RINOPROCESO

**RECEPCION, REGISTRO Y CANALIZACION DE DOCUMENTOS**

INDICE

# Proceso INS-ADO-07 **Recepción, registro y canalización de documentos**

**Área responsable:** Asistente de Dirección de Operaciones  
**Corresponsables:** Director de Operaciones, Área Legal, Jefes de Área, Coordinadores de Proyecto  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 1.2

## Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la recepción, registro y canalización de documentos dirigidos a la Dirección de Operaciones, asegurando su clasificación (general o confidencial), registro en inventario, elaboración de ficha de información cuando corresponda, canalización o resguardo, y trazabilidad completa.

## Introducción

La Dirección de Operaciones recibe y gestiona documentos en distintos formatos. Para garantizar un control seguro, cada documento debe ser clasificado como **general** o **confidencial**:

* Los **generales** siguen este procedimiento hasta su entrega o archivo.
* Los **confidenciales** requieren un manejo más estricto, aplicando el **INS-ADO-06: Control y resguardo de documentación confidencial** y la elaboración de una **Ficha de Información**, que permite mantener un registro visible sin exponer el contenido del documento.

## Procedimiento

### Paso 1. Recepción de documentos

1. Recibir documentos en formato físico (mensajería, paquetería, entrega directa) o digital (correo institucional, Odoo, Polaris).
2. Verificar que incluyan datos mínimos: remitente, destinatario, fecha, motivo y firma/respaldo digital.
3. En caso de datos incompletos, notificar al remitente para subsanación antes del registro.

### Paso 2. Registro y clasificación en inventario

1. Ingresar cada documento al **inventario documental** con los campos definidos (folio, fecha, remitente, tipo, canal, área de destino).
2. Clasificar como **general** o **confidencial**:
   * **Si es general:** proseguir con este procedimiento (INS-ADO-07).
   * **Si es confidencial:** elaborar una **Ficha de Información** y aplicar inmediatamente el **INS-ADO-06**.
3. Digitalizar cuando sea posible, adjuntando al inventario.

**La Ficha de Información deberá contener como mínimo:**

* Folio único asignado.
* Título o nombre descriptivo del documento (sin incluir información sensible).
* Tipo de documento (contrato, acta, reporte, convenio, etc.).
* Fecha de emisión y recepción.
* Área remitente y destinataria.
* Responsable asignado para seguimiento.
* Nivel de clasificación: CONFIDENCIAL.
* Ubicación física/digital en archivo seguro.

### Paso 3. Canalización al área responsable

**3.1 Documentos para resguardo**

* Se registran en inventario y se archivan en físico o digital según corresponda.

**3.2 Documentos para entrega**

* **Entrega física:**
  + Entregar el documento original al destinatario.
  + Conservar copia física en Dirección de Operaciones con firma de acuse.
  + En caso de no poder conservar copia, elaborar y firmar el **formato de Acta entrega-Recepción** (en anexos).
* **Entrega digital:**
  + Enviar el documento por correo institucional o mediante Odoo.
  + Copiar al Director de Operaciones en todos los envíos.

**Ejemplo de correo digital:**

**Asunto:** Canalización de documento recibido – [Remitente / Folio]

Estimado(a) [Nombre del destinatario],

Se canaliza el documento recibido en la Dirección de Operaciones con la siguiente información:

* **Remitente:** [Nombre]
* **Tipo de documento:** [Contrato / Oficio / Solicitud / Reporte]
* **Fecha de recepción:** [dd/mm/aaaa]
* **Folio inventario:** [Número]

Adjunto el documento para su conocimiento y atención. Quedo pendiente de confirmación.

Atentamente,  
[Nombre del Asistente]  
Asistente de Dirección de Operaciones

**3.3 Documentos con entrega en original – Actas de Entrega–Recepción**  
Cuando el documento original deba entregarse a un **interno** o a un **externo**, se deberá formalizar mediante acta:

* **Interno:** “Acta de Entrega–Recepción Contra Entrega – Interno”.
  + El receptor interno se compromete a devolver el documento original en la fecha establecida.
  + El acta se firma por ambas partes (quien entrega y quien recibe).
  + Una copia se conserva en el archivo de Dirección de Operaciones y se digitaliza para adjuntar al inventario.
* **Externo:** “Acta de Entrega–Recepción – Externos”.
  + Aplica para proveedores, clientes, autoridades o despachos legales.
  + Registra los documentos originales entregados y los datos completos del receptor.
  + El acta firmada se conserva en Dirección de Operaciones y se vincula al folio de inventario.

