



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN:
UNA PROPUESTA PARA EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y
PRODUCCIÓN***

T E S I N A

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

P R E S E N T A:

ANADELI ABUNDIS ROSALES

ASESORA:

MTRA. MARISA RICO BOCANEGRA



MÉXICO, D.F.

2014



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Índice

Introducción	7
1. Organización de Archivos	9
1.1 Definiciones y conceptos	10
1.1.1 Archivística	10
1.1.2 Información	12
1.1.3 Documento	13
1.1.4 Expediente	15
1.1.5 Archivo	15
1.1.5.1 Tipos	16
1.2 Organización y descripción	18
1.2.1 Principios teóricos	18
1.2.2 Clasificación y descripción	19
1.2.2.1 Herramientas	21
1.2.2.1.1 Cuadro general de clasificación	21
1.2.2.1.2 Catálogo de disposición documental	21
1.2.2.1.3 Guía simple de archivo	22
1.2.2.1.4 Inventario documental	24
1.2.3 Sistema de organización de archivos	25
1.3 Gestión documental	25
1.3.1 Valoración documental	26
1.3.2 Transferencias documentales	28
1.3.3 Baja documental	30
1.4 Normatividad	31

2. Órgano Interno Control en Pemex Exploración y Producción	33
2.1 Antecedentes	37
2.2 Misión	40
2.3 Visión	40
2.4 Estructura orgánica	41
2.5 Funciones	42
2.6 Documentación generada por cada Área	49
2.7 Coordinación de archivos	53
2.8 Descripción del estado actual del archivo	55
2.8.1 Actividades realizadas para la organización del archivo en el OIC-PEP	61
3. Manual de procedimientos para los Archivos de trámite y concentración: una propuesta para el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción	64
3.1 ¿Qué es un manual de procedimientos?	65
3.2 ¿Para qué sirve un manual de procedimientos?	65
3.3 Elaboración del manual de procedimientos	66
3.4 Propuesta	68
Conclusiones	99
Obras consultadas	102

Índice de Figuras

Figura 1. Composición de la Archivística	11
Figura 2. Vertientes del concepto de archivo	15
Figura 3. Tipos de Archivos	17
Figura 4. Modelo de niveles de clasificación y ordenación de un fondo	20
Figura 5. Elementos para la elaboración de la guía simple	24
Figura 6. Esquema del valor documental. La valoración continua e integral	26
Figura 7. Valores primarios y secundarios	27
Figura 8. Transferencias documentales	28
Figura 9. Marco Jurídico en materia de archivo	32
Figura 10. Etapas y responsables para el ejercicio de auditorías	38
Figura 11. Estructura orgánica básica de los OICs	41
Figura 12. Estructura orgánica OIC-PEP	41
Figura 13. Estructura orgánica de la Coordinación de archivos OIC-PEP	54
Figura 14. Estructura de la organización del fondo documental de la SFP	55
Figura 15. Gráfica de avances por Área hasta agosto de 2013	59
Figura 16. Gráfica de avances por Área en septiembre de 2011	59
Figura 17. Formato de inventario documental	94
Figura 18. Formato de inventario para Transferencia primaria	95
Figura 19. Formato de carátula de caja	97
Figura 20. Formato de actividad en la Bodega la Luz.	98

Índice de Cuadros

Cuadro 1. Atributos de los documentos	14
Cuadro 2. Ciclo de vida del documento	16

Índice de Tablas

Tabla 1. Series documentales Área de Auditoría Interna	50
Tabla 2. Series documentales Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	51
Tabla 3. Series documentales Área de Quejas	51
Tabla 4. Series documentales Área de Responsabilidades	52
Tabla 5. Procedimiento para la creación de un expediente	79
Tabla 6. Procedimiento para registro en SOA de expedientes	81-82
Tabla 7. Procedimiento para la Transferencia primaria	84-86
Tabla 8. Procedimiento para las Bajas documentales	89-91

Índice de diagramas de flujo

Diagrama 1. Procedimiento para la creación de un expediente	80
Diagrama 2. Procedimiento para registro en SOA de expedientes	83
Diagrama 3. Procedimiento para la Transferencia primaria	87-88
Diagrama 4. Procedimiento para las Bajas documentales	92-93

Agradecimientos...

A Marisa sin tu ayuda este trabajo no habría visto la luz del día, gracias por todo lo que invertiste en esto, al final ha valido la pena.

A Hugo, Blanca, Verónica y Cesar por su disposición y aportaciones que permitieron pulir este trabajo.

A Julia María, nunca tendré las palabras suficientes para agradecer todo su apoyo y los conocimientos que compartió conmigo, desde el fondo de mi corazón muchas gracias por impulsarme en esta labor.

A Chela que es un ejemplo a seguir como mujer, gracias a tí no viví amargada en la universidad y sé que se puede ser esposa, madre, estudiante y empleada al mismo tiempo. Gracias por tu amistad “En todo tiempo ama el amigo; Y el hermano para la angustia es nacido.” Prov. 17:17

A las chicas fantásticas gracias a ustedes mi vida universitaria fue más divertida de lo normal y fueron un gran equipo de trabajo todos esos semestres.

A todos mis compañeros de la generación 2009 ya titulados que fueron un aliciente para no abandonar este proyecto.

A mis padres por todo su apoyo incondicional, porque sin importar la meta que yo me propuse, nunca me faltó su apoyo. Gracias por inculcar en mí el valor del estudio y lo importante de no quedarme dentro de un círculo vicioso e ir siempre por más.

A todos mis hermanos en la fe que han estado a mi lado para brindarme su apoyo y me brindaron palabras de aliento cuando ya no podía más.

Y sobre todas las cosas gracias a Dios, porque gracias a Él conocí y conviví con cada una de las personas que he mencionado en estas líneas, todas estas grandes bendiciones vinieron de su mano ¡A Él sea toda la gloria!

*“Porque mejor es la sabiduría
que las piedras preciosas;
Y todas las cosas que se pueden desear,
no son de comparar con ella.”
Prov. 8:11*

Introducción

Toda actividad administrativa en una institución pública o privada genera un testimonio que documenta el trámite, su desarrollo y su desenlace, así mismo esta documentación en conjunto, sistemáticamente organizada crea un reflejo de la institución. Por ello la organización de archivos adquiere un papel muy importante en la administración de los documentos, sobre todo en este periodo actual con la explosión documental generada por las nuevas tecnologías, porque permite obtener un control documental que posibilita conocer qué información se tiene y en dónde se tiene.

Actualmente, dentro de la Administración Pública se busca promover la transparencia de los trámites que se desarrollan en sus dependencias, con el fin de mejorarlos, por ello han creado organismos que ayuden a realizar esta labor. Actualmente la dependencia responsable de esta tarea es la Secretaría de la Función Pública, que a su vez cuenta con diferentes unidades administrativas que la auxilian en el ejercicio de sus responsabilidades, entre los que se encuentran los Órganos Interno de Control que vigilan las actividades de organismos como la SEP, PEMEX, el IMSS, etcétera, con el fin de detectar anomalías en los trámites y servicios que brindan.

Cada dependencia y organismo que integran la Administración Pública quedan sujetos a los cambios de personal que son generados por los cambios de administración (en ocasiones derivados de los cambios de sexenio) lo que provoca que el personal que atiende los archivos gubernamentales cambie constantemente y en muchas ocasiones no esté al corriente con las actividades que se desarrollan en el archivo o el cómo se trabaja dentro de un archivo, por ello es recomendable, que dentro de los archivos se desarrollen herramientas que funjan como herramientas de consulta para el personal, y que pueda conocer las actividades que debe desarrollar.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, en el caso del presente trabajo se ha desarrollado una propuesta para la organización de archivos en el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción. Por ello el presente escrito está estructurado en tres capítulos.

El primer capítulo reúne información sobre la organización de archivos, sus conceptos, actividades, herramientas y la normatividad por la cual se rige.

Dentro del segundo capítulo se describe qué es un Órgano Interno de Control, cuáles son sus funciones, a qué dependencia rinde cuentas, las principales actividades que se realizan en sus oficinas, con lo cual se crea un panorama general, para presentar el tipo de información que resguardan sus archivos. Asimismo se describen las actividades que se han desarrollado para la reorganización de su fondo documental.

Para finalizar, en el tercer capítulo se desarrolló una propuesta de manual de procedimientos en materia de archivística, con el propósito de servir como una herramienta para el personal responsable de archivos (o de apoyo), que describe las actividades que deben ser realizadas y la secuencia lógica de su desarrollo.

1. Organización de Archivos

La preocupación de la humanidad por preservar su información ha sido latente desde los principios de la humanidad. Desde que el ser humano descubrió la escritura, registró la información que quería conservar. Aunado a esto es necesario: organizar la información, saber qué información se guardaba, crear registros que permitan su localización y crear una estructura para su clasificación.

“Los vestigios de los que podrían ser los archivos más antiguos de la humanidad fueron hallados en 1894 en la ciudad sumeria de Lagash. Allí encontraron fragmentos de tablas de arcilla con una antigüedad de cuatro mil años y claros indicios del empleo de estrategias de clasificación y catalogación...”¹

En la actualidad la explosión documental derivada de los avances tecnológicos que permiten una mayor producción de documentos en un menor tiempo ha convertido la organización de los archivos en una tarea titánica, y sobre todo asumió un papel muy importante dentro de la sociedad actual, ya que se dice actualmente que: “la información es poder”, y administrativamente el archivo de una institución ya sea privada o pública es su reflejo, y como tal brinda un amplio panorama de información, pero si no se sabe qué se tiene, dónde se tiene y cómo recuperarlo, sería como intentar buscar una aguja en un pajar.

Es decir que la organización de archivos a lo largo de la historia ha ido evolucionando en su teoría y su práctica para ajustarse a las necesidades actuales de la sociedad, tema que será abordado en este primer capítulo.

¹ José Adolfo Rodríguez Gallardo. “La formación del bibliotecario: una breve visión retrospectiva” En: *Formación Humanística del Bibliotecólogo: hacia su recuperación*. México: UNAM, CUIB, 2001. p. 6

1.1 Definiciones y conceptos

1.1.1 Archivística

El diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura de España define a la archivística como la “Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”, derivado de la definición podemos decir que la Archivística posee dos vertientes de aplicación²:

1. La teoría: su historia, objeto y ámbito de actuación; y la metodología para el alcance de sus fines.
2. La práctica: técnicas y procedimientos que se utilizan para la organización y administración de los archivos.

En la actualidad podemos decir que la Archivística está compuesta de un conglomerado de conocimientos teóricos o procedimientos prácticos que permiten su desarrollo, que de acuerdo a Cruz Mundet en su Manual de Archivística deben ser considerados para la formación de esta profesión³, concentrados en el siguiente esquema (Figura 1):

² José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. p. 55.

³ *Ibíd.*, p. 72.

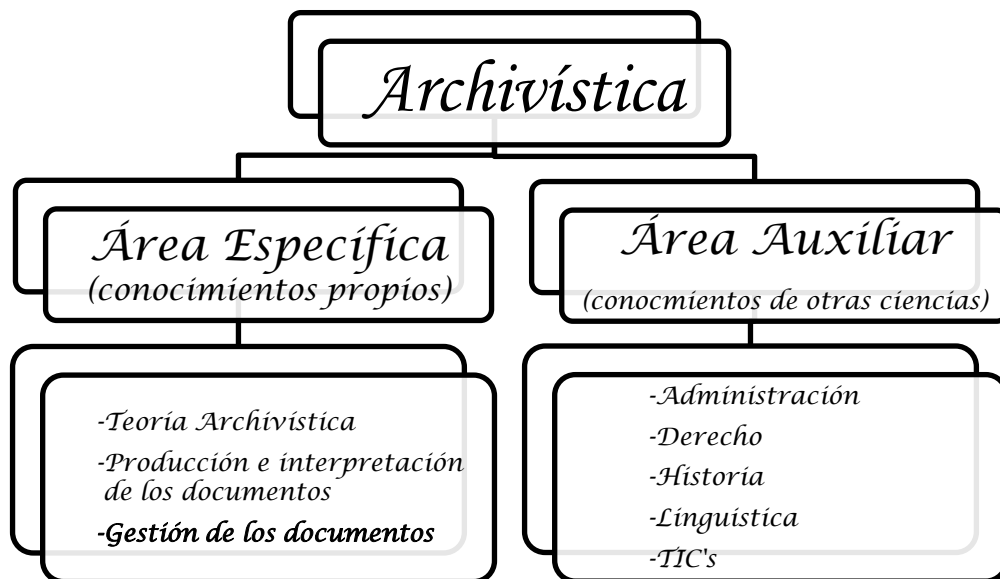


Figura 1. Composición de la Archivística.

Para el presente trabajo es necesario tomar en cuenta el tema de la gestión de los documentos, que de acuerdo a Cruz Mundet es:

“el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente...con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.”⁴

El concepto de valoración fue introducido por primera vez en 1956 cuando Theodore Schellenberg publica su libro *Archivos Moderno: Principios y técnicas.*, en el cual introduce sus ideas, entre las que destaca la valoración de los documentos; para él, la documentación tiene valor primario que “reflejaba la

⁴ José Ramón Cruz Mundet. *Principios, términos y conceptos fundamentales. En Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales.* Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. p.18.

importancia de los documentos para su creador”⁵ y valor secundario, que es definido por el mismo archivista de acuerdo al valor que tenga la información para los investigadores. Por esta obra se le considera a Schellenberg el padre de la archivística moderna, idea que con el gran aumento de producción documental en los últimos tiempos ha sido de gran utilidad para seguir creando nuevos lineamientos que permitan realizar un proceso de valoración adecuado de la documentación y así no resguardar información sin ningún valor trascendental para la memoria de la humanidad.

