

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL CONEVAL

Consejo Nacional de la Evaluación de la Política de
Desarrollo Social.

Septiembre 2021

Área Coordinadora de Archivos

I. INTRODUCCIÓN.

El artículo 6 apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹ reconoce a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación en archivos administrativos organizados, actualizados y confiables que hagan posible una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y simplifiquen la localización de los documentos que se soliciten.

El artículo 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), disponen que toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de las normas aplicables.

El artículo 18 de la LGTAIP, señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; mientras que, los artículos 24, fracción IV de la misma Ley, y 11, fracción IV de la LFTAIP establecen como obligaciones de los sujetos obligados, entre otras, el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El 15 de junio de 2018, fue publicada la Ley General de Archivos (LGA)², misma que entró en vigor en el mes de junio de 2019, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En el artículo 2 de la LGA se señala entre otros objetivos los siguientes:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; [...]

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 5 de febrero de 1917. Liga de consulta: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum/CPEUM_orig_05feb1917.pdf

² Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 15 de junio de 2018. Liga de consulta: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018

Área Coordinadora de Archivos

II. GLOSARIO

Para los efectos de las presentes políticas se entenderá por:

Administrador de la herramienta: Es la persona encargada de configurar y dar mantenimiento a los catálogos de forma general, tanto para la dependencia, como para ciertas Unidades Administrativas en específico.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Catálogo: Lista o relación ordenada de un documento relativo a los Días Festivos, Entidades, Estatus, Grupos, Instrucciones, Interoperabilidad, medio de Recepción, Oficios Turnados, Pasos, Plantilla de Respuestas, Prioridades, Procedencia, entre otros.

Designación: Nombramiento que realizan los titulares de las Unidades Administrativas respecto a la gestión de correspondencia.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Enlace de Correspondencia: Persona servidora pública designada por cada Unidad Administrativa del Consejo para recibir, registrar y/o turnar las instrucciones generadas en el sistema hacia el interior de su área.

Gestión documental: Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Herramienta: Sistema de Gestión Documental disponible en el CONEVAL.

Incidencia: Las inconsistencias, intermitencias y/o fallas del sistema, que deberán ser atendidas por el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CONEVAL.

Instrucción: Es la acción de generar y turnar un asunto.

Oficialía de Partes: Área encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Consejo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Rol Turnador: Registra, organiza y genera las instrucciones a los usuarios correspondientes.

Área Coordinadora de Archivos

Rol Atención: Aquel que revisa, organiza y da seguimiento al avance de las instrucciones. Asimismo, es capaz de rechazar, reasignar y generar oficios de respuesta, dar un avance a las Instrucciones.

Rol Recepción: Registra los nuevos asuntos, capturándolos en el sistema.

Soportes documentales: Medios sobre los cuales se plasma la información, el cual puede ser papel, materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales.

Turnar: Función del usuario al momento de asignar y enviar una instrucción.

Unidad Administrativa: Son las áreas usuarias que conforman al CONEVAL de acuerdo con el Estatuto Orgánico.

III. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

RT: Rol Turnador.

RR: Rol Recepción.

RA: Rol de Atención.

EC: Enlaces de correspondencia.

OP: Oficialía de Partes.

UA: Unidad Administrativa.

IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

GENERAL

Determinar las políticas para la gestión de correspondencia en el CONEVAL, mediante el uso adecuado de las tecnologías de información con las que cuenta, atendiendo a los principios de control y organización archivística.

ESPECIFICOS

- Establecer directrices y criterios relacionados con la gestión documental para la administración de la correspondencia externa que ingresa al CONEVAL mediante la OP.

Área Coordinadora de Archivos

- Promover la gestión de correspondencia entre la OP y las UA del CONEVAL de forma sistemática mediante el uso de la herramienta disponible.
- Implementar el control de los asuntos turnados por la OP y su seguimiento.
- Establecer las obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir las personas servidoras públicas que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas están dirigidas a las personas servidoras públicas del CONEVAL que participan en los procesos de gestión de correspondencia de cada UA y al personal que tiene asignado los roles de administrador, turnador, atención y recepción.

