

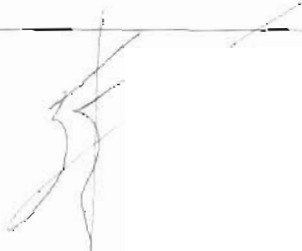
SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN  
ACCIONES EN MARCHA, RESULTADOS CONCRETOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIP. VÍCTOR HUGO CÍRIGO VASQUEZ

30 DE OCTUBRE DEL 2008

DECLARATORIA

Hago constar que he revisado los *LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL "RECONOCIMIENTO A INNOVACIONES Y MEJORAS EN LAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL", EJERCICIO 2008*. En cumplimiento con la normativa anterior, declaro que las ideas que se presentan son propias o citan con precisión aquellas tomadas de otras obras previamente escritas o publicadas

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD	LUGAR Y FECHA			
 C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ OFICIAL MAYOR	DISTRITO FEDERAL	30	10	2008

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
METAS.....	10
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	11
1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	12
2 ACTUALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO.....	14
3 CAPTURA DE MINUTARIO.....	14
4. REPORTE DE TURNADOS POR ÁREA.....	15
5. PENDIENTES DE ATENCIÓN POR ÁREA.....	15
BENEFICIOS GENERALES.....	16
BENEFICIOS ESPECÍFICOS.....	16
LOGROS.....	17
VENTAJAS ADMINISTRATIVAS.....	17
VENTAJAS ARCHIVÍSTICAS.....	17

## INTRODUCCIÓN

Sin duda alguna el *derecho a saber y a estar plenamente informado* le ofrece a las personas y sociedad en su conjunto una ventana para acceder entre otras cuestiones a conocer sobre el “*qué se hace*”, “*para qué se hace*”, “*por qué se hace*” y “*con qué se hace*” cada una de todas las acciones del gobierno, lo cual es materia indispensable para facilitar discernir y formar una opinión en los individuos con respecto a la calidad de sus gobernantes, el buen gobierno y la transparencia de la gestión pública.

Con esa idea, todos los Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal durante la IV Legislatura han impulsado diversas iniciativas y reformas no sólo para perfeccionar la Ley “llave” sobre el acceso a la información pública del Distrito Federal, sino además conformar con leyes afines como son la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, un marco legal integral que favorezca el ejercicio del derecho a la información.

Hablar del derecho de acceso a la información pública es remontarnos a Suecia del siglo XVIII, y a una sucesiva historia de argumentos, análisis e ideas que concluyen en una sola frase:

El derecho de acceso a la información es una herramienta para mejorar la vida de las personas.

En efecto, la toma colectiva o cotidiana de decisiones se basa en la información que se posee. Mientras más información de buena calidad reciba el ciudadano, mejores serán -por efecto- las decisiones que tome en su vida pública o personal

Dicho lo anterior, se debe dejar muy claro que entonces el derecho de acceso a la información pública es mucho más que sólo un referente para erradicar la corrupción, o para lograr la rendición de cuentas y la transparencia de los sujetos obligados, o reducir los rumores en la prensa. El derecho de acceso a la información da sentido útil para el ciudadano a la vieja frase de que información es poder. Poder en dos vertientes, en el sentido weberiano de imponer la voluntad propia sobre voluntad ajena, y como el acto de llevar a cabo algo, en este caso una decisión informada en cualquier aspecto de la vida cotidiana. Por lo tanto, ahí

la importancia de que este derecho no sea cosa de unos cuantos, sino un bien de la inmensa mayoría de los ciudadanos.

De esta forma, es muy importante la distinción que debe hacerse entre la transparencia como una cuestión de "higiene pública" y los derechos a la información como un asunto de ciudadanía. La primera tiene que ver con el objeto de mejorar el control democrático y la rendición de cuentas por parte del gobierno; y la segunda atañe al funcionamiento social de los ciudadanos, no sólo en relación con la autoridad, sino en sus mutuas relaciones, y en las relaciones que ocurren entre los ciudadanos y las entidades privadas.

Existe un consenso pleno en que el derecho a la información impacta en tres esferas de la acción social: la política, la económica, y la administración pública.

- En lo político se contribuye a que los ciudadanos se involucren en forma proactiva en las actividades gubernamentales.
- En lo económico la transparencia genera un clima de inversión más confiable al permitir a los actores económicos calcular dónde y cuándo podrían invertir con mayor seguridad.
- Y en la administración pública, la transparencia mejora el proceso de toma de decisiones de los servidores públicos al obligarlos a conducirse con mayor responsabilidad.