1.1.2 Información

La información son los datos que los seres humanos perciben a través de sus sentidos, a los cuales asigna patrones y relaciones mediante los que adquieren un significado; misma que permanece intangible y carente de significado hasta que es procesada dentro de un contexto y plasmada a través de la expresión gráfica (lenguaje escrito) en un soporte (piedra, documento en papel, pergamino, libro, documento digital, partituras, etc.), el cual puede ser guardado, comunicado y usado, es decir mientras la información no se encuentre plasmada sólo fluirá entre los individuos pero no habrá un testimonio de su existencia, por ello surge la necesidad de plasmar la información con la intención de poder volver a consultarla cuando se necesite, y así poder generar conocimiento, ya que la memoria no es ilimitada y es necesario contar con una extensión de la misma, por ello se dice que los archivos y las bibliotecas son la memoria “documental” de la humanidad.⁶

⁵ Citado por Y. Dorado Santana y M. M., Mena Mugica. *Evolución de la ciencia archivística*. [Revista electrónica] Acimed, 2009. En línea, consultado el 10 de mayo de 2013. Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol20_1_09/aci04709.htm

⁶ Aracely J. Alday García. *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. México: Archivo General de la Nación, 2002? p. 17. [Documento electrónico] Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/operacion_de_archivos.pdf

1.1.3 Documento

Se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”⁷, caracterizado por 3 elementos:

1. el **soporte**, es decir su cuerpo físico,
2. la **información**, el mensaje que transmite y
3. la **fijación de la información** (registro), la técnica mediante la cual se graba la información sobre el soporte.

Pero de acuerdo al punto de vista archivístico también posee elementos diferenciadores:

- 📖 **Carácter seriado:** se producen uno a uno de manera contigua.
- 📖 **Génesis:** surge como producto y reflejo de las actividades de su productor.
- 📖 **Exclusividad o único:** no hay otro documento idéntico.
- 📖 **Interrelación u orgánico:** su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos, ya que aislado por sí mismo no carece de sentido.

Adentrándonos al documento como pieza elemental del archivo el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura en España define un documento de archivo como: “...el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.” Aunado a esta definición: “es conservada por cualquier organización... o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad”⁸

⁷ José Ramón Cruz Mundet. *Manual de...* p. 97.

⁸ Aracely J. Alday García. *Introducción a la operación...* p. 17.

Es decir el documento nace de una acción administrativa con la función específica de ser testimonio, el documento refleja las actividades del organismo o entidad, y se conserva como testigo, prueba y continuidad de los trámites administrativos. El beneficio del documento es tener un acceso fácil a él para el desarrollo de una actividad o para tomar una decisión.⁹

Además, los documentos también poseen una serie de atributos o caracteres divididos en dos tipos: internos o externos, como se relaciona en el siguiente esquema¹⁰ (Cuadro 1):

INTERNOS	EXTERNOS
Clase: procedimiento para transmitir la información.	Entidad productora: Autor del documento, persona física o moral.
Tipo: contenido y estructura del documento.	Orígenes funcionales: razón (función, actividad o trámite) de su creación o producción.
Formato: forma de reunir los documentos y soporte del documento.	
Cantidad: número de unidades.	Fecha y lugar de producción: datos que lo sitúan en tiempo y espacio.
Forma: condición de original o copia y sus diversas variantes	Contenido Sustantivo: Asunto o tema.

Cuadro 1. Atributos de los documentos.

Existen diferentes tipos de documentos, pero sólo los documentos objeto de la Archivística cumplen con tres condiciones: Es información **interna** (producida en el desarrollo de actividades de manera necesaria e inevitable), **previsible** (no interviene en ellos la voluntad creativa) y **reglada** (en su creación, uso y conservación)¹¹.

⁹ Jorge Nacif Mina y Ramón Aguilera Murguía. *Valoración de Archivos*. México: Archivo General de la Nación, 2002. p. 21.

¹⁰ J.R. Cruz Mundet. *op. cit.*, p.98.

¹¹ José Ramón Cruz Mundet. *Principios, términos y conceptos fundamentales...* p.34.

1.1.4 Expediente

La palabra expediente proviene del verbo latino “*expedire*”, infinitivo que forma el participio presente de *expediens, expedientis*: el que resuelve, “de ahí que el expediente esté encaminado a resolver un determinado asunto o materia. Piedra angular de la actuación administrativa”¹²

El manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos define el expediente como: “la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite”

1.1.5 Archivo

Este concepto de archivo ha sido definido en tres vertientes¹³ (Figura 2):

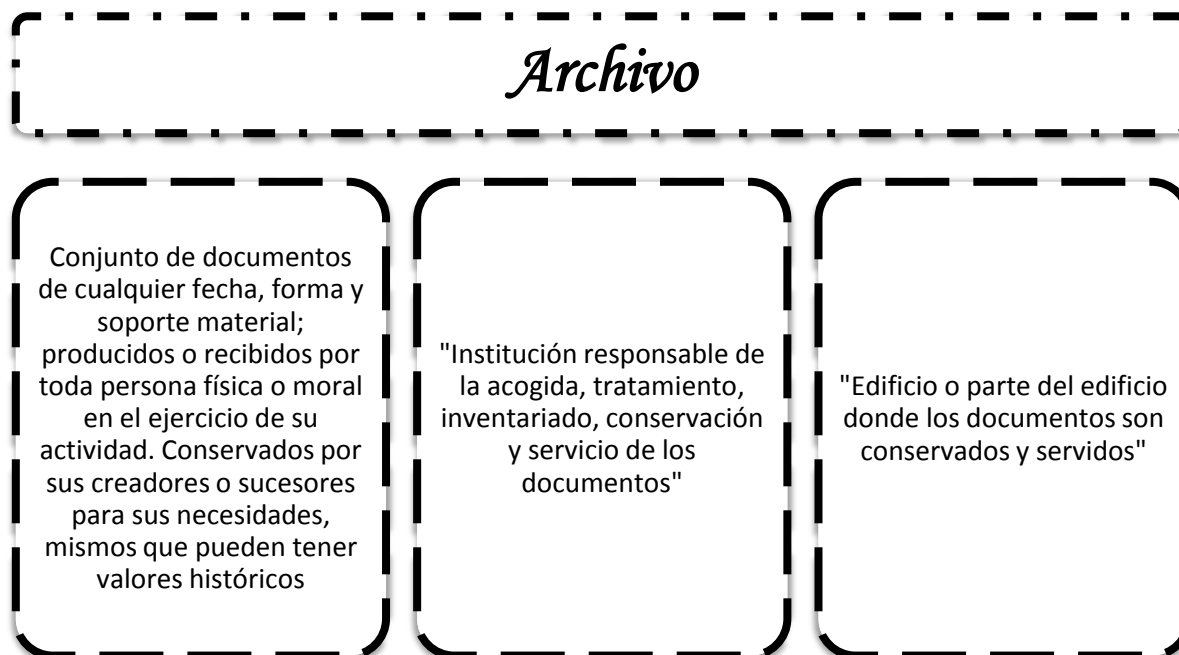


Figura 2. Vertientes del concepto de Archivo.

¹² J.R. Cruz Mundet. *op. cit.*, p. 150.

¹³ *Diccionario de Terminología Archivística*, 2ª ed., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995. En línea, consultado el 13 de mayo de 2013 Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html>

Es decir el Archivo nace con un propósito, puesto que los documentos son conservados por sus creadores o sucesores, ya que los documentos nacen como testimonio de la actividad administrativa, respaldan una acción, describen por qué se llevó a cabo, su desarrollo y su resultado, porque en la administración pública no se puede realizar un acción, sin antes haberse recibido una solicitud para la misma. El no contar con el expediente o documento, podría tener consecuencias legales para la entidad creadora del documento.

1.1.5.1 Tipos

Antes de iniciar con la descripción de los tipos de archivos es necesario hablar sobre el ciclo vital del documento, ya que las edades del documento son las que definen el tipo de archivo que lo resguardará en cada una de ellas.

Es conocido por todos que un documento a través de los años pierde la vigencia de su aplicación, al volverse obsoleta la situación o el motivo que promueve la generación del documento. Existen casos en los que el documento posee un valor más allá del trámite debido a que tiene un valor que capta el interés de investigadores e historiadores; porque contiene información de importancia para la sociedad y la cultura.

El principio del ciclo vital de los documentos fue establecido por la Archivística norteamericana, concepto desarrollado en los años treinta y está dividido en las siguientes fases¹⁴ (Cuadro 2):

Nace	Vive	Muere
Creación y uso continuo	Mantenimiento y uso esporádico	Depuración y expurgo

Cuadro 2. Ciclo de vida del documento.

¹⁴ J.R. Cruz Mundet. *op. cit.*, p. 95.

Ahora, los tipos de archivo son los siguientes (Figura 3):



Figura 3. Tipos de Archivos.

Como podemos ver en el esquema, el primer archivo es el de trámite, que resguarda toda la información que se usa de manera muy frecuente, cuyos valores primarios¹⁵ con los que fue creado continúan vigentes, después sigue el archivo de concentración, y se hace más pequeño su espacio, porque no toda la documentación resguardada en el archivo de trámite pasa al de concentración, porque existe documentación que sólo es de comprobación inmediata y esta no debe ser resguardada de acuerdo con las indicaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en México, y sólo se resguarda la que podría ser usada esporádicamente.

Finalmente los documentos llegan al archivo histórico, que resguarda toda la información que después de haber sido sometida a un proceso de valoración se determina que está posee valores secundarios y se ha convertido en un objeto

¹⁵ Véase página 27.

para la investigación social y/o científica y se vuelve muy valiosa para la historia de la institución o de la nación.

1.2 Organización y descripción

La organización del archivo responde a las necesidades de:¹⁶

1. Dar una estructura lógica al fondo documental que refleje la actividad de la entidad generadora de la documentación y
2. Permitir el conocimiento de los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, independientemente de su localización física.

Para poder satisfacer dichas necesidades es importante realizar las actividades de clasificación y descripción del fondo, además en la definición de archivo dentro de una de sus vertientes dice que: “los documentos son conservados por sus creadores o sucesores para sus necesidades”¹⁷, pero ¿cómo usarla si no se sabe qué se tiene y dónde se tiene?

1.2.1 Principios teóricos¹⁸

A finales del siglo XVIII los fondos documentales empezaron a ser clasificados con criterios ideológicos y/o temáticos, lo que ocasionó que los fondos se mezclaran para cumplir con esos criterios, que terminaron siendo variables y de poca utilidad, pero en el siglo XIX nacen dos principios que serían los pilares esenciales de la teoría y práctica archivística.

¹⁶ J.R. Cruz Mundet. *op. cit.*, p. 229.

¹⁷ Véase Figura 2, p. 15

¹⁸ *Ibíd.*, p. 230-231.

Principio de procedencia: es el primer fundamento teórico de la archivística consiste en respetar el origen de los fondos, sin hacer mixtura de diferentes fondos, sea cual sea su naturaleza es importante respetar la estructura y orden que le asigna la entidad de donde proceden, más tarde este principio proponía la clasificación de los documentos por asuntos o materias, pero esto propicio la dispersión de los documentos de diferentes trámites, perdiendo así su lugar de procedencia, quedando así en mayor desorden.

Principio de respeto al orden original: que indica la necesidad de respetar el orden dado conforme al origen de los documentos, es decir, se debe respetar la secuencia en la que los documentos fueron creados durante un trámite, porque muchas veces en un mismo trámite se encuentran documentos de un mismo tema o asunto, pero que es referente al trámite y si optamos por ignorar su orden original y los organizamos por tema o asunto, se perdería el desarrollo del trámite realizado por la institución y provocaría un desorden que no permitiría concretar el reflejo de su actividad administrativa.

1.2.2 Clasificación y descripción

Por clasificación se entiende que es: la acción de separar en clases los objetos o conceptos, es una actividad de naturaleza humana, ya que el hombre tiende a clasificar con la intención de simplificar, comprender e inclusive controlar su entorno.¹⁹

Es necesario realizar una organización de los documentos por fondos documentales, que deben definirse de acuerdo con las diferentes actividades que son realizadas dentro de un organismo.

¹⁹Herrero Montero, Ana María y Díaz Rodríguez, Alfonso. "La clasificación Archivística" En: *Administración de Documentos y Archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. p. 134.

De acuerdo con el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* la descripción consiste en el acto de describir, que lo define como: “Representar a alguien o algo por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias”.

Aplicando ambos conceptos a la organización del archivo es necesario aplicar una clasificación con el fin de separar en clases, temas, asuntos o trámites que son atendidos por la institución, así como realizar las diferentes subdivisiones pertinentes para lograr un mayor control de los mismo expedientes, y asimismo es necesario realizar la descripción de los expedientes que integran el archivo de acuerdo a su organización por Fondos, subfondos, secciones y series (Figura 4):

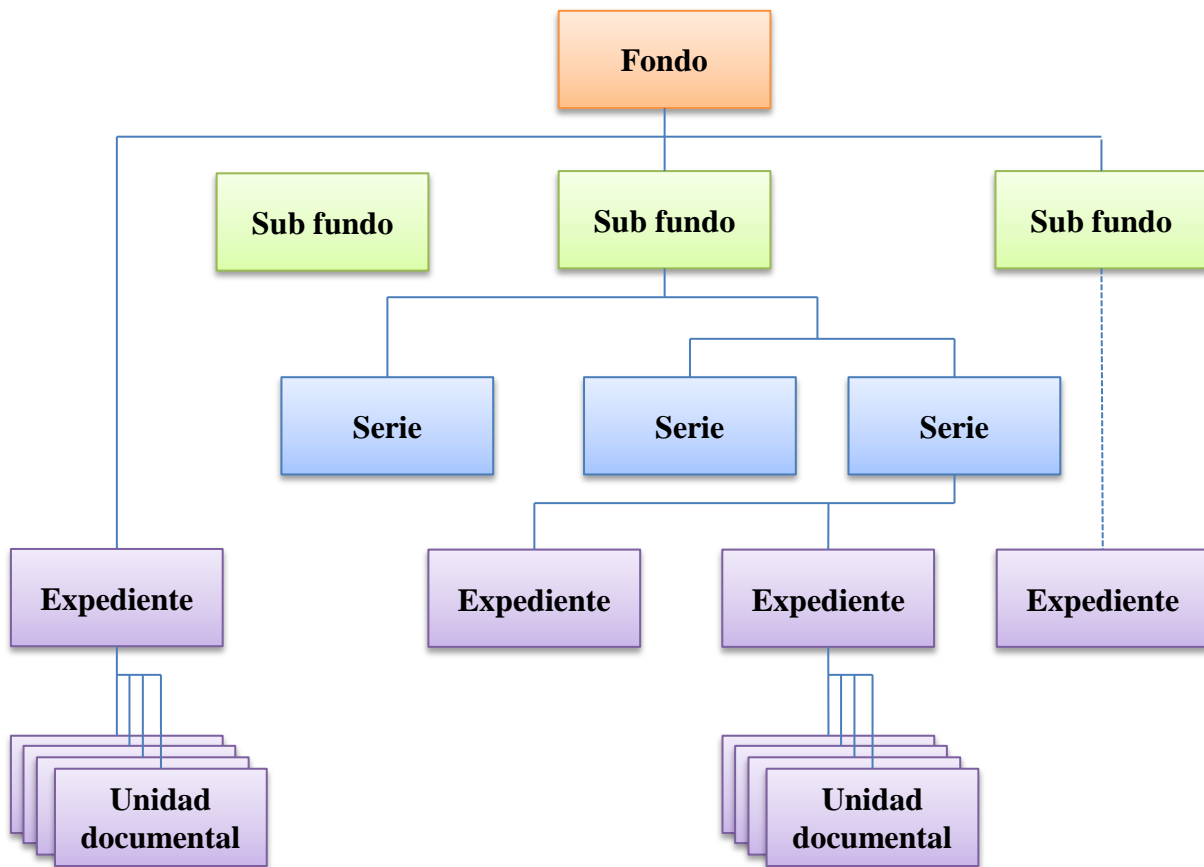


Figura 4. Modelo de niveles de clasificación y ordenación de un fondo.²⁰

²⁰ J.R. Cruz Mundet. *op. cit.*, p. 261.