VI. POLÍTICAS GENERALES

En lo que se refiere a la correspondencia que se recibe a través de la Oficialía de Partes, el CONEVAL ha adoptado para su gestión una herramienta que permite y facilita la organización y registro de la correspondencia, así como un rápido acceso a los documentos digitalizados, agiliza el envío y recepción de correspondencia de una manera segura y eficiente, mejorando los tiempos efectivos de trabajo, y permite la consulta de documentos de manera dinámica optimizando el flujo de información.

Derivado del uso de la herramienta, se establecen las presentes políticas para regular la gestión de la correspondencia institucional y el intercambio de información que ingresa por la Oficialía de Partes y que es turnada a los EC de las unidades administrativas.

1. Los titulares de las UA en cualquier momento podrán designar a las personas como EC por unidad administrativa y por cada dirección ejecutiva en funciones, siendo ratificados de forma anual.
2. Con la finalidad de mantener el directorio de la herramienta actualizado, mensualmente, el administrador de la herramienta solicitará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros información actualizada sobre el personal que labora en el CONEVAL, atendiendo al formato establecido (Anexo 1). Esta información se deberá remitir vía correo electrónico dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del mes.
3. Los documentos que se reciban en la OP, mediante las instrucciones que correspondan, serán turnadas con todos los anexos, por medio de la herramienta, a los EC de cada UA del CONEVAL. En caso de alguna modificación a los documentos, derivado de un error en su captura estos deberán ser cargados nuevamente al sistema y, en su caso, cancelar el documento anterior, así como justificar en el apartado de comentarios. Los archivos anexos a los oficios sólo podrán ser cargados en el sistema en formato .doc o PDF, en caso de que contengan bases de datos, videos, audios, presentaciones o documentos muy pesados, se deberán entregar de manera física.

Área Coordinadora de Archivos

Los documentos originales serán entregados, de manera física, al personal de OP, a más tardar, el día siguiente de su recepción y registro. Esto será a través de una bitácora en la cual se recabará el acuse de recibido de la UA.

La entrega de la documentación, la cual se refiere a toda la correspondencia recibida por la OP, se realizará el mismo día de su recepción a las UA a través de correo electrónico, ésta deberá ser escaneada y enviada, cuando no sea posible hacerlo por la herramienta o de manera física.

4. Los EC deberán enviar a la Dirección Ejecutiva que corresponda mediante la herramienta, correo electrónico o de manera física, según corresponda, los documentos con todos sus anexos.

5. Los EC podrán realizar mensualmente un reporte generado por la herramienta con los asuntos que se hayan turnado señalándose el estatus, con la finalidad de que puedan darle seguimiento, o en su caso, concluir los asuntos.

6. Los EC deberán dar seguimiento a los asuntos turnados dentro de su área hasta su conclusión, mediante la visualización del estatus de la herramienta en caso de haber sido turnados por este medio.

7. La persona responsable de la OP será la encargada de revisar que los asuntos en trámite por parte de los EC sean concluidos en la herramienta, atendiendo a los plazos establecidos en la normatividad aplicable y/o por la UA, de lo contrario, les hará llegar de forma física o electrónica un reporte mensual para su atención.

8. La emisión de los acuses de recibo de la documentación que se turne mediante el sistema, correo electrónico y/o que se entregue de manera física por parte de la OP a los EC de las UA, se podrá realizar de las siguientes maneras:

- a. **Turno de asuntos mediante el sistema:** El acuse es generado por el sistema al momento de enviar y recibir la instrucción, se podrá descargar de inmediato, en caso de no hacerlo, éste quedará disponible en el sistema.
- b. **Entrega de documentación de manera física a la UA:** La persona responsable de la OP deberá recolectar el sello de acuse en el documento original y en la bitácora de seguimiento.
- c. **Acuse de recibido vía correo electrónico:** Las UA deberán acusar de recibido los documentos enviados por OP mediante correo electrónico. La fecha y hora que señale el correo será la que confirme la recepción de los documentos.