Es una consecuencia lógica que sólo tendremos ciudadanos plenamente informados y listos a ejercer su derecho a participar democráticamente, si y sólo si cuentan con acceso a la información bajo resguardo del gobierno.

Ahora bien, no obstante la existencia de los ordenamientos legales, los entes públicos día con día deben crear, mejorar o innovar mecanismos que faciliten la operatividad de los mismos, así como generar transformaciones en las prácticas organizacionales a efecto de proponer cambios en normas, políticas y procedimientos que se adecuen a la dinámica con que se genera la información, y a su vez reduzca la asimetría de la misma entre sus poseedores y usuarios, de tal suerte que ésta se pueda captar, organizar, resguardar y administrar con toda oportunidad para garantizar su calidad, disponibilidad y por consiguiente la transparencia y máxima publicidad de la misma dentro del marco jurídico aplicable.



A este respecto debemos citar un párrafo interesante que se presenta en el Cuaderno 05, Titulado "La Transparencia como un problema", publicado por el IFAI (Rodolfo Vergara), que dice:

*"Incorporar la Transparencia como un nuevo valor de la organización significa que los individuos observan comportamientos acordes con la Transparencia, no por ser ella un mandato administrativo, sino por seguir un principio de comportamiento institucional"*

Así las cosas y previo diagnóstico realizado en este Órgano Legislativo respecto al uso, manejo y guarda que se dio por muchos años a la información, documentos y archivos, la Comisión de Gobierno dio instrucción a la Oficialía Mayor de que se realizaran las acciones necesarias para diseñar y establecer un sistema integral de control de gestión que garantizará cumplir estrictamente el ciclo de la información, velará por la seguridad de la misma, facilitará su oportuna disponibilidad para su consulta, difusión y publicidad.

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta en este documento una panorámica general del Sistema de Control de Gestión de la Asamblea Legislativa que fue diseñado para cubrir las necesidades y complejidades del propio Órgano. En cuanto a su puesta en marcha, ésta fue planeada en tres etapas, la primera involucra principalmente a las Unidades Administrativas que si bien son parte adjetiva del quehacer legislativo, son grandes generadoras de información en virtud que estas administran los recursos y servicios que permiten que los diputados, así como las comisiones legislativas y comités cuenten con los elementos indispensables para la construcción de iniciativas, acuerdos y leyes para el Distrito Federal en beneficio de sus habitantes

Como segunda fase se busca incorporar el flujo de la información que atañe directamente a los legisladores y órganos internos, y finalmente se concluirá una tercera etapa con la integración e interrelación de la misma a fin de crear un sistema integral de información y archivos.

Una vez que se concluya el establecimiento del sistema, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal así como la ciudadanía contará con beneficios entre los cuales se debe destacar los significativos ahorros de recursos humanos, materiales y económicos, un mejor y mayor acceso al quehacer cotidiano de los legisladores, conocimiento y difusión de leyes, un valioso archivo histórico y por ende mayor transparencia y rendición de cuentas

## OFICIALÍA MAYOR



Para tal efecto enseguida se describe el funcionamiento de dicho sistema, que parte con una breve reseña del por qué se inició desde la Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor.

### ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es una de las cinco Unidades Administrativas que se establecen en los artículos 81 y 83 de la Ley Orgánica de la propia Asamblea, en dicha Unidad la Comisión de Gobierno se apoya con el objeto de garantizar que todos los recursos indispensables para llevar a cabo el trabajo legislativo se obtengan, suministren y administren

Con base en su Manual de Organización el objetivo de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es el siguiente.

“Planear, programar, organizar y controlar los sistemas de apoyo logístico para el buen funcionamiento de las actividades sustantivas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como apoyar directamente a la Mesa Directiva en las Labores legislativas durante las sesiones del Pleno”

En cuanto a sus funciones se tiene:

“Controlar el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno, para dar curso a los negocios que ordene el Presidente de la Mesa Directiva, así como para la recepción y devolución de documentos a Comisiones, estableciendo para ello los correspondientes libros de registro”

Bajo esta línea, la Oficialía Mayor tiene a su cargo el mayor peso administrativo toda vez que bajo esta se encuentran las áreas de Recursos Humanos, Adquisiciones, inventarios, servicios generales, asuntos jurídicos, quienes deben coordinar esfuerzos a fin de poder dotar a los Legisladores, Comisiones y Comités de todo el soporte para el desarrollo del trabajo legislativo

Derivado de ello se infiere que la Oficialía Mayor debe contar y mantener con un eficiente y confiable control de toda la documentación, información y datos que le es proporcionada para después tomar las decisiones y llevar a cabo acciones con el evidente uso y asignación de recursos.

