



infodf

**Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Unidad Central de Correspondencia**

Sistema Institucional de Archivos





AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
2

ÍNDICE

I. Presentación.....	2
II. Objetivo.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Fundamento legal.....	2
V. Glosario.....	3
VI. Políticas.....	3
VII. Procedimientos.....	7
VIII. Formatos.....	9

I. PRESENTACIÓN

En el marco de las obligaciones jurídicas en materia de archivos y como parte de las acciones que lleva a cabo el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) como órgano garante del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, y para promover la transparencia de la actividad gubernamental, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de una nueva cultura de gobernabilidad democrática, así como de garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ha considerado como un elemento central mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos, reconociendo la importancia que los documentos y archivos poseen para el cabal cumplimiento de los propósitos descritos.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones jurídicas establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, y para apoyar la instrumentación y la institucionalización del Sistema Institucional de Archivos en la fase activa o de trámite de los documentos, se emite el presente manual, el cual se compone de las políticas y procedimientos tendientes a regular las tareas archivísticas en la Unidad Central de Correspondencia.

II. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación de la Unidad Central de Correspondencia, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

III. ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para la Unidad Central de Correspondencia y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia externa, de conformidad con los artículos 18 fracción I inciso a), y 22 fracción I, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

V. GLOSARIO.

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Correspondencia: Documentos provenientes del exterior y cuyo destinatario es el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o algún servidor público del mismo, así como los documentos generados o detentados por las Áreas que son turnados al exterior del Instituto.

Correspondencia con valores o riesgos: Viene acompañada de objetos o piezas que tienen un costo registrado en el servicio de mensajería o que son susceptibles de romperse, estropearse o que por sus componentes pueden causar daños a la salud.

Correspondencia ordinaria: Es la correspondencia enviada por el Instituto al exterior y que será recibida por el destinatario, máximo el segundo día a partir de que la Unidad Central de Correspondencia la recibe para su despacho.

Correspondencia urgente: Es la correspondencia que se envía por el Instituto al exterior y cuyo destinatario la recibirá el mismo día. Debe especificarse el carácter de URGENTE en el momento de su despacho.

VI. POLÍTICAS

1. La Unidad Central de Correspondencia es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa al Instituto.
2. Deberán utilizarse controles de correspondencia externa de entrada (Anexo 1) y de salida (Anexo 2) para el registro y control respectivo.
3. La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos del INFODF podrá recibirse pero no registrarse. En su caso, se avisará al destinatario para que la reciba directamente.
4. La Unidad Central de Correspondencia se apoyará en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de cumplir dentro del horario establecido con el despacho de la correspondencia.
5. Los acuses de recibo de la correspondencia se entregarán al área generadora en un plazo máximo de 7 días, contados a partir de la recepción de la correspondencia en la Unidad Central de Correspondencia. En caso de que la correspondencia sea devuelta por contener datos incorrectos o no actualizados, el plazo tendrá efecto una vez corregidos los datos respectivos.
6. Las áreas del Instituto deberán programar los envíos de correspondencia al exterior, a efecto de reducir costos.



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
5

7. Las áreas deberán etiquetar y/o identificar en la correspondencia, los datos completos del destinatario y el carácter “ordinario” o “urgente”.
8. La Unidad Central de Correspondencia no recibirá ni entregará correspondencia que generen las áreas del INFODF, cuyo destino sean otras áreas internas.
9. La Unidad Central de Correspondencia elaborará y mantendrá un inventario actualizado de los expedientes que detenta derivado de sus funciones. (Anexo 3).
10. El horario de recepción de correspondencia es de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 en días hábiles. La Unidad Central de Correspondencia definirá los casos de excepción en que se reciba correspondencia fuera de este horario, misma que se registrará con fecha del día hábil siguiente.
11. La recepción de correspondencia para despacho externo es hasta las 11:00 horas, misma que será enviada el mismo día; aquella que se reciba después de dicha hora será enviada a su destinatario al día hábil siguiente. Sólo la correspondencia con carácter de urgente se enviará al momento.
12. Las áreas podrán entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, notificando a la Unidad Central de Correspondencia tal situación para el registro respectivo.
13. Durante la revisión de correspondencia de entrada se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
 - a) Que las piezas estén dirigidas al Instituto o a los funcionarios públicos que laboran en el mismo;
 - b) Que el asunto de que trata el documento competa al Instituto o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
 - c) Que los documentos estén firmados;
 - d) Que los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en ella lo conducente;
 - e) Que si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen efectivamente a la pieza, ya sea adheridos –tratándose de otros escritos- o ya sea por separado –tratándose de anexos muy voluminosos o formatos electrónicos-, en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el documento las aclaraciones