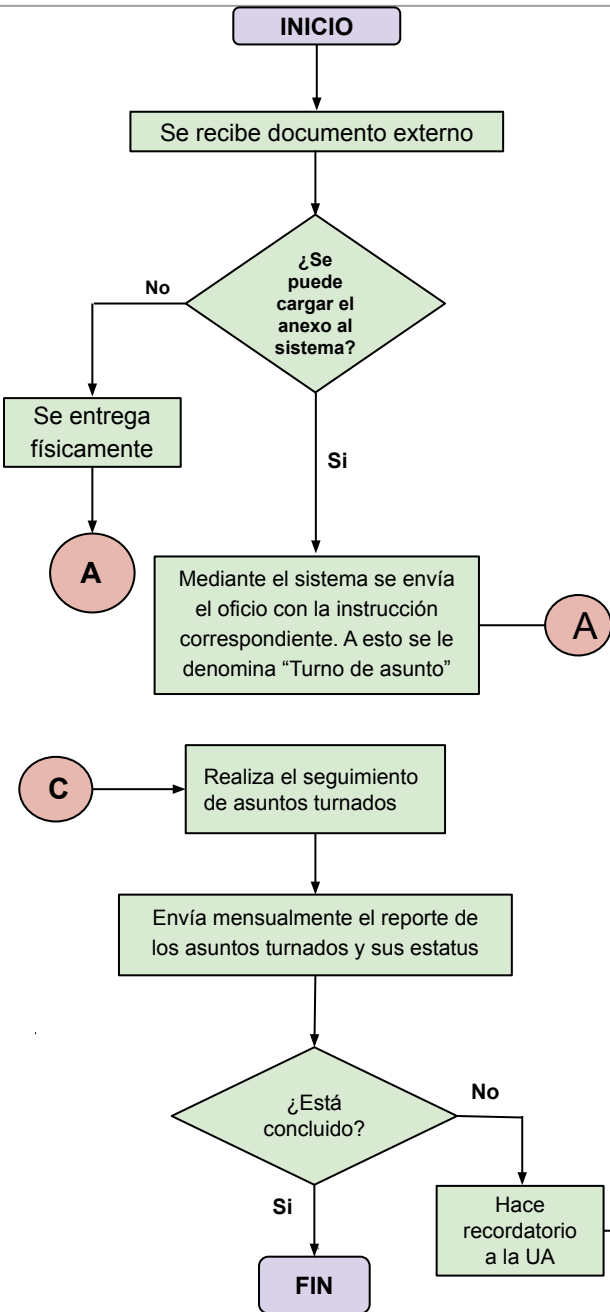
9. Las instrucciones que se generen por medio de la herramienta tendrán seguimiento en el sistema por el personal de los distintos niveles jerárquicos, según determine cada UA. Con la finalidad de visualizar la trayectoria de un asunto, se podrá marcar copias de conocimiento dentro del sistema.