## OFICIALÍA MAYOR



Es así como a partir del año 2006, se inicia en la Oficialía Mayor y en conjunto con todas sus áreas a cargo el desarrollo e instalación del sistema "Control de Gestión", con esto quedó asentada la base para iniciar la adecuada administración documental y por consiguiente un mejor orden y disponibilidad de la información

Además se consideró que una de las principales dificultades para dar respuesta en tiempo y forma a la creciente demanda de solicitudes de información pública, así como a la oportuna publicación de la misma, era que no se contaba muchas de las veces con la certeza de su existencia o disponibilidad, o bien no se tenía plenamente identificada su localización, estado de físico o resguardo.

La decisión tomada evidentemente se asumió conociendo el avance democrático de la sociedad y su inherente exigencia en la transparencia y rendición de cuentas, para cumplir con ello, era necesario dar forma y orden por lo que se incorporó un proyecto archivístico con un precursor sistema de control de gestión, cuya parte técnica informática fue creada por la Dirección General de Informática

Es así como al llegar al 2008, la Oficialía Mayor realiza un esfuerzo organizacional y adscribe al Archivo Central a la Unidad Control de Gestión y al amparo de su Plan Institucional de Desarrollo Archivístico toma una nueva dirección, sin perder su objetivo, para colocarse formalmente en la etapa prearchivística dentro de la institución.

Es en este año que se innova el sistema "Control de Gestión" con la implementación de la digitalización de los documento origen (el oficio de entrada), prescindiendo de las copias y garantizando la preservación del Documento.

### Integración de la Archivonomía en la ALDF

Con la implementación del sistema Institucional de Archivos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se establece la Unidad Control de Gestión conocida como *oficialía de partes* misma que es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial. Es el área de recepción documental, facilita el manejo y seguimiento de la documentación destinada a diversas áreas, para llevar a cabo un control sobre las acciones y gestiones con la debida prontitud.



## OFICIALÍA MAYOR



La cual se encarga de identificar los tipos documentales, funciones sustantivas y funciones facilitativas que nos permitan efectuar los turnos de los oficios a las áreas correspondientes, así como los que ingresarán, si aplica, a una guarda precaucional o permanente llegado el momento, contextualizando lo anterior, se tiene que cuando se aplica un adecuado control y seguimiento a la documentación que ingresa a la Asamblea puede llegar a denominarse Control de Gestión y más aún si a esto se añade una adecuada administración al interior, esta etapa prearchivística se denominará Sistema de Control de Gestión.

Así, el Sistema de Control de Gestión nace como una necesidad de identificar y controlar, así como coadyuvar al Sistema Institucional de Archivos a llevar a cabo el cumplimiento cabal y formal del Ciclo Vital del Documento.

### SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Es un sistema automatizado y sistematizado del flujo documental que fomenta la colaboración entre los miembros de las áreas que integran la Oficialía Mayor, acelera y asegura la terminación de los asuntos y funciones encomendadas así como el cumplimiento de sus objetivos

Permite acceder a la información desde cualquier computadora en red de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a cualquier hora y por las personas designadas a través de un acceso por clave única y personal, asegurando un flujo de operación controlado (Monitoreo) y un adecuado control de tiempos de respuesta.

### OBJETIVO GENERAL

Controlar el flujo documental de la correspondencia de entrada y salida de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, mediante las herramientas informáticas y archivísticas necesarias para su ejecución con el fin

## OFICIALÍA MAYOR



de tener una identificación de los asuntos que ingresan y así coadyuvar en la resolución de los mismos, permitiendo una recuperación inmediata de la información, dentro del contexto y criterios fundamentales de la transparencia que rigen en las instituciones públicas locales.

### Objetivos Específicos.

Identificar las tipologías documentales así como los asuntos relacionados de forma directa con las actividades sustantivas y /o facilitativas de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con base en el conocimiento de las actividades institucionales, para proporcionar agilidad y transparencia al Sistema de Control de Gestión

Discernir entre los asuntos de relevancia sustantiva de los demás sin menoscabo de los mismos, mediante la aplicación básica del análisis diplomático para la resolución y seguimiento de los mismos en el menor tiempo posible.

Digitalizar la documentación mediante la conversión del soporte papel al formato PDF para dar inicio a la conservación preventiva y otorgarle al documento la posibilidad de respuesta rápida

Registrar los datos del documento que, con base en la aplicación del análisis diplomático, lo requieran, para dar el seguimiento más apropiado.