Y toda esta actividad da como resultado una serie de herramientas que se describen a continuación.

1.2.2.1 Herramientas:

1.2.2.1.1 Cuadro general de clasificación

Es una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, dividiéndolos en grupos que reflejan una acción, función o actividad, cada grupo tiene su propia identidad y su relación jerárquica con los demás, impide que un expediente pertenezca a más de un grupo documental.²¹

El cuadro de clasificación es resultado de una actividad empírica, es decir se deben tener los conocimientos sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad administrativa, y a la vez de las tareas de descripción y ordenación como se ha comentado anteriormente.

1.2.2.1.2 Catálogo de disposición documental

La finalidad que persiguen los catálogos es la descripción exhaustiva, de los caracteres internos o externos²² de las unidades documentales simples o compuestas, en cualquier soporte y siguiendo criterios; por lo cual son elaboradas a partir de una parte o sección del fondo.²³

Ahora: ¿Qué describe el catálogo de disposición documental? Básicamente describe las series documentales que conforma el fondo de un archivo, así mismo indica la clasificación de la información si es pública, reservada o confidencial, así

²¹ J.R. Cruz Mundet. *op. cit.*, p.243.

²² *Ibíd.*, p.288.

²³ Pilar Gay Molins, *et al. Los usuarios y el proceso técnico de la descripción*. En Manual de archivística. Ed. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez. Madrid, Síntesis, 1995. p. 54.

como el fundamento legal que lo respalda de acuerdo con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; también describe los plazos de guarda en el archivo de trámite y archivo de concentración; indican que valores documentales poseen las series, asimismo indica si poseen o podrían poseer valor histórico. Esta herramienta contribuye al manejo adecuado de la documentación durante cada una de sus fases del ciclo vital, así como su adecuado acceso y disposición.

El *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación*²⁴, nos dice que la elaboración de esta herramienta se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, sobra realizar la descripción del proceso completo de la elaboración del cuadro, pero es importante tomar en cuenta que para hacerlo es necesario realizar un trabajo en equipo con los productores de la información que se resguarda en el archivo ya que son ellos quienes conocen la fase de utilidad de las unidades documentales, y nos ayudaran a saber el comportamiento de sus documentos en todas sus fases, puesto que no es posible realizar este trabajo partiendo de un supuesto, porque debe estar basado en la experiencia.

1.2.2.1.3 Guía simple de archivo

De manera general se puede decir que las guías son instrumentos que proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen de manera general las agrupaciones documentales, trazan la historia de los organismos generadores de la información y facilitan la información auxiliar acerca del archivo; cuyos criterios a considerar para su elaboración son muy variables, lo que provoca la dificultad de establecer una tipología. Cruz Mundet establece los siguientes tipos:

²⁴ *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental*. [Documento electrónico] México: Dirección del Sistema Nacional de Archivos, AGN, 2012. En línea, consultado el 23 de mayo de 2013. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

- Censo guía: utilizada para informar acerca de una gran cantidad de archivos de un país o una región. Proporciona información amplia, de manera genérica permite conocer: la entidad de la que depende, dirección, clasificación, contenido global de los fondos y servicios; accesibilidad y principales materias de consulta.
- Guía de fuentes: recopila datos de todos los fondos documentales que contengan la información de un tema o área determinada.
- Guía orgánica: caracterizada por recolectar información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado ya sea nacional o internacional.
- Guía de archivo: contiene información de un solo archivo, de uno o más fondos. Con información más detallada sobre la entidad productora, la organización y el contenido de las agrupaciones documentales.

En México se hace uso de la Guía Simple de Archivo que es el “*esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.*”²⁵, es un instrumento que nos permite identificar la clasificación archivística que le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que se trate.

²⁵ *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.* [Página Web] México, 2004. En línea, consultado el 13 de mayo de 2013. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004

De acuerdo al *Instructivo para la elaboración de Guía simple de archivos* los elementos que contiene son los siguientes, mismos que marca la teoría (Figura 5):

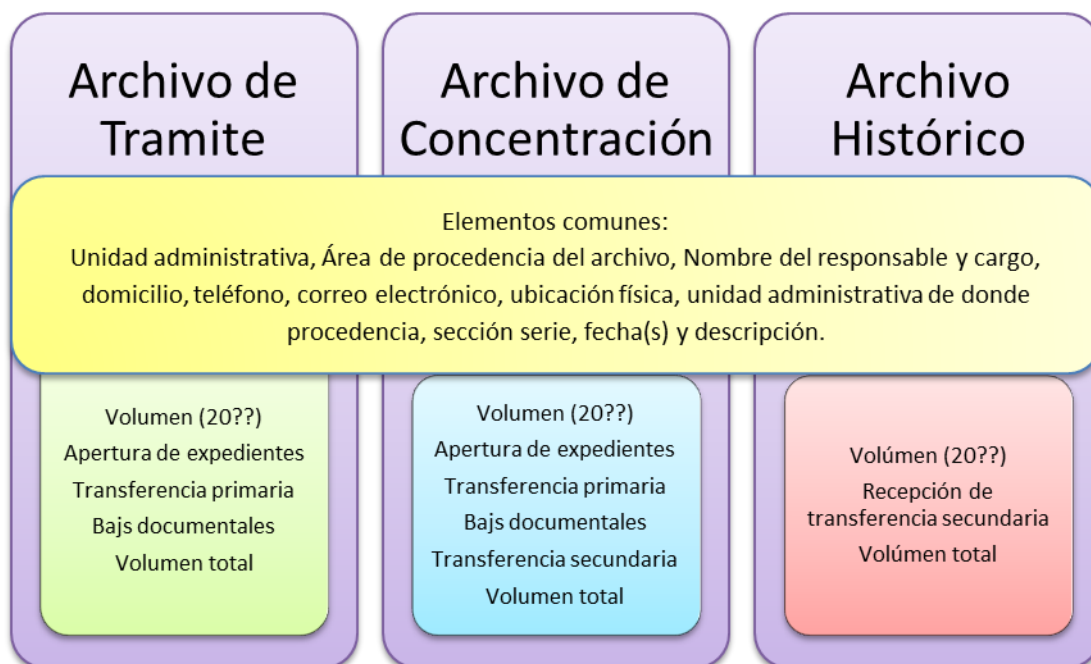


Figura 5. Elementos para la elaboración de la guía simple.

1.2.2.1.4 Inventario documental

Como se mencionó anteriormente la guía simple de archivo es un instrumento que describe de manera general las series y secciones documentales que integran el o los fondos de un archivo, pero no basta con tener una guía simple. Es necesario contar con otro instrumento que nos permita: tener una descripción más específica del expediente, que garantice la cantidad de información satisfactoria para los usuarios y al mismo tiempo que permita la descripción de amplios grupos documentales. Este instrumento es un consolidado de información intelectual sobre el fondo documental: clasificación y descripción, con dos propósitos:

1. Nos permite conocer, qué es lo que se tiene y cómo está organizado e

2. Informa con precisión acerca de su contenido y localización.

Lo que permite ofrecer una respuesta adecuada y rápida en cualquier búsqueda.

1.2.3 Sistema de organización de archivos

En las bibliotecas, con el fin de brindar un mejor servicio a sus usuarios, se implementó el uso de sistemas informáticos, los cuales a través de las nuevas tecnologías permitieron que algunas actividades se realizaran con mayor precisión y facilidad. En el ámbito de los archivos sucede algo similar porque es necesario implementar un sistema que nos ayude a automatizar algunos de los procesos que se realizan en los archivos, puesto que: sería una herramienta que permitiría perfeccionar los métodos de organización de la información de una entidad, fortaleciendo su gestión y la recuperación de la información.²⁶

Por ello es importante que los encargados de archivo se involucren con los avances en la tecnología para saber cuáles de estos, podrían aplicarse dentro del campo archivístico, y lograr facilitar algunas de las labores cotidianas y así dar un servicio más eficiente.

1.3 Gestión documental

Como ya lo habíamos mencionado anteriormente la gestión documental es: “el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente...con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la

²⁶ *Sistema de gestión Integral de documentos*, Universidad de Almería [folleto electrónico] España. En línea, consultado el 13 de Mayo de 2013. Disponible en: <http://cms.ua.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/sistemagestionintegraldocumentos.pdf>.

transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.”²⁷ Ahora se describirán algunas de éstas.

1.3.1 Valoración documental

La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios fijando así los plazos de acceso transferencia, conservación y/o eliminación (Figura 6).²⁸

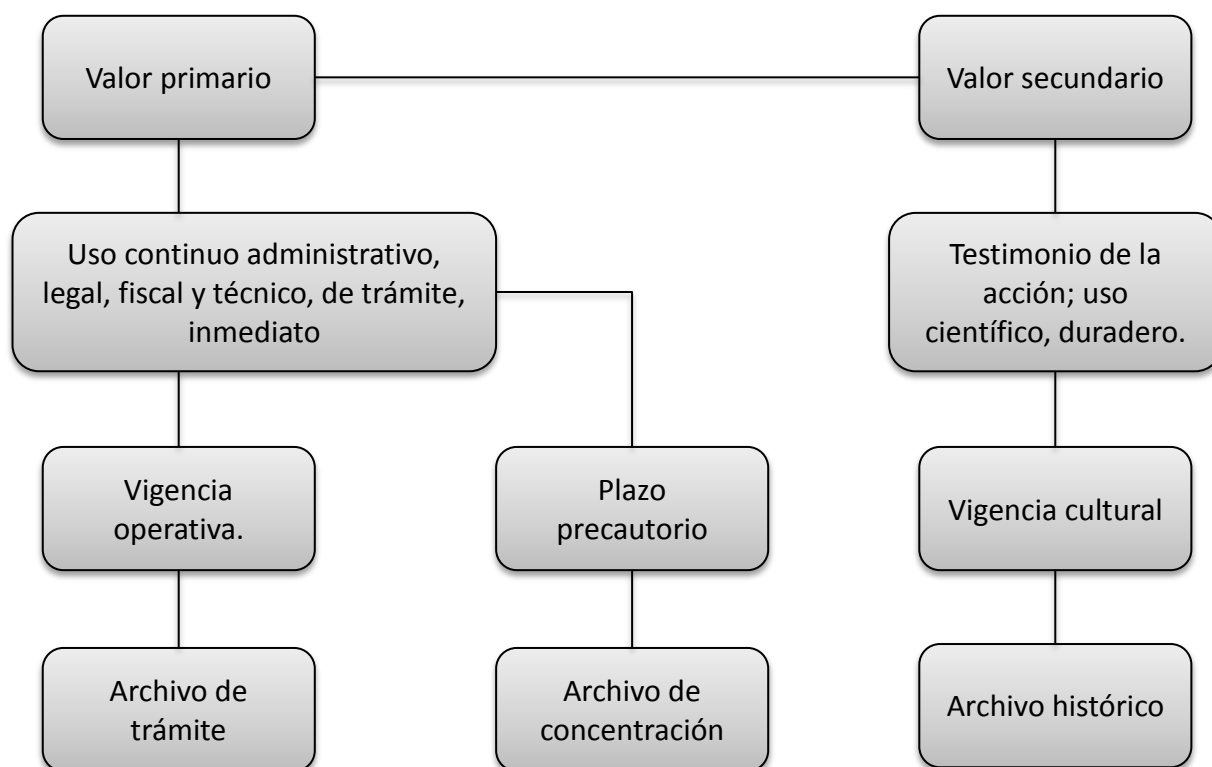


Figura 7. Esquema del valor documental. La valoración continua e integral²⁹

²⁷ Véase p. 11

²⁸ Martha Marina Ferriol, et al. *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana, Archivo Nacional de la República de Cuba, Archivo General de la Nación de la República Dominicana, 2008. p. 27.

²⁹ J. Nacif, *Valoración de archivos...* p. 67

La valoración documental esta basada en el ciclo vital del documento, que de acuerdo con Schellenberg la documentación tiene dos tipos de valores (Figura 7):

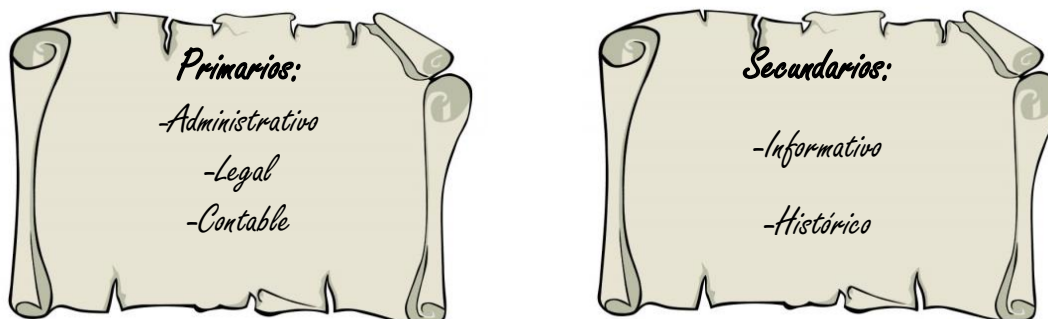


Figura 7. Valores primarios y secundarios

Valor primario:

El documento es creado con algún propósito administrativo, legal o contable; y está activo o vigente en tanto el propósito que le dio vida continúe ejerciendo una fuerza en el cumplimiento de lo expresado en su contenido. Tal valor se encuentra establecido en dos lapsos de tiempo: vigencia y guarda precautoria. Una vez que su uso deja de ser frecuente cumple con un plazo en el que se guarda por si es usado esporádicamente, este plazo está fijado por alguna prescripción legal o contable y en su caso por el Catálogo de disposición documental.³⁰

Valor secundario:

Una vez cumplidos los plazos de guarda mencionados en el párrafo anterior, el documento pierde enteramente su *fuerza obligatoria* en el quehacer administrativo, sin embargo se resguarda por ser el testimonio de una acción. Este valor puede estar dado por su soporte, que puede considerarse como rareza o invaluable, o bien por su contenido, por el testimonio de una acción que sigue captando el

³⁰ J. Nacif, *Valoración de archivos...* pp. 46-47.

interés de los investigadores y cuya información perdurara a través del tiempo y es necesaria su conservación hasta el nivel máximo posible.³¹

Pero no toda la información con valores primarios podrá poseer valores secundarios. Por ello la documentación que no contenga los valores secundarios deberá darse de baja, puesto que actualmente no puede guardarse indiscriminadamente la información debido a la velocidad con la que se genera la documentación. En ocasiones en los archivos solo se resguardan varias copias o partes de copias de un expediente o en una institución hay expedientes que sólo se trabajan con copias, pero en otra se resguardan los originales. Por estos motivos es necesario realizar una valoración, para determinar el destino final de la documentación que ha perdido sus valores primarios.