pertinentes por no entregarse los anexos tanto en el original como en el acuse; y,

f) Si la correspondencia es entregada mediante servicio postal o mensajería, se deberá abrir, examinar y verificar lo siguiente:

- Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas;
- Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas al Instituto o a los funcionarios públicos que laboran en él, en caso contrario se devolverán inmediatamente al servicio respectivo; y
- Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisará el contenido y de encontrarse faltantes o daños se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la factura correspondiente para cualquier aclaración posterior, o en su caso, no será recibida la correspondencia.

14. Para acusar de recibo, se realizarán las siguientes acciones, en caso de que se trate de piezas entregadas en ventanilla por el propio interesado, su representante o servicio de mensajería:

- a) Si se trata de una pieza entregada por servicio de mensajería, abre en su caso, el envase correspondiente, salvo cuando éste sea de carácter “confidencial”, o alguna similar, entonces deberá mantenerse cerrada y, en su caso, se avisará al destinatario para que la reciba.
- b) Imprime en el original y copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Unidad Central de Correspondencia, marcando la fecha y hora de su recepción;
- c) Imprime en el original y copias del documento en cuestión, el folio de registro correspondiente, siguiendo al efecto una numeración progresiva para todo el Instituto, que se reiniciará cada año;
- d) Entrega al interesado la copia minuta o acuse respectivo; y
- e) Caracteriza el original y las copias respectivas.

15. Para la revisión de correspondencia de salida del Instituto se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:

- a) Que el remitente se encuentre debidamente identificado;
- b) Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;

- c) Que el original esté firmado autográficamente y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente;
 - d) Que se anexen dos copias adicionales al documento para control;
 - e) Que si en la pieza se indica la remisión de anexos estos se encuentren completos y bien adheridos, tratándose de documentos; Si se trata de expedientes o legajos se deberá indicar al margen de la comunicación respectiva el número de fojas, y si se trata de valores deberán anotarse los datos necesarios para su identificación;
 - f) Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados y con la anotación al margen del documento respectivo “Paquete por separado”;
 - g) Que las piezas que se envíen en sobre o paquete cerrado lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, la descripción del contenido y el sello oficial del Instituto; y
 - h) Que en caso de que el despacho de la pieza se realice con carácter especial, ésta lleve inscrito el nombre del servicio respectivo.
16. Para el despacho de la correspondencia se observarán los aspectos siguientes:
- a) En el caso de correspondencia despachada por el mensajero del Instituto, se entregará directamente y exclusivamente a la Unidad de Correspondencia del receptor, obteniendo el acuse respectivo.
 - b) En caso de correspondencia a despachar por servicio postal, se entrega a la administración de correos las piezas de salida, obteniendo el acuse respectivo.
 - c) En caso de correspondencia a despachar por servicio de mensajería, se entrega al representante del servicio, recabando además, el acuse de recibo correspondiente y la copia de la guía de envío.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	1. Recibe y revisa la correspondencia.	Correspondencia y acuse
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	2. Sella de recibo en el acuse y devuelve.	Correspondencia y acuse
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	3. Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del servicio (urgente, ordinario, confidencial, con valores o riesgos).	Correspondencia
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	4. Anota en el documento de entrada el código identificador del área destinataria, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Correspondencia
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	5. Realiza el registro de correspondencia en el sistema respectivo.	Correspondencia
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	6. Elabora el Control de Correspondencia Externa de Entrada.	Control de Correspondencia Externa de Entrada
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	7. Distribuye correspondencia de acuerdo con la prioridad de destino y naturaleza del asunto y obtiene acuse respectivo en el Control de Correspondencia Externa de Entrada.	Correspondencia y Control de Correspondencia Externa de Entrada
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	8. Registra fecha y hora de entrega en sistema respectivo, y archiva acuse en expediente respectivo.	Control de Correspondencia Externa de Entrada
Fin de procedimiento		


