



AÑO  
**2018**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
CENTRAL DE CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES

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

PÁGINA  
**1**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE  
CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL  
DISTRITO FEDERAL.**

ÍNDICE

I. Presentación.....	2
II. Objetivo.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Fundamento legal.....	2
V. Organización.....	3
VI. Procedimientos.....	4
VII. Formatos.....	6



AÑO  
**2018**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
CENTRAL DE CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES**

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

PÁGINA  
**2**

## **I. PRESENTACIÓN**

Cumplir con las tareas que imponen la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Al proporcionar una estructura lógica a los documentos producidos, recibidos, organizados y administrados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, se coadyuva con la identificación, localización y consulta oportuna de la información en la etapa activa del ciclo vital del documento.

El presente instrumento establece la organización y procedimientos para la recepción de la correspondencia de entrada y su distribución, así como de la gestión de correspondencia de salida.

## **II. OBJETIVO**

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes (Unidad Central de Correspondencia), de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Lineamientos).

## **III. ALCANCE**

La organización y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia para la Secretaría Técnica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (Instituto), de la cual depende la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes, así como para todas las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.

## **IV. FUNDAMENTO LEGAL**

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la LADF y numerales segundo, sexto, fracciones I y II, séptimo y noveno, fracción II, inciso a), de



AÑO  
**2018**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
CENTRAL DE CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES**

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

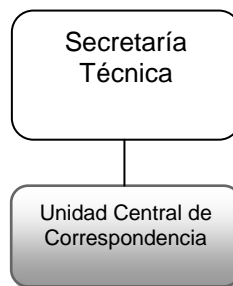
PÁGINA  
**3**

los Lineamientos, y artículo 27, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

## **V. ORGANIZACIÓN**

La Unidad Central de Correspondencia se integra como sigue:

### **Unidad Administrativa**



## VI. PROCEDIMIENTOS

### 1. Recepción de correspondencia.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Unidad Central de Correspondencia	Recibe correspondencia externa. ¿La correspondencia se recibe sin cubierta, sobre o contenedor? Sí: continúa actividad 2 No: continúa actividad 3	Correspondencia
2	Unidad Central de Correspondencia	Verifica las formalidades de la correspondencia dirigida al Instituto, la fecha y anexos ¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.	Correspondencia
3	Unidad Central de Correspondencia	Verifica en la correspondencia con cubierta, sobre o contenedor, las formalidades de la correspondencia dirigida al Instituto ¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	Correspondencia
4	Unidad Central de Correspondencia	Si la documentación no está completa se informa al mensajero y se asienta en el acuse de recibo. Continúa en la actividad 5.	Acuse de recibo
5	Unidad Central de Correspondencia	Otorga el acuse de recibo de la correspondencia: 1) Imprime en el original y las copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Unidad Central de Correspondencia, marcando la fecha y la hora de su recepción; 2) Inmediatamente, imprime también en el original y las copias del propio documento el folio de registro correspondiente, entregando al interesado el acuse de recibo. Continúa en actividad 11.	Acuse de recibo
6	Unidad Central de Correspondencia	Si el empaque de correspondencia no está en buenas condiciones se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes sobre todo en el caso de la valija, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en el sistema manual o informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente. Continúa en la actividad 8.	Acta y sistema automatizado
7	Unidad Central de Correspondencia	Imprime en el documento de acuse, el sello de la Unidad Central de Correspondencia.	Documento de acuse
8	Unidad Central de Correspondencia	Registra la correspondencia en el sistema automatizado.	Sistema automatizado

9	Unidad Central de Correspondencia	Genera en original y copia el control de gestión (anexo 1) que engrapa, debidamente requisitado, en cada una de las piezas de correspondencia.	Sistema automatizado y control de gestión
10	Unidad Central de Correspondencia	Ordena la correspondencia externa recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etcétera), y unidad administrativa, para su entrega.	Correspondencia
11	Unidad Central de Correspondencia	Asigna mensajero.	Sistema automatizado
12	Mensajero asignado	Entrega la correspondencia a la Unidad Administrativa respectiva.	Correspondencia y control de gestión
13	Unidad Administrativa	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en el formato de control de gestión la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió en el control de gestión.	Correspondencia, y control de gestión
14	Unidad Administrativa	Devuelve copia de control de gestión.	Control de gestión
15	Mensajero asignado	Entrega a la Unidad Central de Correspondencia el control de gestión.	Control de gestión
16	Unidad Central de Correspondencia	Recibe el control de gestión y registra el seguimiento en el sistema automatizado.	Sistema automatizado y control de gestión
17	Unidad Central de Correspondencia	Elabora reporte de gestión de correspondencia.	Sistema automatizado y reporte de gestión de correspondencia
Fin del procedimiento			

## 2. Gestión de correspondencia de salida.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Unidad Administrativa	Registra en sistema automatizado la correspondencia de salida.	Sistema automatizado
2	Unidad Central de Correspondencia	Revisa registro y da seguimiento.	Sistema automatizado
3	Unidad Administrativa	Gestiona entrega de correspondencia y registra en el sistema automatizado.	Correspondencia.
4	Unidad Central de Correspondencia	Revisa registro, da seguimiento y genera reporte.	Sistema automatizado
Fin del procedimiento			

## Transitorios.


**PRIMERO.** El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia, aprobado por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 23 de septiembre de 2011.

**TERCERO.** Las actividades del sistema automatizado se llevarán a cabo una vez que se implemente el mismo.

## VIII. FORMATOS

### Anexo 1. Control de Gestión

	<p>Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal Sistema Institucional de Archivos MX09.INFODF.ST.13.5 Control de Gestión</p>
Ficha de control:	(anotar el número de folio consecutivo)
Fecha:	(anotar la fecha)
Hora:	(anotar la hora)
Destinatario:	(anotar el nombre del destinatario)
Unidad Administrativa:	(anotar nombre de la UA)
Cargo:	(anotar el cargo)
Remitente:	(anotar el nombre del remitente)
Cargo:	(anotar el cargo)
Institución:	(anotar el nombre de la institución)
Tipo de documento:	(mencionar el tipo de documento: oficio, solicitud, recurso...)
Asunto:	(mencionar brevemente el asunto del documento)
Número de fojas:	(anotar el número total de hojas del documento)
Anexos adjuntos:	(mencionar si tiene anexos)
(nombre, hora y firma de quien recibe documento en la UA)	
Nombre, hora y firma: Unidad Administrativa	