1.3.2 Transferencias documentales

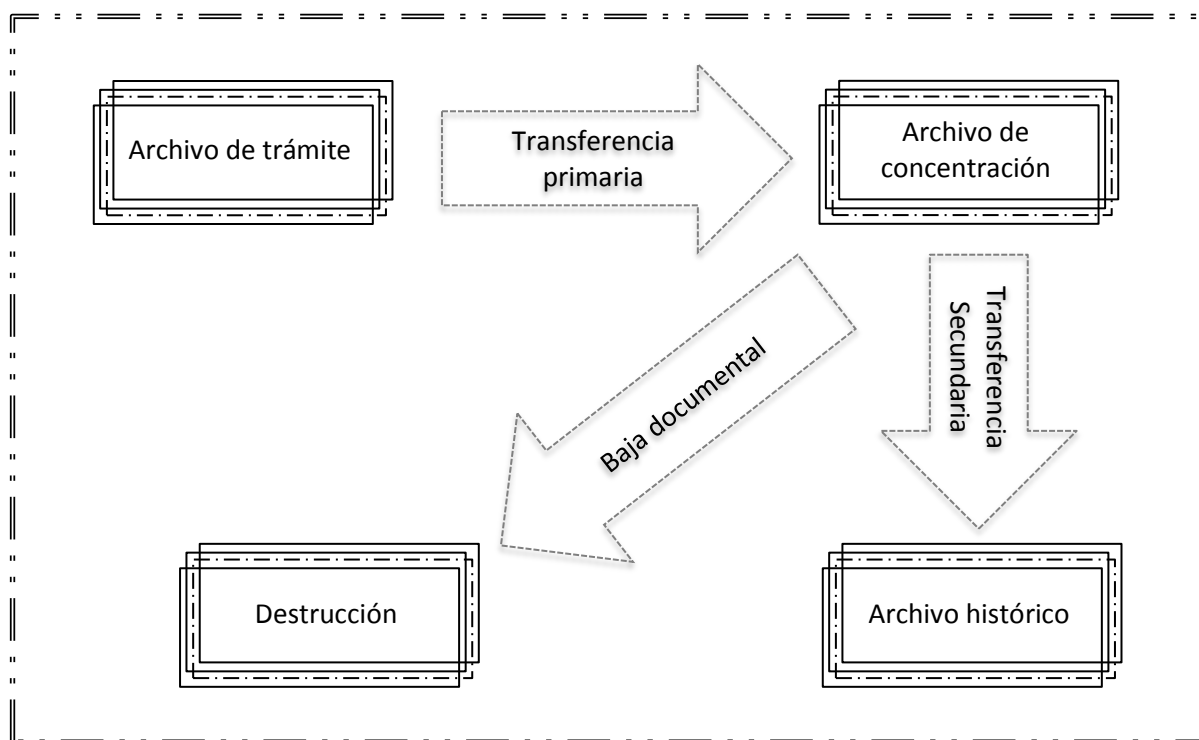


Figura 8. Transferencias documentales.

³¹ *Ibid.*, 50-51.

La **transferencia primaria** es el: “traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración”³². En este traslado se envían los expedientes que han cumplido su plazo de vigencia, en el cual estuvieron activos constantemente; ahora entran en una fase de semi actividad, puesto que se usan de manera poco frecuente. Para saber qué expedientes se deben trasladar es necesario consultar el Catálogo de disposición documental por el cual se rige la entidad que genera el archivo. Una vez seleccionados los expedientes se debe realizar un inventario documental de los mismos que debe indicar: el número de transferencia primaria que se realiza, la fecha y la cantidad de cajas que contienen los expedientes; además de un consolidado de los expedientes que se transfieren, sus fechas extremas (fecha de apertura del primer expediente y la fecha de apertura del último expediente), y el peso del total de las cajas.

La **transferencia secundaria**, al igual que la primaria es un traslado controlado y sistemático de los expedientes que deben conservarse indefinidamente, puesto que contienen valores secundarios, por lo cuales se vuelven una parte importante del patrimonio documental. Al igual que la transferencia primaria se debe elaborar un inventario con las mismas características, además que la documentación debe cumplir con ciertos requisitos en cuanto a su identificación y su estructura física, de forma que optimice al máximo su periodo de vida.³³

³² México, Secretaría de la Función Pública, Archivo General de la Nación. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. [Documento electrónico] México, 2012 p. 23 En línea. Disponible en: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf.

³³ Para conocer más consulta el *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación*. Disponible en: www.agn.gob.mx

1.3.3 Baja documental

El trámite de baja documental consiste en la: “eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables [valores primarios] y que no tenga valores históricos [valores secundarios].”³⁴ Para poder llevar a cabo este procedimiento es importante recurrir a dos actividades que se describirán a continuación.

La actividad de **depuración** consiste en: “la sustracción de los archivos de trámite, o de los de transferencia y concentración, los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlos a su conservación indefinida o histórica según el caso.”³⁵

Y el **expurgo** consiste en retirar “los documentos repetidos o inútiles [...] de un expediente [...], previo a su transferencia al archivo de concentración. [Acción que se debe realizar con conciencia y delicadeza, sujetándose a las normas y principios vigentes en materia de disposición documental]”³⁶ y asimismo se retiran “los objetos de papelería que pueden dañar los documentos, que en conjunto ocupan espacio”³⁷

³⁴ *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.* [Documento electrónico] México: Dirección del Sistema Nacional de Archivos, AGN, 2010. En línea, consultado el 15 de mayo de 2013. Disponible en:

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf

³⁵ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *Diccionario de términos archivísticos.* [Libro electrónico] Buenos Aires, Ediciones del sur, 2003. p. 87. En línea, consultado el 15 de mayo de 2013. Disponible en:

<http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>.

³⁶ Aracely J. Alday García. *Introducción a la operación...* México: Archivo General de la Nación, 2002? p. 46.

³⁷ José Guadalupe Meza Martínez. *Con-ciencia archivística: Expurgo* [Blog]. Otros responsables. México: Marzo de 2011. En línea, consultado 15 de mayo de 2013. Disponible en: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.mx/2011/03/el-expurgo.html>

1.4 Normatividad

En México la normatividad vigente se describirá en la figura 9, además de la normatividad mencionada en dicha figura también aplica la *Ley federal de Archivos*, y en el caso del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción *Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos de la SFP*.

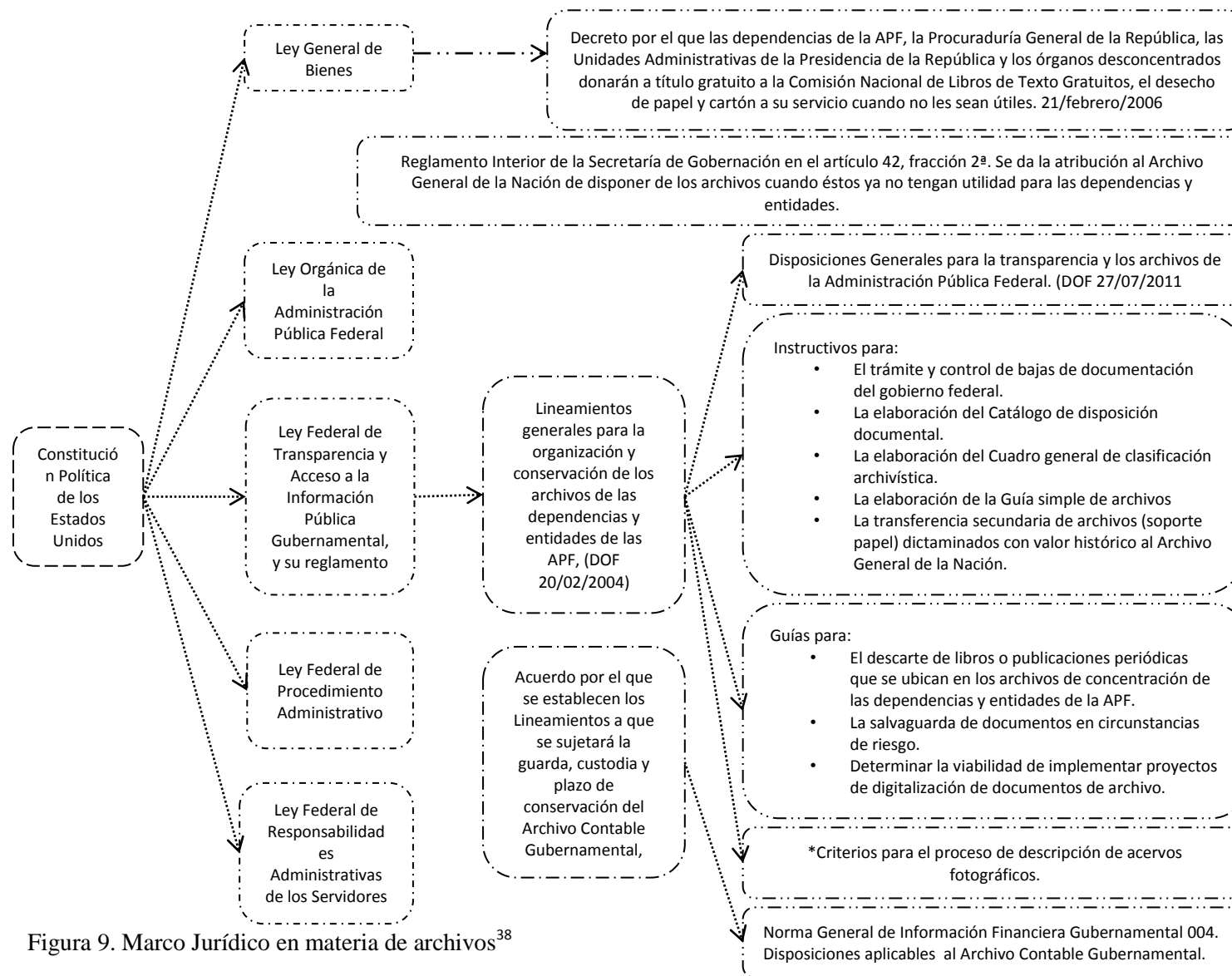


Figura 9. Marco Jurídico en materia de archivos³⁸

³⁸ Aracely Alday García y Carlos Delgado Serrano. *Guía Ilustrada. Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos*. México: Archivo General de la Nación, CONAGUA, 2011. p. 9

2. Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción

Para comprender más sobre el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, es importante conocer la Secretaría de la Función Pública, porque es la dependencia a la cual rinde cuentas.

Secretaría de la Función Pública

La Secretaría de la Función Pública (SFP) es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, su objetivo principal es el combate a la corrupción, por ello tiene la responsabilidad de vigilar que las actividades y procedimientos que realizan los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal sean en total apego a la Ley, teniendo la facultad para sancionar a quienes no lo hacen, promoviendo el cumplimiento con los procesos de control y fiscalización del Gobierno Federal.³⁹

Para auxiliarse la SFP, cuenta con:

- a) Unidades Administrativas, algunas de ellas son: Oficialía Mayor, Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Gobierno Digital.⁴⁰
- b) Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- c) Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;
- d) Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades,
- e) Supervisores Regionales.

³⁹ *Conoce la SFP*. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea consultado el 28 de junio de 2013. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

⁴⁰ México, Presidente de la República. *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*, Capítulo I, Artículo 3, pp. 2. [Documento electrónico] México, 2011. En línea, consultado el 18 de junio de 2013 Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/conoce-la-sfp/reglamento-interior-sfp.pdf#nameddest=articulo-09.pdf>

Las atribuciones y facultades que la SFP tiene a su cargo desempeñar, fueron asignadas a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley General de Bienes Nacionales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.⁴¹

Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control prosigue el objetivo de garantizar que los Órganos Internos de Control (OIC) contribuyan con la reducción de los riesgos de corrupción y dar transparencia a la Administración Pública Federal, haciendo eficiente su operación a través de una adecuada relación con las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República con un control preventivo, una vigilancia correcta de la gestión pública y una aplicación efectiva de medidas correctivas.⁴²

Algunas de las Facultades asignadas a esta Coordinación en relación con los OIC son⁴³:

- Coordinar la interacción de los titulares de los OICs con la SFP.
- Evaluar la actuación de los Titulares de los OICs y sus Áreas sustantivas.