2. Recepción, registro y distribución de correspondencia de salida.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	1. Recibe tres juegos de Control de Correspondencia Externa de Salida; correspondencia y acuse respectivo. Revisa que la correspondencia esté etiquetada y/o identificada.	Control de Correspondencia Externa de Salida, correspondencia y acuse.
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	2. Sella los tres juegos de Control de Correspondencia Externa de Salida, devuelve uno como acuse, y registra en el sistema respectivo.	Control de Correspondencia Externa de Salida
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	3. Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la correspondencia y respectivo acuse, y un juego del Control de Correspondencia Externa de Salida, recaba acuse de recibo (en su juego de Control de Correspondencia Externa de Salida), registra y archiva en expediente respectivo.	Control de Correspondencia Externa de Salida, correspondencia y acuse.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4. Recibe y analiza el carácter del servicio, establece vía de despacho (mensajero interno, servicio de mensajería especializada, servicio de transporte terrestre o aéreo) y entrega a mensajero, recabando acuse en su juego de Control de Correspondencia Externa de Salida.	Correspondencia, acuse y Control de Correspondencia Externa de Salida
Mensajero	5. Recibe correspondencia y acuse, y procede a su entrega recabando el sello de recibo en el acuse.	Correspondencia y acuse
Destinatario	6. Recibe correspondencia y entrega acuse de recibo a mensajero.	Correspondencia y acuse
Mensajero	6. Recibe acuse y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acuse
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7. Recibe acuse y lo entrega a la Unidad Central de Correspondencia y obtiene acuse de recibo en su juego de Control de Correspondencia Externa de Salida.	Acuse y Control de Correspondencia Externa de Salida
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	8. Recibe acuse, lo entrega al área generadora y obtiene acuse de recibo en copia de Control de Correspondencia Externa de Salida respectivo; registra en el sistema y archiva en expediente correspondiente.	Acuse y Control de Correspondencia Externa de Salida
Fin de procedimiento		

Artículo Transitorio. El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

IX. Formatos

Anexo 1 Control de Correspondencia Externa de Entrada

	1) Ficha de control: Fecha: Hora:
2) Destinatario: Área: Puesto:	
3) Remitente: Cargo: Institución:	
4) Tipo de documento: Número de fojas: Anexos adjuntos: Asunto:	
Nombre, hora y firma: Área receptora	
5)	

Instructivo:

- 1) Indicar el número de control, fecha y hora respectivos.
- 2) Indicar los datos referentes al nombre del destinatario, área de adscripción y puesto que ocupa.
- 3) Indicar el nombre del remitente, cargo y la institución, asociación, particular, etc., que remite la correspondencia.
- 4) Indicar el tipo de documento (ejemplo: solicitud, recurso de revisión, etc...) número de fojas, descripción de anexos y asunto.
- 5) Del área receptora, indicar el nombre de la persona que recibe la correspondencia, la hora y recabar firma.

**Anexo 2
Control de Correspondencia Externa de Salida**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DE SALIDA 1) ENTREGA:

2)

ÁREA REMITENTE: ³⁾

Número de oficio	Documento o Paquete	Destinatario	Domicilio	Fecha y hora de envío	Empresa / Clv. y firma del mensajero	Fecha y hora de Acuse
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

12)	FECHA/HORA UCC-ÁREA	<input type="text"/>	15)	FECHA/HORA MENSAJERO-DRMSG	<input type="text"/>
13)	FECHA/HORA UCC-DRMSG	<input type="text"/>	16)	FECHA/HORA DRMSG-UCC	<input type="text"/>
14)	FECHA/HORA DRMSG-MENSAJERO	<input type="text"/>	17)	FECHA/HORA UCC-ÁREA	<input type="text"/>

Instructivo:

- 1) Indicar el tipo de entrega: URGENTE – ORDINARIO.
- 2) Indicar límite para la entrega de la correspondencia.
- 3) Indicar el nombre del área que remite la correspondencia.
- 4) Indicar, en su caso, el número de oficio que se remite.
- 5) Indicar si es un documento o un paquete (en este caso si es confidencial, con valores o riesgo).
- 6) Indicar los datos completos del destinatario: Institución, asociación, particular, etc., nombre y cargo.
- 7) Indicar el domicilio del destinatario con los datos actualizados y correctos.
- 8) Indicar la fecha y hora de envío.
- 9) Indicar los datos referentes a la empresa.
- 10) Firma del mensajero.
- 11) Indicar la fecha y hora del acuse de la correspondencia.
- 12) Indicar la fecha y hora en que el área remitente entrega la correspondencia a la Unidad Central de Correspondencia.
- 13) Indicar la fecha y hora en que la Unidad Central de Correspondencia entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 14) Indicar la fecha y hora en que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega al mensajero.
- 15) Indicar la fecha y hora en que el mensajero entrega el acuse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 16) Indicar la fecha y hora en que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega a la Unidad Central de Correspondencia el acuse.
- 17) Indicar la fecha y hora en que la Unidad Central de Correspondencia entrega al área remitente el acuse.

Anexo 3

Inventario General de Expedientes por Serie Documental

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS										
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL										
AREA DE PROCEDENCIA: (1)						FECHA: (5)				
TIPO DE INVENTARIO: (Trámite, Concentración, Histórico, Transferencia, Baja, Etc.) (2)						No. Transferencia: (6)		HOJA DE (8)		
ENCARGADO DE ARCHIVO: (3)						Folio de control: (7)				
UBICACION FISICA DE LA SERIE: (4)						SERIE: (9)				
No. (10)	Código de clasificación (11)	Nombre de Expediente (12)	Total legajos (13)	Fechas extremas (14)	Valor documental (15)	Plazos de conservación y Vigencia documental			Sistema de Datos Personales (19)	Observaciones (Información Reservada, etc.) (20)
						AT (16)	AC (17)	VC (18)		
El presente inventario consta de (21) hojas y ampara la cantidad total de (22) expedientes de los años de (23), contenidos en (24) caja(s), con un peso aproximado de (25) kg.										
(26)						(27)				
Elaboró						Vó.Bo.				

ABREVIATURAS: AT: ARCHIVO DE TRÁMITE, AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, VC: VIGENCIA COMPLETA.

Instructivo

- (1) Nombre del área que detenta los expedientes.
- (2) Mencionar el inventario respectivo a baja, transferencia, archivo de trámite, concentración, histórico.
- (3) Nombre de quien coordina las tareas del archivo o enlace a cargo de los expedientes.
- (4) Lugar en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, esto es, en el mueble y su número, cajón; estante, charola, entrepaño, etc...
- (5) La fecha de elaboración del inventario.
- (6) En su caso, el número consecutivo de transferencia realizada por el área.
- (7) Número de Folio de Control de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- (8) Número de hoja del total del inventario.
- (9) Clave y nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (10) Número consecutivo.
- (11) Código clasificación archivística del expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (12) Nombre del expediente.
- (13) Total de legajos.
- (14) Anotar la fecha inicial, esto es, la primera fecha que se identifique en el documento más antiguo, y la fecha final, es decir, la última fecha identificada en el documento con que termina el expediente.
- (15) Se anotará el valor documental: administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (16) Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Trámite (AT), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (17) Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Concentración (AC), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (18) Se anotará el número de años que resulte de la suma de los numerales (16) y (17), que es la suma de años de AT+ AC.
- (19) En su caso, nombre del sistema de datos personales asociado a la información que contiene el expediente.
- (20) Las observaciones pertinentes.
- (21) El número total de hojas del inventario.
- (22) El número total de expedientes del inventario.
- (23) Los años extremos del total de expedientes del inventario.
- (24) Número de cajas que contienen los expedientes.
- (25) Peso aproximado del total de expedientes.
- (26) Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
- (27) Nombre y firma del Titular de área.