

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Es el área responsable  
de:

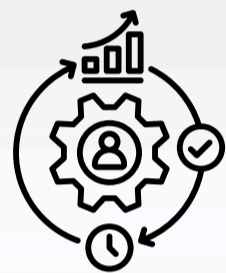
**Recepción**



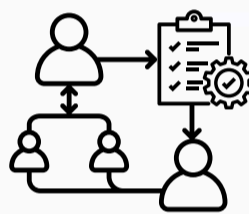
**Registro**



**Control**



**Seguimiento**



**Despacho**



De la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del ICATLAX, en el ejercicio de sus funciones.

### Funciones:

Integrar los reportes diarios de la correspondencia recibida y despachada en el Instituto.



Recibir, revisar, registrar y distribuir entre las unidades administrativas del ICATLAX, la correspondencia de entrada y salida para el oportuno despacho de los asuntos responsabilidad del Instituto.



Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos en los asuntos de su competencia

Elaborar los controles y registros requeridos para el seguimiento e identificación de los documentos en gestión manejados por el ICATLAX, desarrollando dentro del marco del Sistema Institucional de Archivos los mecanismos necesarios para garantizar el despacho de los asuntos encomendados al Instituto.