⁴¹ *Conoce la SFP*. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea consultado el 28 de junio de 2013. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

⁴² *Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control*. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea, consultado el 28 de Junio de 2013 Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/os/cgovc.html>

⁴³ México, Presidente de la República. *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*, Capítulo V, Artículo 9, pp. 11-12. [Documento electrónico] México, 2011. En línea, consultado el 28 de junio de 2013 <http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/conoce-la-sfp/reglamento-interior-sfp.pdf#nameddest=articulo-09.pdf>

- Opinar sobre los programas de trabajo del OIC.
- Someter a consideración de la SFP la designación o destitución de los Titulares de los OICs y sus Áreas sustantivas, y brindar el apoyo necesario a los servidores públicos en la toma de posesión de sus cargos.
- Promoción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los OIC, con apoyo de la SFP.
- Promover la creación o modificación a las estructuras de los OICs en materia de recursos humanos.
- Determinar las necesidades de capacitación de los titulares de los OICs y sus Áreas.
- Elaboración de programa anual para visitas de inspección a los OICs

De los Órganos Internos de Control⁴⁴

El Órgano Interno de Control “Es la instancia que busca promover la cultura de transparencia en la gestión gubernamental, rendición de cuentas y desempeño eficiente...”⁴⁵, Los OIC se encargan de controlar que en las dependencias y entidades federales, los servidores públicos realicen sus procedimientos y procesos en total apego a la ley y así mismo contribuyan a la realización de los objetivos esenciales de estas instituciones, en caso de no ser así son ellos quienes tienen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenta la ciudadanía contra supuestas irregularidades cometidas por servidores públicos.

⁴⁴ *Órganos de Vigilancia y Control*. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. EN línea, consultado el 28 de junio de 2013 <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/os/cgovc/ovc.html>

⁴⁵ *Conacyt. Órgano Interno de Control*. 6 de Marzo de 2013. [Página web] México. En línea, consultado el 28 de Junio de 2013. Disponible en: <http://www.conacyt.gob.mx/ElConacyt/OIC/Paginas/default.aspx>

De Pemex Exploración y Producción⁴⁶

Pemex Exploración y Producción (PEP) tiene la responsabilidad de maximizar el valor económico a largo plazo de las reservas de crudo y gas natural del país, garantizando la seguridad de sus instalaciones y su personal, en armonía con la comunidad y el medio ambiente.

Sus actividades principales son:

- ✓ Exploración y explotación del petróleo y el gas natural;
- ✓ Transporte, almacenamiento en terminales
- ✓ Comercialización de primera mano;

Estas operaciones son realizadas en todo el territorio mexicano, por tanto para ejercer un mejor control y una buena organización, PEP divide el territorio mexicano en 4 secciones: Norte, Sur, Marina Noreste y Marina Suroeste.

A nivel mundial Pemex Exploración y Producción ocupa:

- ✓ Tercer lugar en producción de crudo,
- ✓ Primer lugar en producción de hidrocarburos costa fuera,
- ✓ Noveno en reservas de crudo y
- ✓ Doceavo en ingresos.

Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción

El Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción (OIC-PEP) verifica que los procesos y procedimientos realizados por los servidores públicos en Pemex Exploración y Producción, contribuyan con los objetivos esenciales y a

⁴⁶ *Exploración y Producción*. [Página web] México: Petróleos Mexicanos, 2012. Consultado el 28 de junio de 2013. Disponible en: <http://www.pemex.com/index.cfm?action=content§ionID=7&catID=10026>

su vez estén debidamente apegados a la ley, de no ser así, poseen la autoridad para atender, tramitar, investigar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos en PEP.

Las operaciones que día a día desarrolla Pemex Exploración y Producción, requieren ser realizadas en diferentes regiones del país, por ello cuentan con tres Unidades Regionales de Contraloría Interna: Norte, Sur y Marinas; las cuales apoyan al OIC-PEP sede México en sus labores de control, en este Organismo.

Las instalaciones del OIC-PEP se encuentran en el piso 10 del Edificio "D" del Centro Administrativo Pemex, en Bahía de Ballenas No. 5 Col. Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F. El espacio asignado al Archivo de Concentración se localiza en la Bodega la Luz ubicada en Av. La Luz No. 4, Cuautitlán, Izcalli, Estado de México.

2.1 Antecedentes⁴⁷

La Planeación, Organización, Dirección y Control son las 4 fases en las que se divide el proceso administrativo, y es la división mayormente aceptada⁴⁸, por ello, el poder contar con instrumentos y mecanismos de control interno, ha sido la consecuencia de un desarrollo a través del tiempo para dar la atención necesaria a las condiciones sociopolíticas en cada etapa histórica, con la creación de diversas Instituciones nacionales.

El control es indispensable en la administración de los recursos públicos, porque de esta manera se hace efectiva la distribución justa contenida en el proyecto de

⁴⁷ *Antecedentes Históricos*. [Página web] México: Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, 2012. En línea, consultado el 30 de junio del 2013. Disponible en: http://oicpep.pemex.com/TOIC/QuienesSomos_Antecedentes.html

⁴⁸ *Curso de Administración Básica I*, Unidad VIII. El proceso Administrativo, Apuntes.P.1 [Documento electrónico] En línea, consultado el 30 de junio del 2013. Disponible en: <http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1130/apunteu8.htm>

Nación que está plasmado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dicho control puede desarrollarse antes, durante o después de las acciones realizadas en el proceso administrativo (Figura 10), y en cada etapa es llevado a cabo por una dependencia diferente, así el control interno recibe diferentes características con la intención de adaptarlo a la normatividad vigente.

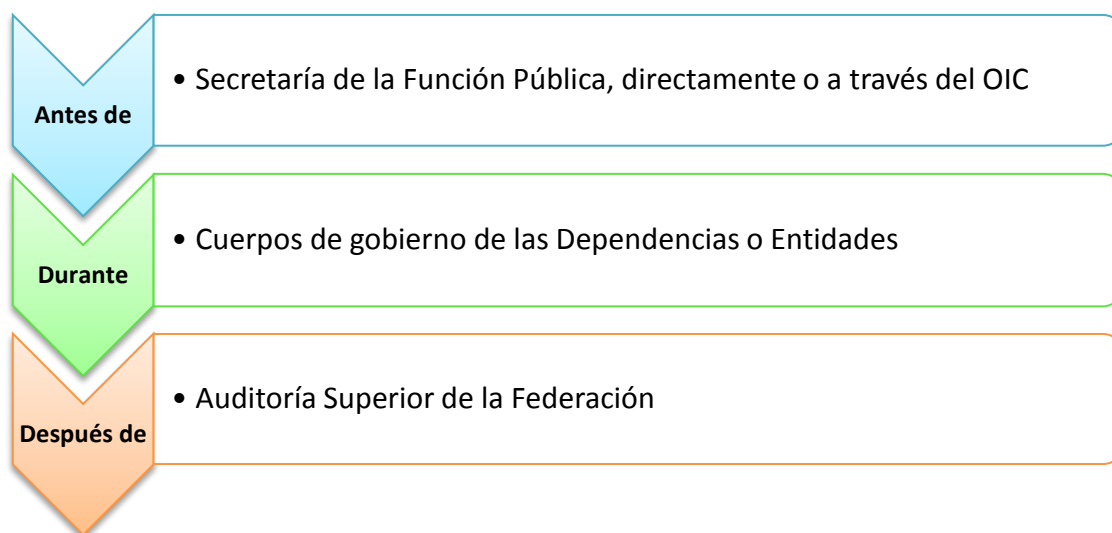


Figura 10. Etapas y responsables para el ejercicio de auditorías

Desarrollo del Órgano Interno de Control

En 1942 dio inicio en México el control interno de la Industria Petrolera Nacional, con la función de Auditoría de carácter preventivo.

En 1952 el Poder Ejecutivo Federal da origen a la Subdirección de Finanzas.

En 1978 el Órgano Interno de Control estaba compuesto por el Departamento Central de Presupuestos, la Contaduría General y la Auditoría General; adscrito a la Dirección General del Organismo.

El primero de mayo de 1982 la Contaduría General, el Departamento Central de Presupuestos y la Auditoría General son elevados a nivel de gerencia y el 27 de

diciembre el Director General autoriza la incorporación de la Contraloría General al ámbito de la Subdirección de Finanzas.

El 5 de enero de 1983 se crearon 4 coordinaciones ejecutivas, la Gerencia de Auditoría fue asignada para depender funcional y linealmente de la Coordinación Ejecutiva de Contraloría.

En abril de 1992 se origina la Subdirección de Control, situación que marcó la separación e independencia de las funciones de control financieras.

Con la publicación de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios el 16 de julio de 1992, con el proyecto de modernizar la empresa mediante un redimensionamiento, se reafirmaron las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control para la evaluación y promoción de la eficacia y eficiencia en todos y cada uno de los Organismos y filiales de Pemex.

A finales del año de 1994, se crea la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM)⁴⁹

Pemex Exploración y Producción fue incluido dentro de la estructura orgánica que dictamino la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en mayo de 1993, y dentro del mismo se contempló al Órgano Interno de Control con nivel de Gerencia.

El 28 de junio de 1995 Petróleos Mexicanos delimito las competencias entre la Contraloría General Corporativa y los Órganos Internos de Control de los Organismos Subsidiarios en las materias de inconformidades y responsabilidades, a las que se refieren la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y a Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

⁴⁹ José Ayala Espino. *Economía del Sector Público Mexicano*. México: UNAM, Facultad de Economía, Esfinge, 2001 p. 746.

El 26 de noviembre de 1998 fue autorizada la reestructuración del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.

El 10 de abril de 2003 el nombre de SECODAM es reemplazado por Secretaría de la Función Pública (SFP).⁵⁰

La Ley de Petróleos Mexicanos, publicada el 28 de noviembre de 2008, considera un esquema de vigilancia múltiple, que está compuesto por el Comité de Auditoría y Evaluación del Desempeño, un Comisario, el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor externo.

2.2 Misión

Abatir los niveles de corrupción, contribuyendo con la promoción de la transparencia de la gestión y desempeño de la administración; impulsando la mejora de la calidad de la dirección Institucional, en el ámbito de Pemex Exploración y Producción.⁵¹

2.3 Visión

Contribuir decisivamente a que las áreas que conforman Pemex Exploración y Producción, cumplan su función con honestidad, eficiencia y eficacia, logrando así la confianza y credibilidad de la sociedad.⁵²

⁵⁰ *Antecedentes de la Secretaría de la Función Pública*. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012 Consultado el 16 de julio 2013 <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/mision/antecede.htm>

⁵¹ *Misión*. [Página web] México: Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, 2012 Consultado el 5 de julio de 2013 Disponible en: http://intranet.pemex.com/os/pep/oic/Conoce_OIC/Como_trabajamos/Paginas/Mision.aspx

⁵² *Visión*. [Página web] México: Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, 2012. Consultado el 5 de julio de 2013 Disponible en: http://oicpep.pemex.com/TOIC/ComoTrabajamos_Vision.html

2.4 Estructura orgánica

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la estructura básica de todos los OICs de componente la siguiente manera (Figura 11):

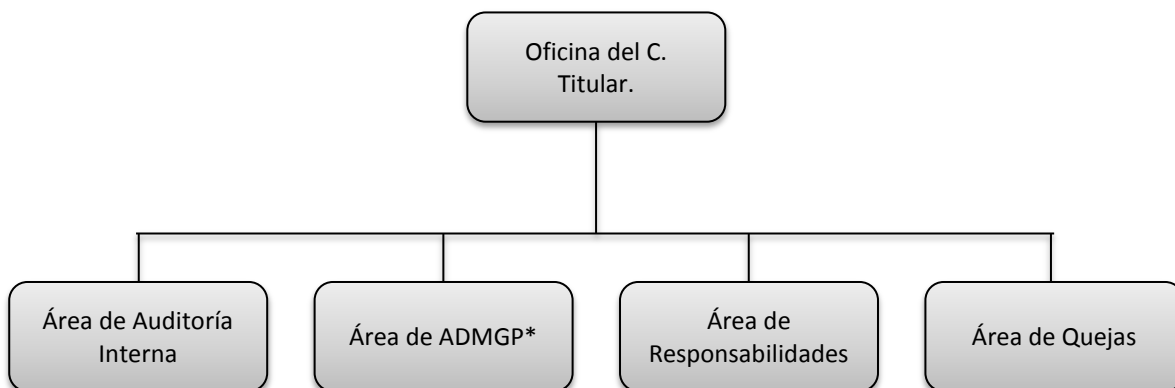


Figura 11. Estructura orgánica básica de los OICs.

La estructura orgánica del OIC-PEP está compuesta de esta manera (Figura 12):

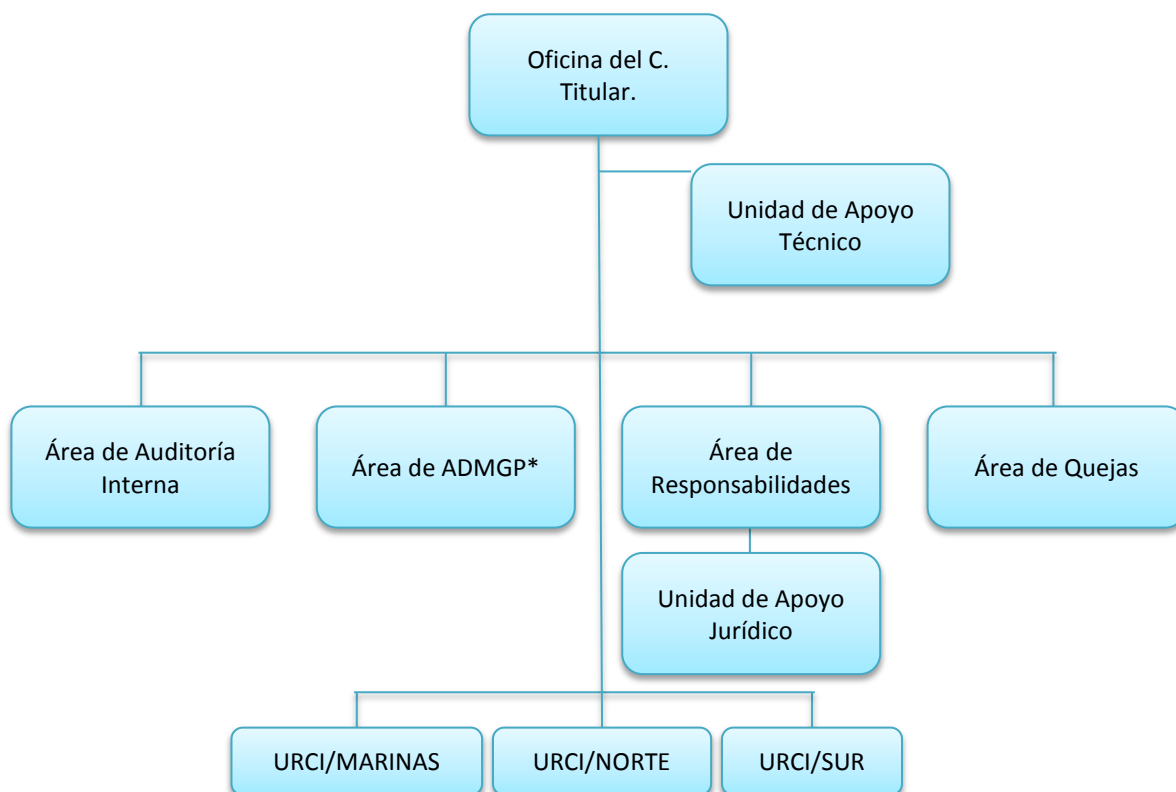


Figura 12. Estructura orgánica OIC-PEP.