Despachar la correspondencia a las áreas pertinentes, mediante el uso del Volante de Turno, así como del aviso a éstas áreas de la existencia de documentación, para su seguimiento y resolución

Proporcionar capacitación y adiestramiento para el manejo y uso del Sistema Control de Gestión mediante la instrucción personalizada a los usuarios para llevar a cabo la estandarización en los procesos inherentes al sistema

Brindar un servicio de calidad y calidez en la atención, mediante el trato humano y personal para propiciar un ambiente de confiabilidad y transparencia en los procesos archivísticos y administrativos

## METAS

Lograr que la Unidad Control de Gestión sea el área de control documental con las características de confiabilidad, transparencia y seguridad con mayor responsabilidad en éste ámbito y de mayor eficacia dentro de la Subdirección de Archivo Central a la cual se encuentra adscrita

Visualizar en tiempo real los documentos recibidos y turnados al área correspondiente y específica, brindando rapidez para la resolución de los asuntos.

Controlar los oficios solicitados por las áreas que se generan mediante minutorio electrónico por la Oficialía Mayor para lograr la adecuada conformación de expedientes al interior de la misma

## PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Son los procesos que devienen de la actividad archivística inherente a la administración institucional, son específicos y obedecen a cada estadio del ciclo vital del documento, conceptúa procesos específicos, más no aislados, que tienen como función principal la de coadyuvar en una adecuada administración documental.

El Sistema contribuye a disminuir la explosión documental y la necesidad de distribuir documentación, convierte los documentos en soporte papel en documentos electrónicos.

Se encuentra operando en:

- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Informática.
- Dirección General de Servicios.
- Dirección General de Normatividad.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.



EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN está, integrado de la siguiente manera:

1. Recepción de Correspondencia
2. Actualización de Seguimiento
3. Captura de Minutario
4. Reporte de turnados por área
5. Pendientes de Atención por Área

## **1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Toda la correspondencia de entrada se sujeta a un proceso de identificación documental pronto y expedito, sin menoscabo de detalles sujetándose a los siguientes pasos básicos:

- Revisión de la data tónica y crónica: que sea correcta y esté dentro del lapso permitido, previa aclaración a la persona que está entregando la correspondencia de que con la fecha de recepción se dará inicio a su trámite;
- Revisión de la dirección del documento, que el asunto sea de la competencia institucional;
- Análisis de la coherencia en el asunto,
- Revisión de la validación del documento,
- Si la correspondencia lleva inscrito o señala anexos, cotejar que efectivamente se encuentren;
- Sellar y foliar



## DIGITALIZACIÓN:

Es la conversión del documento en soporte papel a documento electrónico en formato PDF, bajo el programa Adobe Acrobat 8.1, siguiendo la línea de proceso, se tiene que:

- Previa revisión del Encargado, se procederá al proceso de digitalización.
- Deberá eliminarse cualquier accesorio metálico
- Identificar la forma de impresión en el documento: una o dos caras
- Foliación del documento, en número consecutivo y se guarda en la carpeta correspondiente al día,
- Se entregan para la captura.

## CAPTURA:

Es el proceso mediante el cual se capturan los datos de los documentos para crear un registro.

- Una vez recibidos los documentos en soporte papel y visualizados en PDF por medio de la red, se procede a la captura, conforme al número de folio asignado por el sistema;
- Se registran los datos solicitados por el Sistema como Fecha del documento, Número del documento, Área que lo envía, Nombre del remitente, Asunto, Tipología, Anexo, Cantidad, Nombre de quién receptiona, Fecha de recepción, Hora [de recepción], Notas.
- Se turna al área correspondiente.
- Se imprime, en dos tantos, el Volante de Turno y, si aplica, la documentación insertada, Dicho Volante es el acuse.



## DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA.

Es la actividad consistente en la entrega de los volantes y de la documentación, si aplica, al área correspondiente para su seguimiento y resolución. En ésta actividad se encuentra inherente la instrucción para llevar a cabo la resolución de los asuntos

- Revisión de los Volantes de turno en lo concerniente a la redacción del asunto,
- Avisar a las áreas correspondientes para informar de la existencia de correspondencia para su trámite.

## 2. ACTUALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO

En esta actividad el usuario selecciona su área de adscripción colocando su clave de acceso. Se visualizan los oficios que han sido turnados para su atención.

- Se capturan los datos del seguimiento (si fue solucionado, con que documento, así como una breve reseña de la solución).
- Así mismo se señala la fecha en que fue atendido el folio y se marca en el campo "seleccionado" y en la "Situación" si aún se encuentra pendiente o fue atendido.
- Anotar una breve descripción de la respuesta y mencionar a que oficio se esta contestando.