### Paso 4. Resguardo de copias

1. **Obligatoriedad del resguardo:**
   * De cada documento entregado (físico o digital) deberá conservarse **una copia** en el archivo de la Dirección de Operaciones.
   * Si se entrega en **original** con acta de entrega–recepción (interna o externa), se conservará copia del acta junto con la ficha de información correspondiente.
2. **Formatos de resguardo:**
   * **Digitales:** se almacenarán en servidor seguro o nube institucional autorizada, dentro de carpetas por año, mes y tipo de documento.
   * **Físicos:** se archivarán en carpetas rotuladas con el folio de inventario, bajo llave, en el archivo de la Dirección de Operaciones.
3. **Nomenclatura estandarizada:**
   * Los archivos deberán nombrarse con el siguiente formato:  
     **AÑO-MES-TIPO-FOLIO-Destinatario**  
     Ejemplo: 2025-01-CONTRATO-034-Legal.
4. **Integración con otros procesos:**
   * Si el documento es confidencial, el resguardo seguirá lo establecido en el **INS-ADO-06**.
   * Si el documento fue entregado en original, el resguardo incluirá:
     + La **copia de control**.
     + El **acuse firmado** o el **Acta de Entrega–Recepción** (interna o externa).
     + La **ficha de información** en caso de confidencialidad.

### Paso 5. Seguimiento y cierre

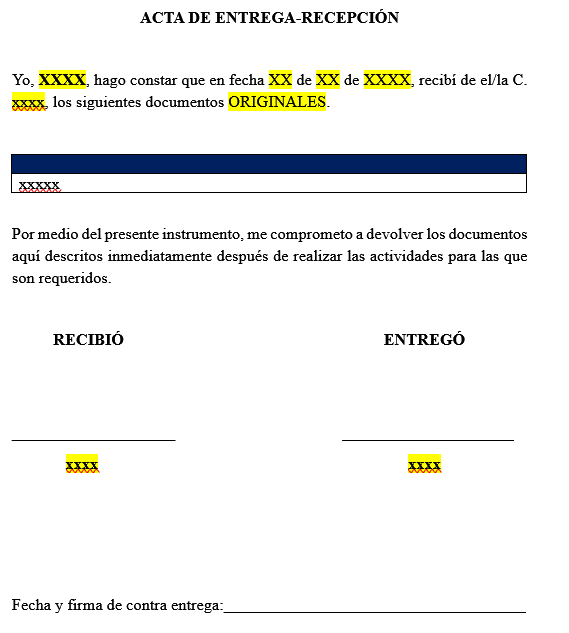
1. **Verificación con área receptora:**
   * Confirmar con el área o persona receptora si el documento requiere respuesta, trámite posterior o contra entrega.
   * En caso de entregas internas con acta, verificar la **fecha de devolución del documento original** comprometida en el formato.
2. **Monitoreo en inventario:**
   * Actualizar en el inventario documental el estatus de cada documento:
     + **En proceso:** cuando está pendiente de respuesta, contra entrega o trámite.
     + **Cerrado:** cuando el trámite concluyó y la respuesta, devolución o cierre se registró formalmente.
3. **Evidencia de cierre:**
   * Para **documentos generales:** marcar como cerrado con nota en el inventario.
   * Para **documentos confidenciales:** adjuntar ficha de información y evidencia de archivo seguro.
   * Para **documentos con entrega en original:** anexar el Acta firmada (interna o externa) y, en caso de internos, la contra entrega registrada.
4. **Reporte de seguimiento:**
   * Elaborar un **informe mensual** de estatus de documentos, indicando:
     + Número total de documentos recibidos.
     + % en proceso y % cerrados.
     + Documentos confidenciales gestionados.
     + Entregas en original con actas internas o externas.

## Tabla Operativa – INS-ADO-07

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Plazo** | **Cómo se realiza** | **Evidencia** |
| Recepción de documentos | Asistente Dirección | Inmediato | Validar remitente, fecha y datos mínimos | Documento recibido |
| Registro y clasificación | Asistente Dirección | Máx. 24 h | Ingreso en inventario, definir general/confidencial | Inventario actualizado |
| Elaboración de ficha de información (solo confidenciales) | Asistente Dirección | Máx. 24 h | Completar ficha con datos clave sin exponer contenido | Ficha de información |
| Aplicación del INS-ADO-06 (confidenciales) | Asistente Dirección | Inmediato | Resguardar conforme a protocolo de confidencialidad | Registro vinculado |
| Canalización para resguardo | Asistente Dirección | Máx. 24 h | Archivo físico/digital en carpeta segura | Inventario actualizado |
| Canalización para entrega física | Asistente Dirección | Máx. 24 h | Entrega original + copia firmada de acuse o formato de acuse | Acuse firmado |
| Canalización para entrega digital | Asistente Dirección | Máx. 24 h | Envío de correo institucional con copia al Director | Copia de correo |
| Resguardo de copias | Asistente Dirección | Continuo | Archivo físico bajo llave o digital con nomenclatura | Carpeta física/digital |
| Seguimiento y cierre | Asistente Dirección | Según trámite | Confirmar gestión, marcar como cerrado en inventario | Inventario cerrado |

Anexos

Acta Entrega-Recepción Internos



Acta Entrega-Recepción Externos