2.5 Funciones

Las facultades y atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control se encuentran establecidas en el Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y son las siguientes:

- A. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, les da seguimiento; investiga, finca responsabilidades e impone las sanciones respectivas.
- B. Calificar pliegos preventivos de responsabilidades.
- C. Emisión de resoluciones que procedan de los recursos de revocación y revisión.
- D. Llevar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- E. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- F. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental.
- G. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría.
- H. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control.
- I. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.
- J. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información

necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

- K. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos

Así mismo el Reglamento Interior de la SFP en su Artículo 80, establece que los Órganos Internos de Control están compuestos por 4 Áreas sustantivas, y determina las facultades de los Titulares de las Áreas y son:

Titular del Área de Auditoría Interna:

- A. Ordenar y realizar, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización y suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas; y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- B. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- C. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- D. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
- E. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Funciones del Área:

Coordina, dirige y supervisa el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal; desarrolla las auditorías y visitas de inspección en materia administrativa, financiera, operativa y de obra pública; Integra expedientes por presunta responsabilidad administrativa, así mismo por incumplimiento a la fecha de atención a una problemática determinada.

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

- A. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SFP, y elaborar los proyectos de normas complementarias en materia de control.
- B. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido.
- C. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- D. Implementación de acciones, programas y proyectos en materia de gestión pública, para promover y asegurar su desarrollo administrativo, modernización y mejora.
- E. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución, para establecer y ejecutar de compromisos y acciones de mejora de la gestión.
- F. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;

- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.
- G. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- H. Promover el establecimiento de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- I. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- J. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- K. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno.

Funciones del Área, dividida en 3 unidades:

Unidad de Evaluación A: Realiza Revisiones de Control a los procesos de alto impacto y específicos de Pemex Exploración y Producción (PEP); identifica áreas de oportunidad y propone acciones de mejora para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; evita la incidencia de errores y observaciones recurrentes; logra mayor satisfacción de los usuarios; da confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas; impulsa la administración y control de riesgos, promoviendo una adecuada cultura de control aplicando el uso del Modelo de Administración de Riesgos en conjunto con personal de las Áreas sustantivas del organismo. Evalúa y reporta el avance del control para fortalecer el control interno y el Programa de Transparencia y Combate a las Corrupción; da seguimiento a las acciones de mejora promovidas en las revisiones de control; evalúa el seguimiento al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Unidad de Evaluación B: Identifica áreas de oportunidad para la mejora de los procesos de PEP, en el marco de las estrategias en la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, y establece acciones de manera conjunta con las áreas para impulsar una mejora continua, facilitando la instrumentación de las acciones de mejora comprometidas por las áreas para atender las oportunidades determinadas en los procesos.

Unidad de Control y Normatividad: Coordina las sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA); analiza el comportamiento de la información enviada a la SFP; Proporciona a las Áreas asesoría para que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, obras públicas, servicios, enajenación de bienes muebles, sean realizados con apego a la normatividad establecida; asistencia a actos relacionados con procesos concursales, dando un informe crítico y constructivo de aquellos incumplimientos normativos que pueden derivar en inconformidades y/o quebrantos a la Entidad; integra los planes anuales de trabajo además de analiza y da seguimiento al desempeño de los OICs.

Titular del Área de Quejas⁵³:

- A. Recibir quejas y denuncias que se formulen por posible incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos.
- B. Practicar investigaciones por posible incumplimiento de servidores públicos.
- C. Citar al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o queja presentada.
- D. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes.
- E. Dictar los acuerdos correspondientes en los procedimientos de investigación que realice.
- F. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

⁵³ México, Presidente de la República. *op. cit.*, numeral III, pp. 83-84

- G. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.
- H. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios.

Funciones del Área:

Atiende quejas, denuncias, sugerencias, reconocimientos y seguimientos de irregularidad; solicitudes de conciliación formuladas por contratistas o proveedores y proporciona orientación, asesoría y consulta a los usuarios.

Titular del Área de Responsabilidades:

- A. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables.
- B. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- C. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación.
- D. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- E. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados.
- F. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- G. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.

Funciones del Área:

Revisa, autoriza y firma las resoluciones de responsabilidades, inconformidades y procedimientos de sanción a licitantes; instrucción de recursos de revisión, atiende consultas internas y externas; recibe quejas que formulan los particulares por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones legales; informa el estado que guarda el procedimiento de inconformidad, instaura procedimiento disciplinario con motivo de quejas y denuncias en contra de servidores públicos e irregularidades detectadas en auditorías e inconformidades, notifica resoluciones y expide copias certificadas. A través de la Unidad de Apoyo Jurídico, atiende los recursos de revisión, revocación, juicios de nulidad y de amparo.

Además de contar con estas 4 Áreas sustantivas, cuenta con las Unidades:

- ✓ Unidad de Apoyo Técnico
- ✓ Unidad Regional de Contraloría Interna Norte
- ✓ Unidad Regional de Contraloría Interna Sur
- ✓ Unidad Regional de Contraloría Interna Marinas

La **Unidad de Apoyo Técnico**: coordina, dirige y supervisa el cumplimiento del programa de trabajo del área, en materia de asesoría y apoyo en materia administrativa, archivística y servicios informáticos; atiende oportunamente los requerimientos de recursos materiales financieros y servicios generales que efectúan las áreas e integra la información referente al ejercicio y control del presupuesto del OIC; además de administrar los Recursos Humanos adecuadamente y en apego a la normatividad aplicable, siguiendo las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y apoya los requerimientos del personal de las Áreas del OIC.

Por su parte las **Unidades Regionales de Contraloría Interna** desarrollan las funciones de las Áreas de Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Quejas y Responsabilidades, en las zonas geográficas que les corresponden, donde PEP realiza sus actividades.

2.6 Documentación generada por cada Área

Son 4 Áreas las que conforman este OIC-PEP:

Auditoría Interna: En esta Área se generan expedientes de las Auditorías aplicadas a diferentes instalaciones de Pemex Exploración y Producción, ya que revisan los procedimientos que han sido realizados, para verificar que han sido desarrollados conforme a la normatividad. Asimismo generan también expedientes sobre Visitas de Inspección.

Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública: algunos de sus expedientes, son los diagnósticos referentes a las Auditorías realizadas por el Área de Auditoría Interna, además, genera expedientes sobre, comités y también sobre planes de trabajo.

En el **Área de Quejas** generan expedientes derivados de las investigaciones realizadas a partir de una queja o denuncia sobre algún servidor público en Pemex Exploración y Producción, junto con los expedientes sobre situación patrimonial.

Los expedientes que produce el **Área de Responsabilidades** tratan sobre: inconformidades: sanciones a proveedores; conciliaciones; recursos de revisión y revocación, y juicios de nulidad y de amparo.

Los expedientes producidos en la **Unidad de Apoyo Técnico** son de carácter administrativo⁵⁴, porque son el sustento de las actividades administrativas que se

⁵⁴ Véase página 14.

realizan en materia de Recursos Humanos, Servicios Generales, Comisiones Administrativas, y demás Servicios que son prestados a los trabajadores del Órgano Interno de Control.

Los expedientes generados en el OIC-PEP pertenecen a la Secretaría de la Función Pública, es decir, la documentación que se maneja en los archivos del OIC forma parte del universo documental de la SFP.

Los expedientes generados anualmente por Área son aproximadamente de:

- ☞ Auditoría Interna: 60
- ☞ Quejas: 3,000
- ☞ ADMGP: 30
- ☞ Responsabilidades: 3,000
- ☞ Oficina del Titular 30
- ☞ Unidad de Apoyo Técnico: 30

De acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística⁵⁵ las series documentales que corresponden a cada una de las Áreas se indican a continuación en las tablas 1, 2, 3 y 4.

Auditoría Interna

Sección	Serie
10 Control de Auditoría de Actividades Públicas	10.3 Auditoría
	10.35 Visitas de Inspección

Tabla 1. Series documentales Área de Auditoría Interna

⁵⁵ Ver página 58.

Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Sección	Serie
10 Control de Auditoría de Actividades Públicas	10.15 Actas Administrativas de Entrega-Recepción
	10.30 Órganos Colegiados
12 Transparencia y Acceso a la Información	12.6 Solicitudes de Acceso a la Información
14 Vigilancia y Control	14.4 Opiniones e informes internos de Comisarios, Delegados y del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control
	14.12 Control
19 Mejora de Procesos	19.18 Programa de Mejora de la Gestión

Tabla 2. Series documentales Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Quejas

Sección	Serie
10 Control de Auditoría de Actividades Públicas	10.2 Programas y Proyectos en materia de control de Auditoría
	10.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones
	10.34 Investigación de quejas y denuncias
12 Transparencia y Acceso a la Información	12.6 Solicitudes de Acceso a la Información
14 Vigilancia y Control	14.17 Conciliaciones

Tabla 3. Series documentales Área de Quejas

Responsabilidades:

Sección	Serie
2 Asuntos Jurídicos	2.20 Recursos de Revocación
	2.21 Recursos de Revisión
10 Control de Auditoría de Actividades Públicas	10.12 Inconformidades
	10.33 Procedimiento Administrativo Responsabilidades
14 Vigilancia y Control	14.6 Juicios de Amparo
	14.7 Juicios de Nulidad
	14.15 Sanción a Proveedores
	14.17 Conciliaciones

Tabla 4. Series documentales Área de Responsabilidades.

2.7 Coordinación de Archivos

Debido al gran volumen documental que genera el OIC-PEP, a la necesidad de su uso frecuente, y el recelo de quienes generan la información, fue necesario nombrar a un responsable de Archivo de Trámite en cada Área, con el fin de mantener mejor control de la documentación, porque seguirán el expediente desde su creación hasta el momento de su transferencia al Archivo de Concentración.

Considerando, que ante la Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, sólo hay un Responsable de los Archivos del OIC-PEP, quien a su vez es el responsable de Archivo en SOA⁵⁶, y cuenta con Auxiliares de Captura, que en este caso son los responsables de cada Área. Y que el Archivo es un ente viviente y en constante cambio con la apertura de nuevos expedientes, el traslado de aquellos que ya no son muy consultados, la baja documental de aquellos expedientes que no tienen ningún valor y que no se cuenta con los recursos económicos necesarios para su preservación, y la transferencia al Archivo Histórico de los documentos con un valor cultural y social.

Con el fin de cumplir con la normatividad en materia de archivos y tomando en cuenta la carencia de personal con conocimientos en materia de Archivística que brindarán apoyo a cada una de las Áreas, en los trámites y procedimientos necesarios para la organización de s archivo de concentración y/o trámite, por ello se consideró necesaria la integración de un becario y personal de servicio social especialistas en materia de Archivos, y con el ingreso de dicho personal se creó la Coordinación de Archivos en el OIC-PEP, para brindar la asesoría en materia archivística necesaria, y unificar los criterios de organización, para que los procesos que desarrolla cada responsable en su Área respectiva fueran uniformes, además de vigilar que cumplan con la normatividad vigente en materia de archivo y coordinar las actividades que los responsables de Archivo en cada Área y demás personal de apoyo, realizan en el espacio que les asignaron para su

⁵⁶ Ver página 57.

documentación, en el Archivo de Concentración, debido a su ubicación y los recursos necesarios para trasladarse a él, y cuando la situación lo requiere, trabajar en él.

Así mismo esta Coordinación celebra juntas en las cuales se toman acuerdos para realizar un trabajo uniforme de manera que todas las Áreas organicen su información similar, además de acordar formas de fácil identificación de la documentación en el Archivo de concentración y la programación de actividades en materia de organización de archivos.

La Coordinación de Archivos del OIC-PEP se compone de la siguiente manera (Figura 13):

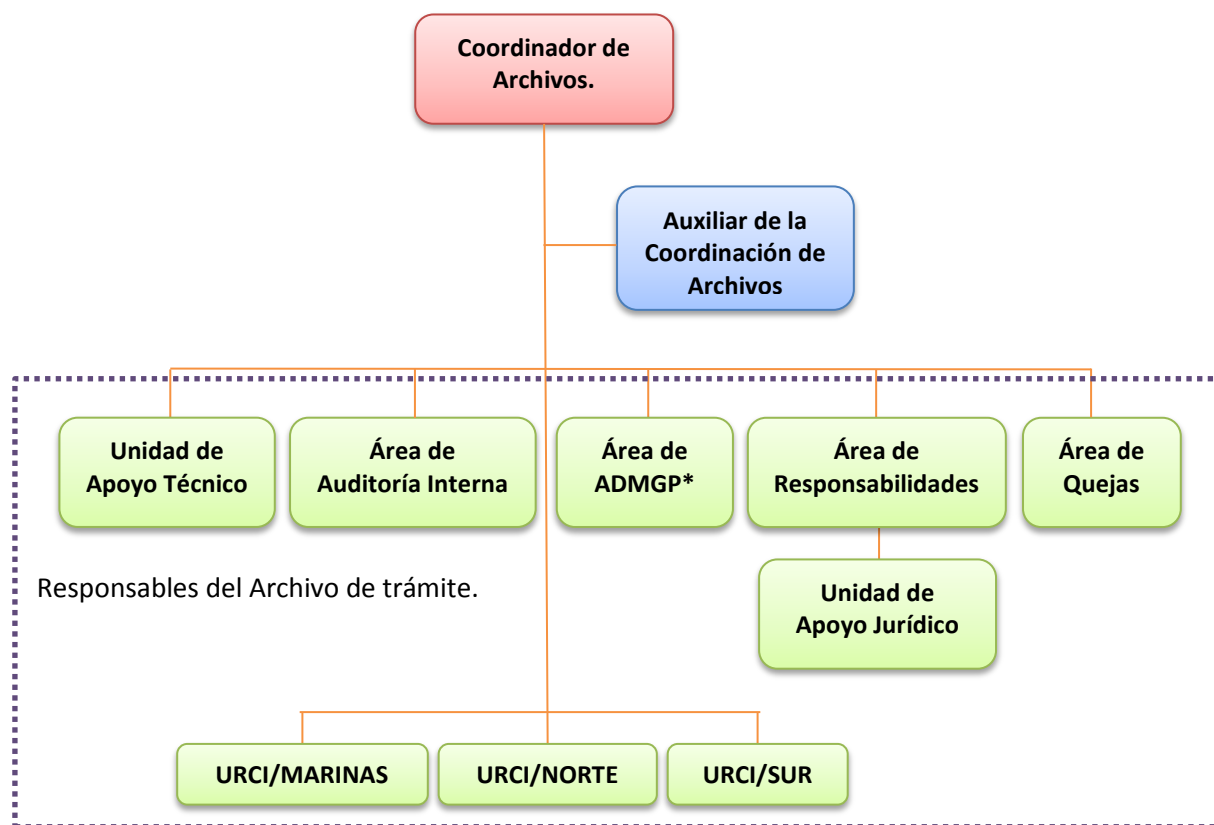


Figura 13. Estructura orgánica de la Coordinación de archivos del OIC-PEP.