## 3. CAPTURA DE MINUTARIO

En esta actividad se capturan los datos de los documentos de correspondencia de salida, ya sea como respuesta a un documento recibido o como inicio de trámite de algún asunto:

## OFICIALÍA MAYOR



- Se indica el número de oficio, la fecha del oficio, el destinatario y una breve descripción del asunto, fecha de envío, de recepción y si fuera el caso con copia para quien.

### *4. REPORTE DE TURNADOS POR ÁREA*

La EMISIÓN DE REPORTE permite conocer el status del asunto en trámite

- Al solicitar un reporte del sistema, este solicita el periodo del reporte
- El sistema envía a pantalla la visualización previa del reporte, para enviarlo a impresora bastará con seleccionar el icono de impresora.

### *5. PENDIENTES DE ATENCIÓN POR ÁREA*

Con la emisión de asuntos pendientes, se muestra las áreas que no han atendido los oficios, con lo que se les solicita la atención de los mismos.

- Se indica el periodo de tiempo que se requiere visualizar, decidiendo cada usuario la impresión del mismo.

## BENEFICIOS GENERALES

- Control sobre quién puede acceder a los documentos, en qué momento, y qué actividades puede efectuar sobre las mismas.
- Acceso centralizado y sencillo a toda la documentación relevante de la Asamblea y posibilidad de colaboración de varias partes en un mismo documento.
- Seguridad, no sólo a la hora de controlar el acceso, sino también en la custodia y copias de seguridad que supone la adopción de las nuevas tecnologías y bases de datos
- Ahorro de tiempo, a la hora de buscar la documentación, y de costes en su gestión y almacenamiento.
- Reducción de redundancias como duplicidad de documentos, fotocopias, grabaciones de datos.
- Agilidad y automatización de las tareas administrativas con la creación de flujos de trabajo (workflows) que permiten integrar documentos y procesos en un entorno controlado y actividades claramente definidas y monitorizadas
- Intercambio de documentos en formato electrónico entre unidades, incluyendo el formato estándar XML y la verificación con certificados y firmas digitales
- Para no olvidar el "efecto secundario" positivo de la mayor satisfacción de los clientes internos y externos.

## BENEFICIOS ESPECÍFICOS

- Visualización pronta y expedita de la documentación en tiempo real
- Disminución del uso del soporte papel.
- Localización rápida de la documentación solicitada.
- Agilidad para dar solución a consultas de usuarios (áreas o departamentos)





## OFICIALÍA MAYOR



- Proporciona prontitud en la resolución de los asuntos.
- Permite a la Oficina de Información Pública identificar información y asuntos

### LOGROS

- Recuperación de la información sin soporte papel
- Evita la explosión documental
- Ahorro de recursos
- Reducir tiempos de respuesta a solicitudes al contar con información digitalizada pronta y expedita

### VENTAJAS ADMINISTRATIVAS

- Seguridad y confianza en el manejo y uso de la información
- Celeridad en la recepción y flujo de la información para atender asuntos
- Acceso múltiple en línea de las áreas involucradas en la atención de los asuntos.

### VENTAJAS ARCHIVÍSTICAS

- Instauración formal del ciclo vital del documento.
- Aplicación de las técnicas de preservación y conservación documental
- Se garantiza el adecuado flujo documental de los asuntos



## OFICIALÍA MAYOR



- Identificación de asuntos con valores primarios o secundarios para su guarda precaucional o definitiva.

En términos generales con esta y otras iniciativas desarrolladas por la Oficialía Mayor estamos logrando los objetivos que nos planteamos al llegar aquí. Esos Objetivos no son otros que caminar hacia una

### *Administración:*

- a) más cercana al ciudadano, poniendo a su disposición todos los recursos y canales posibles.
- b) que favorezca la administración electrónica.
- c) que fomente la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de servicios internos y externos.
- d) centrada en las personas y que promueva la participación ciudadana
- e) en la que los empleados públicos sean los valedores e impulsores del cambio hacia una Administración moderna y orientada al ciudadano
- f) con equipos formados y capacitados para ejercer su labor.
- g) con mayor nivel de comunicación y utilización de mecanismos que beneficien el desarrollo sostenible.
- h) que incorpore, de manera permanente, elementos que mejoren la organización y gestión
- i) que tome la iniciativa en la cooperación con el resto de las administraciones públicas.
- j) en definitiva, una Administración más competitiva, más eficiente y más eficaz.