I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado despacho y seguimiento de la documentación, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en el despacho y seguimiento a la documentación, iniciando desde el momento en que la Secretaria de Dirección General recibe la documentación recibida inicialmente por la Unidad de Correspondencia, hasta el momento en que se archiva copia de la documentación de respuesta anexa al documento origen.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Acuse: copia de escrito u oficio con sello de recibido en el que se plasma la fecha, hora, nombre y firma de la persona que recibe.
2) Anexos: documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional que contiene el documento principal.
3) Oficio: escrito formal de comunicación para el trámite o solicitud de información de un asunto en específico, por parte de un interesado.
4) Término: el plazo con el que cuentan las partes, un tercero o un órgano jurisdiccional, para llevar a cabo un acto o cumplir una obligación dentro de las etapas que integran el proceso, para efectos que tales actos u obligaciones tengan validez y eficacia.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
2) Ley General de Archivo
3) Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
4) Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos
5) Manual de Procedimientos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$$\text{Porcentaje de documentos con término entregados en tiempo} = \left(\frac{\textit{Total de documentos con término entregados el día de su registro}}{\textit{Total de documentos con término recibidos}}\right) * 100$$

$$\text{Porcentaje de documentos sin término entregados en tiempo} = \left(\frac{\textit{Total de documentos sin término entregados el día siguiente de su registro}}{\textit{Total de documentos sin término recibidos}}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. El despacho y seguimiento a la documentación recibida, no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para gestionar el despacho y seguimiento a la documentación recibida en el instituto.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para gestionar el despacho y seguimiento a la documentación recibida.

1) Una vez recibida la documentación por parte de la Unidad de Correspondencia, la Secretaria de Dirección General entrega dicha documentación al Auxiliar Administrativo;

2) El Auxiliar Administrativo ingresa a una base de datos en Excel denominada "Control de folios" y procede a capturar los datos generales de la documentación, como son: fecha del documento, tipo de documento, número de documento, nombre del remitente, nombre del destinatario y asunto, asignando un número de folio;

3) El Auxiliar Administrativo escanea la documentación y la guarda de manera electrónica en la carpeta denominada "Control y seguimiento de correspondencia";

4) El Auxiliar Administrativo genera copia del oficio, y en su caso anexos;

5) El Auxiliar Administrativo determina, en base a la naturaleza del asunto, si requiere entregar oficio original;

6) ¿Requiere oficio original?

   6.1) Sí, el Auxiliar Administrativo deriva oficio original y en su caso anexos, a la Unidad Administrativa correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 7.

   6.2) No, el Auxiliar Administrativo deriva copia del oficio y en su caso copia de anexos, a la Unidad Administrativa correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 7.

7) Una vez derivado el oficio el Auxiliar Administrativo ingresa nuevamente a la base de datos en Excel denominada "Control de folios", para cambiar el estatus de la documentación a *"Turnado";*

8) La Unidad Administrativa sella y firma de recibido el acuse en original o copia, según sea el caso;

9) La Unidad Administrativa revisa el oficio y verifica que la respuesta a generar sea de su competencia; Paralelamente el Auxiliar Administrativo archiva el acuse firmado, por folio consecutivo en carpetas físicas de archivo;

10) ¿La resolución es de su competencia?

10.1) Si, la Unidad Administrativa, conforme al término establecido deberá preparar respuesta para dar contestación al oficio, o en caso de no contar con término, en un plazo no mayor a dos meses. Continúa el procedimiento en el paso 11.

Riesgo 3. La respuesta a los oficios recibidos no es emitida en el plazo requerido.

Control 3. El Auxiliar Administrativo monitorea los términos de cada documento y envía a las Unidades Administrativas correo recordatorio para dar respuesta.

10.2) No, la Unidad Administrativa regresa el oficio al Auxiliar Administrativo, informando que no es de su competencia. Regresa el procedimiento al paso 4.

11) ¿La Unidad Administrativa dio respuesta en los plazos requeridos?

11.1) Si, la Unidad Administrativa entrega al Auxiliar Administrativo copia de los documentos generados en respuesta. Continúa el procedimiento al paso 12.

11.2) No, el Auxiliar Administrativo exhorta a la Unidad Administrativa a dar respuesta a la documentación. Regresa el procedimiento al paso 9.

