa 10 - 14.**



México, D.F., a 30 de abril  
de 2005.

5. Se deberá dejar una sangría izquierda de 3 cm.
6. Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre del titular del área emisora de la Circular. Toda Circular emitida, deberá ser firmada autográficamente por el funcionario público correspondiente en un tanto, la cual se reproducirá (fotocopia) por el número de copias necesarias para su distribución sólo a Dirección General y Direcciones de Área, estas últimas se encargarán de su difusión al interior de las mismas a través de correo electrónico) y el original (acuse de recibo) obrará en un minutario exclusivo de CIRCULARES. Para la difusión de estos documentos, podrán utilizarse los lugares asignados en cada área administrativa (tableros informativos).



### **NOTA INFORMATIVA**

Tipo de comunicación para uso interno entre los distintos niveles de una organización. Su objetivo es recordar asuntos, comunicar disposiciones o solicitar informes.

Para la elaboración de este tipo de documentos, se deberán seguir las siguientes disposiciones:

1. En la parte superior de documento, se deberá anotar la palabra Nota Informativa.

### **NOTA INFORMATIVA**

2. Se deberá anotar lugar y fecha de emisión del documento en el extremo derecho.

### **NOTA INFORMATIVA**

México D.F., a 30 de abril de 2005.

3. En el extremo izquierdo del documento, se deberá anotar hacia quien esta dirigido y quien emite el documento.

### **NOTA INFORMATIVA**

México D.F., a 30 de abril de 2005.

**PARA: C.P. GUILLERMO TEJEDA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN,  
EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**DE: LIC. VICTORIA LATAPÍ ESCALANTE  
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
"PAULO FREYRE"**

4. Se deberá dejar una sangría izquierda de 3 cm.
5. Después del cuerpo de la atenta nota, se deberá anotar la palabra ATENTAMENTE, precedida de la firma del funcionario público que emite el documento. En este punto ya no es necesario anotar el nombre y cargo del funcionario público que emite el documento, ya que éste aparece en la parte superior.



**NOTA INFORMATIVA**

México D.F., a 30 de abril de 2005.

**PARA: C.P. GUILLERMO TEJEDA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN,  
EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**DE: LIC. VICTORIA LATAPÍ ESCALANTE  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN**

**CUERPO DE LA NOTA**

**(Firma del funcionario que emite la Nota Informativa)  
ATENTAMENTE**