2.8 Descripción del estado actual del archivo

La documentación generada en el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, pertenece a la Secretaría de la Función Pública, y se encuentra clasificada de la siguiente manera (Figura 14):⁵⁷

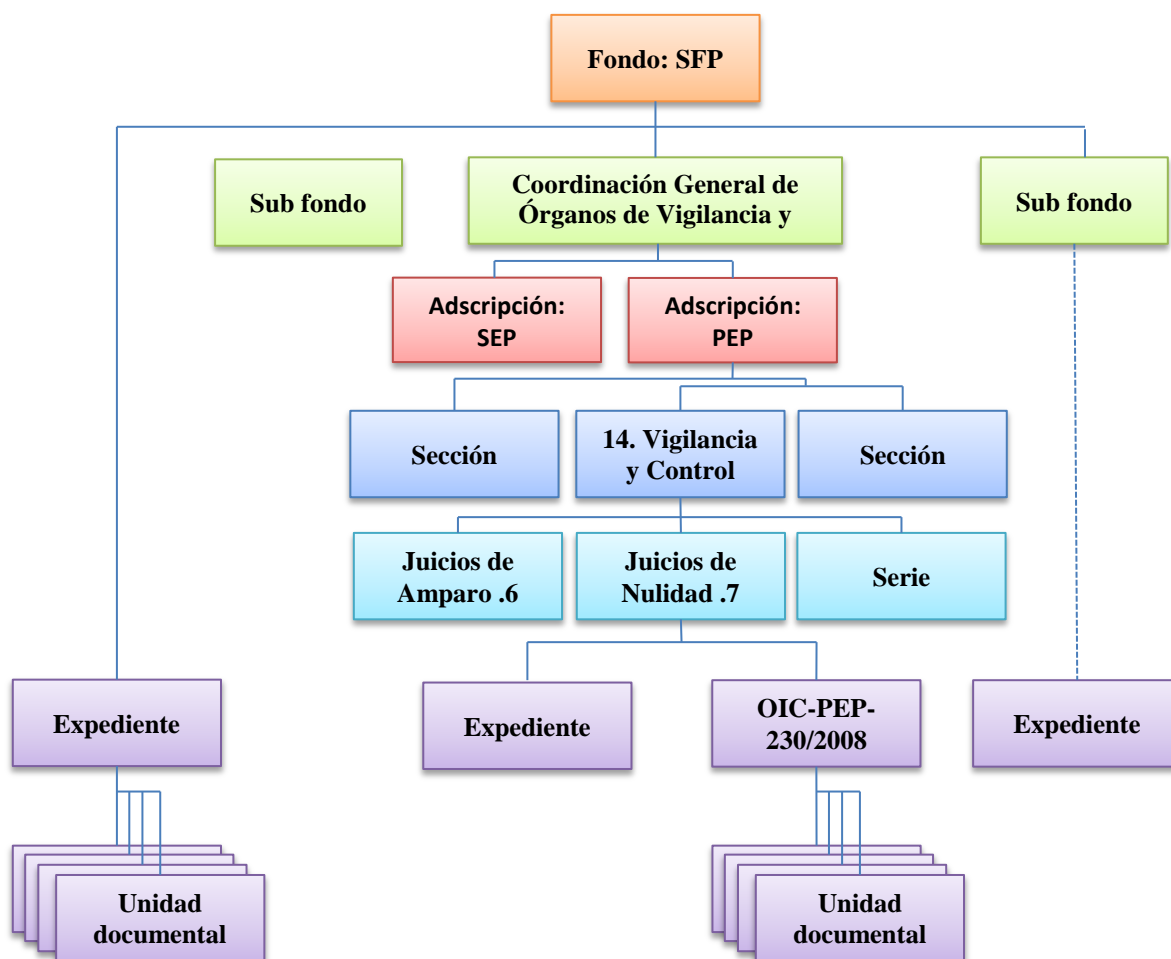


Figura 14. Estructura de la organización del fondo documental de la SFP.

⁵⁷ De acuerdo con el *Cuadro de clasificación General Archivista de la Secretaría de la Función Pública 2013*. Disponible en: [http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/coordinacion-de-archivos/cuadro general de clasificacion archivistica 2013 jul v2.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/coordinacion-de-archivos/cuadro%20general%20de%20clasificacion%20archivistica%202013%20jul%20v2.pdf)

Como la información generada en el Órgano Interno de Control pertenece a la SFP, es necesario que dentro de los criterios para la Organización y Administración de Archivos se tomen en cuenta las siguientes herramientas generadas por la SFP y la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control:

“Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos de la Secretaría de la Función Pública”

Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, consiste en mejorar la organización, clasificación y manejo documental de los sujetos obligados, dicho objetivo fue el que promovió la expedición de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, cuyo objetivo es garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, permitiendo a su vez la conformación de la memoria institucional correspondiente de las dependencias de la Administración Pública Federal. Estos criterios fueron desarrollados, en respuesta al artículo 29 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 43 de su reglamento, que disponen que el Comité de Información de cada dependencia o entidad establecerá y supervisará la aplicación de criterios específicos para la conservación de documentos administrativos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación (AGN).⁵⁸

⁵⁸ *Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos de la secretaría de la Función Pública.*, México, Secretaría de la Función Pública, 2009. pp. 3-4. Disponible en: http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/coordinacion-de-archivos/criterios_especificos_y_politicas_actualizados_con_anexos.pdf

Sistema de Organización de Archivos de la Secretaría de la Función Pública (SOA)

Es un sistema informático que almacena los registros de los expedientes generados en los archivos de la Secretaría de la Función Pública. Funge como una herramienta para la organización y el control de la documentación, así como la localización expedita de los documentos; y facilitar las labores diarias de los usuarios en el quehacer archivístico.

Este sistema distingue entre dos tipos de usuarios:

- ✎ Auxiliar de captura: Tiene a su cargo la responsabilidad de capturar correctamente en el sistema los registros de los expedientes que son generados en su Área, sin importar la clasificación asignada ante el IFAI, ya sea pública, reservada o confidencial deben subirse al sistema, puesto que este permite la generación de la leyenda de clasificación⁵⁹, dichos registros son guardados en la base de datos denominada Precaptura.
- † Responsable de Archivo: Tiene la responsabilidad validar los registros en Precaptura, una vez realizado el proceso los registros son transferidos a la base de datos llamada Expedientes.

La diferencia entre los dos tipos de bases radica en que:

- 🖨 Precaptura: Mientras los registros permanecen aquí, es posible realizar cualquier modificación en los datos capturados, incluso se puede eliminar el registro.

⁵⁹ De acuerdo con el capítulo IV de los *Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*. Publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de agosto de 2003 y el Lineamiento décimo sexto en la Sección V del Capítulo II de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*. Publicado en el DOF el 20 de Febrero de 2004

- 📁 Expediente: Una vez que el registro es validado e ingresa como expediente, sólo se podrá hacer alguna corrección de los siguientes datos: fecha de cierre, número de tomos y número de fojas, y el registro no podrá ser borrado del sistema, hasta que haya prescrito su plazo de conservación y ha sido solicitado el trámite de su baja documental respectivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fue diseñado por la Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, "..., tomando en consideración las funciones sustantivas de cada unidad administrativa."⁶⁰. Su revisión y actualización es anual, su aplicación es para todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman la SFP, con la intención de mantener una homologación en la organización de los expedientes.

Catálogo de Disposición Documental

Diseñado por la Coordinación General de los Órganos de Vigilancia y Control revisan y actualizan cada año.

Guía simple de Archivo de Trámite y Concentración

Fue diseñada por la Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, y anualmente es solicitada su actualización a cada Responsable de Archivos de la Unidades Administrativas de la dependencia, para que la Secretaría de la Función Pública cuente con el volumen documental de todos los archivos adscritos a esta dependencia.

⁶⁰ *Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos de la secretaría de la Función Pública.*, México, Secretaría de la Función Pública, 2009. pp. 7. Disponible en: http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/coordinacion-de-archivos/criterios_especificos_y_politicas_actualizados_con_anexos.pdf

Actualmente los Archivos del OIC-PEP...

El porcentaje de los avances obtenidos en la organización de archivos en las Áreas hasta agosto de 2013 han sido (Figura 15):

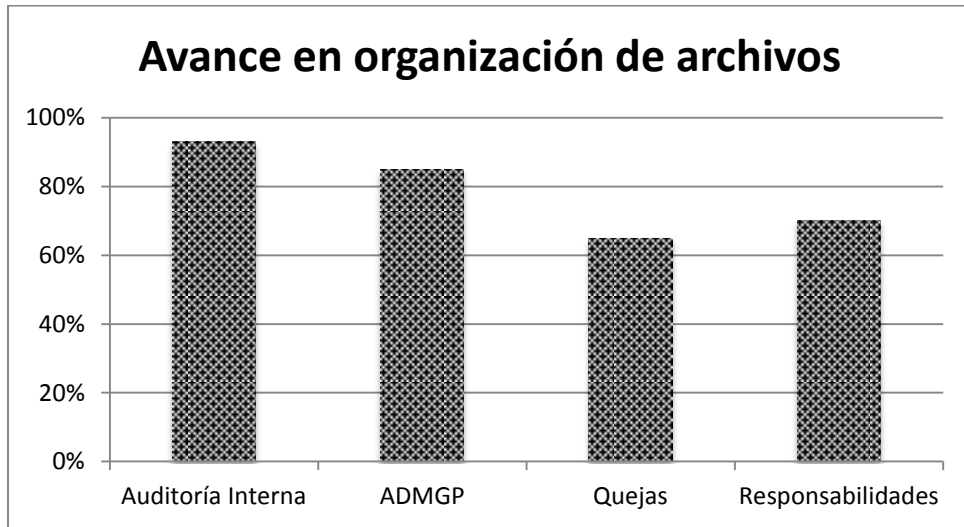


Figura 15. Grafica de avances por Área hasta agosto de 2013

Al iniciar los trabajos en 2011, el porcentaje de avance obtenido fue (Figura 16):

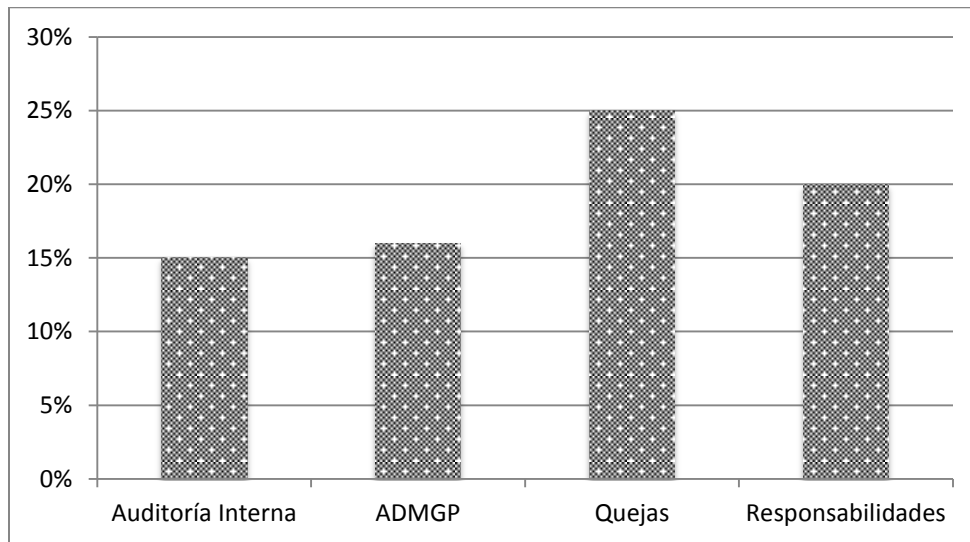


Figura 16. Gráfica de avances por Área en septiembre de 2011

Antes de dar inicio con los trabajos de reorganización en el Archivo de concentración: la mayoría de las cajas se encontraban muy deterioradas, carecían de identificación (es decir no se conocía lo que había en el interior ni a qué Área pertenecía y en su mayoría el personal de las Áreas no sabía que documentación se resguardaba en ese lugar o sólo conocían una parte de ella). Algunos expedientes sin guarda o folder sólo se guardaron envueltos en cinta canela dañando directamente los documentos, otros se enviaron dentro de sus carpetas lo que provocó que las cajas se deformaran y que ocuparan más espacio del necesario en los racks. Para determinar a que Área pertenecían los documentos de una caja era necesario revisar expediente por expediente, no se podía determinar por caja porque algunas cajas estaban mezcladas entre los espacios específicos designados para cada Área.

Como las instalaciones del Archivo de concentración no cuentan con las características necesarias para trabajar dentro de él, las cajas o expedientes que fueron sometidas a la reorganización tuvieron que ser trasladadas a las oficinas de las Áreas para poder limpiarlos, quitarles la cinta canela, grapas clips, hojas innecesarias, cambiar las cubiertas por unas nuevas y coser los expedientes para que así se reacomodaran en cajas nuevas debidamente identificados y registrados en un inventario de Archivo de concentración, y debido a la cantidad de polvo que tenían fue necesario que el personal que trabajo con los expedientes usara de manera obligatoria: una bata, cubrebocas y guantes, para prevenir cualquier alergia o infección que pudiera ocasionar el exceso de polvo sobre la piel.