12) El Auxiliar Administrativo sella y firma acuse de recibido de los documentos que generan respuesta;

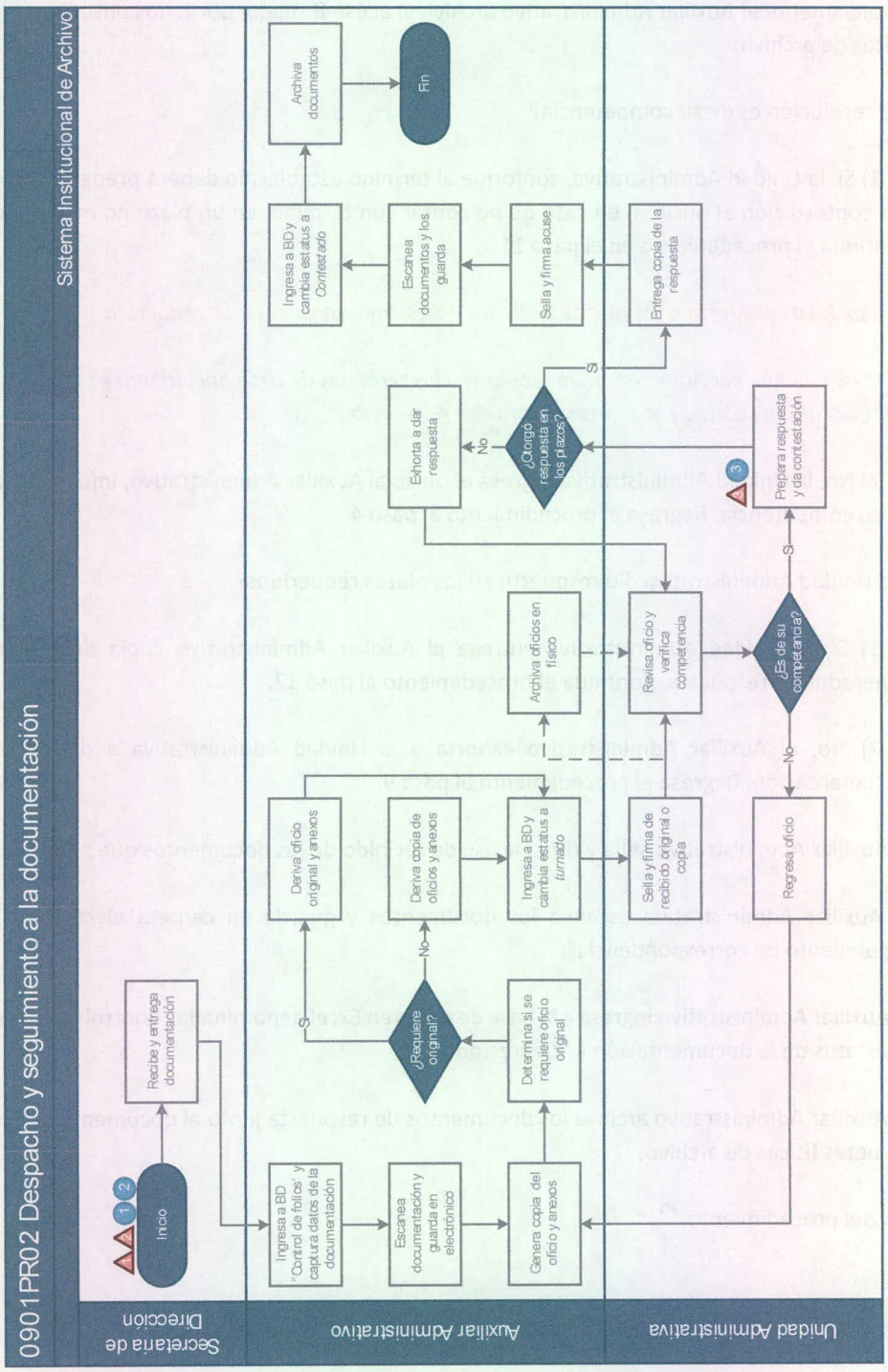
13) El Auxiliar Administrativo escanea los documentos y guarda en carpeta electrónica "Control y seguimiento de correspondencia";

14) El Auxiliar Administrativo ingresa a la base de datos en Excel denominada "Control de folios" y cambia el estatus de la documentación a "*Contestado*";

15) El Auxiliar Administrativo archiva los documentos de respuesta junto al documento de origen en las carpetas físicas de archivo;

16) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0901PR02 Despacho y seguimiento a la documentación

Sistema Institucional de Archivo

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
1 El despacho y seguimiento a la documentación recibida, no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. 2 Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas. 3 La respuesta a los oficios recibidos no es emitida en el plazo requerido.	1 El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para gestionar el despacho y seguimiento a la documentación recibida en el instituto. 2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para gestionar el despacho y seguimiento a la documentación. 3 El Auxiliar Administrativo monitorea los términos de cada documento y envía a las Unidades Administrativas correo recordatorio para dar respuesta.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama. Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno. Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad. Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página. Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades. Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación. Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración:

Norma Angelica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**05 de junio de 2020**