Área Coordinadora de Archivos

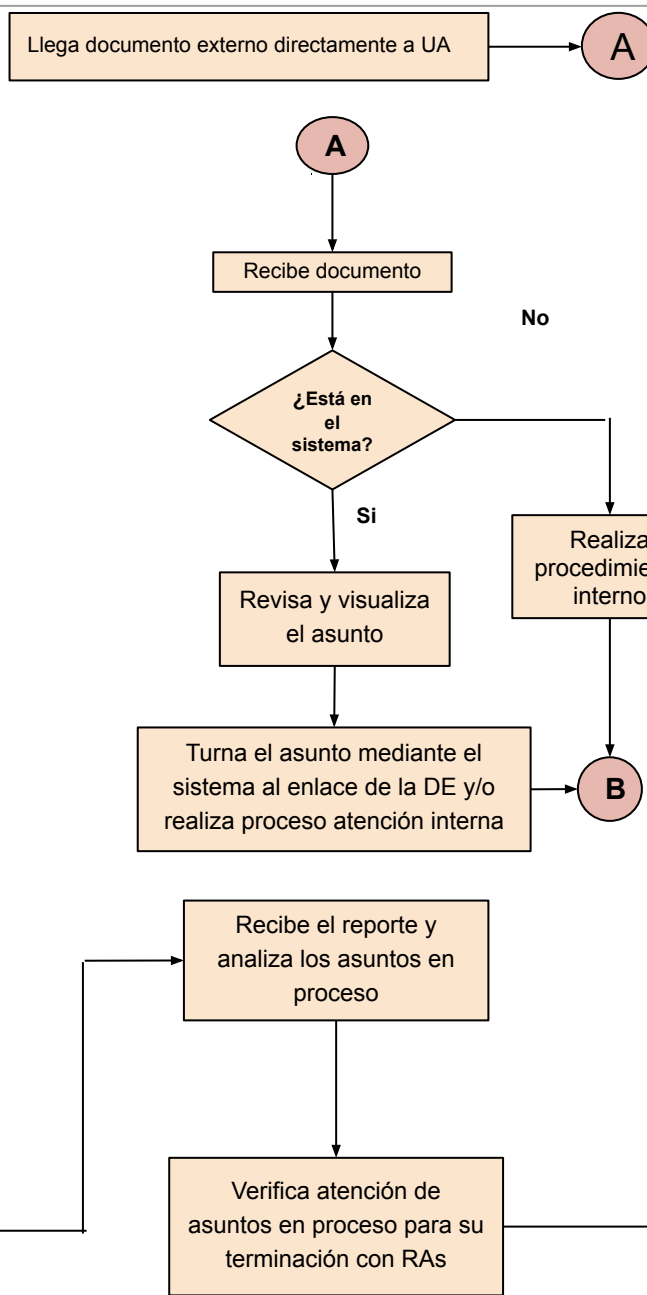
10. La OP es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa, por ello realizará una clasificación archivística de los documentos que reciba, contemplando el CADIDO cargado. Las UA realizarán las precisiones que consideren pertinentes atendiendo a los instrumentos de clasificación archivística y al ciclo de vida del documento, posteriormente, será rectificada en el proceso de revisión por parte de los responsables de archivo de trámite y/o propietarios de los procesos. El CADIDO está precargado en la herramienta para la clasificación inicial de los documentos de archivo.
11. Cada UA establecerá sus propios controles de registros para la documentación que llegue directamente al EC sin pasar por la OP.
12. La OP deberá registrar, actualizar y resguardar la bitácora con los registros de la documentación externa que se presenten ante el Consejo.
13. La atención de los asuntos turnados será responsabilidad de las UA, por lo que la gestión que se realice al interior deberá ser supervisada por quien esta señale. Los asuntos pueden ser turnados para seguimiento, atención o para conocimiento, por las personas EC a las personas enlaces de cada una de las Direcciones Ejecutivas designadas por los Titulares de cada unidad administrativa.
14. Los EC deberán revisar que los asuntos terminados se hayan concluido correctamente en la herramienta para realizar la aprobación correspondiente y dar fin al asunto.
15. La herramienta tiene la capacidad de generar reportes en donde se muestren los estatus de los asuntos que están en proceso de atención. Se deberá validar la conclusión de los asuntos turnados para coadyuvar a que las instrucciones sean atendidas en tiempo y forma.

Se anexa diagrama de flujo

Oficialía de Partes (RR y RT)



Enlaces de Correspondencia (RT)



Enlaces de Dirección Ejecutiva (RA)