En un principio el Archivo de concentración se apreciaba en desorden, pero a la fecha ya son 2 Áreas las que han terminado de reorganizar su archivo de concentración además de la Oficina del Titular del OIC-PEP y la Unidad de Apoyo Técnico, se pueden apreciar las cajas bien acomodadas, son sus identificaciones adheridas a las cajas, y el espacio liberado de los racks como consecuencia.

2.8.1 Actividades realizadas para la organización del archivo en el OIC-PEP

Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de archivo y la obligación de mantener actualizado el Sistema de Organización de Archivos (SOA) de la Secretaría de la Función Pública, a finales del año 2010 la Unidad de Apoyo Técnico del OIC-PEP inicia una serie de actividades para la reorganización de la documentación que ha generado desde los años 1998 a la fecha, ya en el año del 2011 se da inicio a los trabajos de reorganización, con el apoyo de la Coordinación de Archivos se inicia la coordinación de los trabajos en materia de archivo, tomado como base el trabajo realizado por los antiguos encargados del archivo, se dio continuidad al *Proyecto de Organización de Archivos de los expedientes del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción. Propuesta técnica.*

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia se diseñaron e implementaron los formatos necesarios para la gestión documental en los archivos del OIC-PEP, algunos de ellos son: Inventario documental de uso múltiple (Trámite, Concentración Transferencia Primaria, Baja Documental), Control de Ingreso al Archivo de Concentración, Caratula para caja de archivo y el Vale de préstamo de expedientes. También fue necesario realizar una homologación de caratulas para los expedientes de cada área, porque si bien es obligatorio que usen la caratula del SOA, cada Área considera que sus expedientes tienen diferentes puntos de acceso, que son más relevantes que otros, esto a consecuencia de la diferente naturaleza de los expedientes, por lo tanto cada Área generó su propia caratula, pero algunas no cumplían con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y por ello fue necesario revisarlas e integrar los elementos que hacían falta.

Entre las actividades realizadas hasta el día de hoy se encuentran las siguientes:

- ☐ Asesoría en materia de Organización de Archivos, es decir en los procedimientos que se realizan para la administración y gestión documental y en cómo se desarrollan; y el uso del Sistema SOA, porque en ocasiones los usuarios se confunden, ya que el sistema tiene ciertas características, que sólo se conocen cuando se ha usado con mucha frecuencia.
- ☐ Elaboración de cronogramas para realizar actividades determinadas, en coordinación con las Áreas, como las transferencias primarias, elaboración de inventarios, registro de expedientes en el SOA, validación de expedientes en SOA, etc.
- ☐ Elaboración y/o ajuste de formatos para la Organización de Archivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de Archivo, como son: inventarios, formatos de caratulas para los expedientes, caratulas de identificación para las cajas, vales de préstamo, etc.
- ☐ Registro de expedientes en el SOA.
- ☐ Revisión de registros cargados en el SOA: fechas, ortografía, que no contenga caracteres especiales, que esté debidamente clasificado como público, reservado o confidencial.
- ☐ Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración; Transferencia Primaria y Baja documental.
- ☐ Apoyo en la elaboración de la Guía Simple de los Archivos de Trámite y Concentración, que se entrega anualmente a la Secretaría de la Función Pública.
- ☐ Apoyo en la coordinación de Transferencias primarias y secundarias. **7** Transferencias Primarias y **1** Transferencia secundaria realizadas, cuyo dictamen emitido por el AGN, fue la autorización para la baja documental de los expedientes solicitados.
- ☐ Valoración de los expedientes para seleccionar el destino su destino final (Baja documental o Archivo histórico).

- ☞ Análisis del contenido de los expedientes, para identificar la serie documental a la que pertenecen.
- ☞ Apoyo en la gestión de Bajas documentales con la Secretaría de la Función Pública, se realizó la primer Baja documental del OIC-PEP, y se está tramitando la segunda baja documental, esta baja documental tiene características especiales, es documentación generada en la Unidad de Contraloría Interna Norte, y está almacenada en muy malas condiciones, factor que está propiciando la aparición de hongos y fauna nociva en los expedientes.
- ☞ Asesoría para el trámite de las Bajas documentales con las Áreas del OIC-PEP, apoyándolos con el llenado de formatos que son requeridos ante la Secretaría de la Función Pública para realizar los trámites
- ☞ Aplicar métodos y técnicas para la conservación de los expedientes del OIC-PEP, en caso de aparición de hongos (prevenir que se propague a los demás expedientes), antes de enviarlos al Archivo de concentración se retira del expediente todos aquellos materiales que con el tiempo dañan el expediente, como: clips, grapas, todo tipo de broche de metal, pos-it, cintas adhesivas, etc.
- ☞ Inventario de trámite de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Técnico. Debido a que en esta Unidad cada trabajador genera y resguarda sus expedientes, pero no se deja de lado la obligación de cumplir con el registro del expediente en el inventario.
- ☞ Organización del Archivo de Concentración de la Oficina del Contralor y la Unidad de Apoyo Técnico, debido a la falta de identificación de la documentación que se resguardaba en el Archivo de Concentración y a las condiciones en las que se resguardo.

3. Manual de procedimientos para los Archivos de trámite y concentración: una propuesta para el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción

Un recetario es muy útil para un cocinero y las partituras lo son para un director de orquesta, el recetario le dice al cocinero: qué ingredientes y las cantidades exactas que debe usar para un platillo, el artículo doméstico que usará para moler, batir, cortar, etc.; tiempo de cocción, temperatura de los alimentos, el tipo de fuego al que se deben exponer, etc. y las partituras le dicen al director de orquesta: qué instrumentos componen la sinfonía, el tono musical en el que fue compuesta, qué tiempo y ritmo debe seguir, el momento en que han de tocar un determinado instrumento y así mismo el momento en que debe callar, etc. En ambos casos se describen actividades, que deben realizarse cumpliendo determinadas características que detallan, y con un orden. El fin que persiguen con la elaboración, tanto del recetario como de las partituras, es el de plasmar de manera específica y exacta el desarrollo de las actividades, y con un orden determinado, es decir no se puede capear un chile relleno, si no se ha batido el huevo hasta que alcance el punto de turrón, porque entonces el chile no estaría capeado, sino solamente cubierto con huevo; tampoco, el director de orquesta puede iniciar con la parte intermedia de la sinfonía para luego detenerse e iniciar con la introducción, porque la sinfonía perdería su esencia, y no transmitiría la misma armonía y por tanto la melodía no podría ser disfrutada por los espectadores, así también los manuales de procedimientos son indispensables dentro de las empresas tanto públicas como privadas, porque estos describen; cuales son los trámites que se deben realizar, cuáles son las actividades que los conforman, el orden de cada una, la herramienta necesaria para su desarrollo, y el responsable de elaborar dicha actividad.

3.1 ¿Qué es un manual de procedimientos?

“Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.”⁶¹

Este manual reúne los procedimientos que permitirán la Organización de Archivos del OIC-PEP y describe las actividades y la secuencia lógica en la que deben realizarse estas actividades, además de indicar quien es el responsable de su elaboración y las herramientas necesarias para su desarrollo.

3.2 ¿Para qué sirve un manual de procedimientos?

Contar con un Manual de procedimientos nos permite:⁶²

- ✓ Disminución de improvisaciones y errores.
- ✓ Contribuir con la precisión de las funciones y responsabilidades de los responsables de la organización y administración de Archivos.
- ✓ Contar con una visión global y sistemática del trabajo que deben realizar los servidores públicos y demás personal asignado.
- ✓ Funge como documento de consulta.
- ✓ Vincula la realidad con los procesos.
- ✓ Permite emprender acciones de mejora.

⁶¹ *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Secretaría de Relaciones Exteriores. [Documento electrónico] México: Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004. Disponible en: http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

⁶² *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. [Documento electrónico] México: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Estado de México, 1995? P. 12 Disponible en: http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf

3.3 Elaboración del manual de procedimientos

Justificación:

Derivado de la actividad realizada por el Órgano Interno de Control es necesario contar con los Archivos de Trámite y Concentración debidamente organizados, clasificados, ordenados y conservados, con la intención de facilitar la búsqueda, localización y acceso de los expedientes en el momento que sean requeridos para las actividades de las Áreas en este Órgano Interno y así mismo dar cumplimiento con la normatividad en archivo vigente.

El archivo de trámite del OIC-PEP se encuentra descentralizado, es decir cada una de las áreas que integran este Órgano posee su propio archivo de trámite, así mismo cada Responsable de archivo del área debe encargarse de administrar y organizar su archivo, pero sólo existe un responsable ante la Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública que es quién se encarga de coordinar las actividades de todos los responsables de las áreas, pero también de acuerdo a los *Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos de la Secretaría de la Función Pública* en su página 16⁶³ es responsable del archivo de concentración. Pero como el personal que labora en el Órgano Interno de Control sufre movimientos frecuentemente, ocasiona que las actividades que se desarrollan en las oficinas se realicen con dificultades, sobre todo en el Área de Archivo.

Basados en lo anteriormente expuesto, se determinó la necesidad de documentar los procedimientos que se desarrollan en la organización de los archivos de trámite y concentración del OIC-PEP con la finalidad de registrar la información y guardarla para consultas futuras.

⁶³ “El manejo de archivo de concentración, corresponde al responsable del archivo de trámite de los OICs”

Objetivo:

Que el manual funja como una herramienta para la administración de los archivos del OIC-PEP, que permita transmitir la descripción detallada de las actividades y herramientas que conforman los procedimientos realizados dentro del archivo y sirva como base para la capacitación del personal que tomará a su cargo la administración de los expedientes, para que conozcan cuáles actividades les corresponden realizar y el orden, con el fin de realizarlo de manera uniforme y sistemática, en conjunto con el demás personal.

Importancia:

Contar con un manual de procedimientos en materia de archivos, permitirá tener un panorama general de la estructura de trabajo para la organización de archivos en el OIC-PEP, un boceto sobre el que se pueda trabajar para mejorar y pulir los detalles que promuevan la mejora continua en los procedimientos, con el fin de contar con un archivo mejor organizado, dar a conocer a los responsables del trabajo en archivo las actividades que deben realizar y promover una mayor coordinación entre el personal.

Metodología:

Para la elaboración del presente manual se llevaron a cabo los siguientes pasos:

1. Se identificó la necesidad de documentar los procedimientos que se realizan en materia de archivo para su consulta.
2. Se realizó una investigación documental en materia de archivística y de manuales de procedimientos.
3. Se realizó una consulta de la normatividad vigente en materia de archivo.

4. Mediante la observación se recabo información sobre cada una de las actividades que se realizaban dentro de los procedimientos y el personal responsable de su elaboración.
5. Se realizó el registro y descripción de la información obtenida sobre quién y cómo se realizan las actividades de los archivos en tablas.
6. Se diseñaron los diagramas de flujo.
7. Se adjuntó los formatos que se requerían como anexos a este manual de procedimientos.

3.4 Propuesta

Con base en las necesidades y analizando las características bajo las cuales operan los Archivos de trámite y concentración del OIC-PEP, se ha desarrollado una propuesta para su manual de procedimientos para la organización de los archivos de trámite y concentración del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN.**

**Manual de procedimientos para la organización de los Archivos de
trámite y concentración en el OIC-PEP.**

Unidad de Apoyo Técnico.

Septiembre, 2013

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. ACTUALIZACIÓN	5
6. DEFINICIONES	6
7. DESARROLLO Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10
8. ANEXOS	25

1.- Introducción

Para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y al Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales se elaboró el presente manual de procedimientos, que establece y describe los procedimientos, que se desarrollan dentro de los Archivos de Trámite y Concentración del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción y las actividades archivísticas necesarias para su desarrollo.

2.- Objetivo

Identificar, organizar y establecer los procedimientos que deben desarrollar en el manejo y control de los expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, y describirá las actividades que deben desarrollarse en cada uno.

3.- Ámbito de aplicación

El presente instrumento es de aplicación y observancia obligatoria para las Áreas y Unidades del Órgano Interno de control, que generan documentos y expedientes de archivo, o bien cualquier tipo de registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad administrativa de los sujetos obligados y sus servidores públicos.

4.- Normatividad

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y su Reglamento.
3. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares.
7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
9. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
10. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
11. Criterios Específicos para la Administración Integral de Documentos, Expedientes y Archivos de la Secretaría de la Función Pública.
12. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
13. Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo.
14. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.- Actualización

El presente manual deberá revisarse y actualizarse cada vez que se modifique la normatividad vigente, así como cuando surjan cambios organizacionales en su ámbito de aplicación.

Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, el análisis de las modificaciones, actualizaciones y la recepción de comentarios y sugerencias que permitan llevar a cabo su oportuna actualización, modificación o cancelación. Para este propósito remitirse a Bahía de Ballenas No. 5, piso 10, Col. Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P.11410, Tel 1944-2500 Ext. 32710 o al correo electrónico: pccoarchivosdelac01@pemex.com.

6.- Definiciones⁶⁴

Acta circunstanciada: Al documento que elaboran las dependencias y entidades, con el objeto de hacer constar hechos específicos.

Acta de baja documental: Al documento en el que consta la autorización del AGN, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las dependencias y entidades.

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN: Al Archivo General de la Nación.

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final.

Archivo de trámite: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área coordinadora de archivo: A la creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos.

Auxiliar de Archivos: Personal con conocimientos en materia de Archivística, bibliotecología o ciencias afines, encargado de asesorar, capacitar y apoyar a los Enlaces del Archivo de Área en al realizar los procedimientos en materia de Archivo.

⁶⁴ Las definiciones fueron tomadas del *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo*.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;

CONALITEG: A la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos.

Consulta: Al acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

Coordinador de Servicios Generales: Responsable de asegurar la administración adecuada de los recursos materiales de los que dispone el OIC-PEP.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Decreto CONALITEG: Al Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Desincorporación patrimonial: A la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Destino final: A la selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de valoración: Al dictamen emitido por el AGN para determinar el destino final de los documentos del archivo de concentración.

Disposición final de bienes: Al acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia y/o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento de archivo: Aquél que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo original: A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica.

Enlace del Archivo del Área: Al servidor público nombrado por el titular de cada Área que conforma el OIC-PEP, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por las dependencias o entidades, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio, el periodo de reserva, que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Responsable del archivo: Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, encargado del acervo documental semiactivo.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales.

SOA: Sistema informático que almacena los registros de los expedientes generados en los archivos de la Secretaría de la Función Pública.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

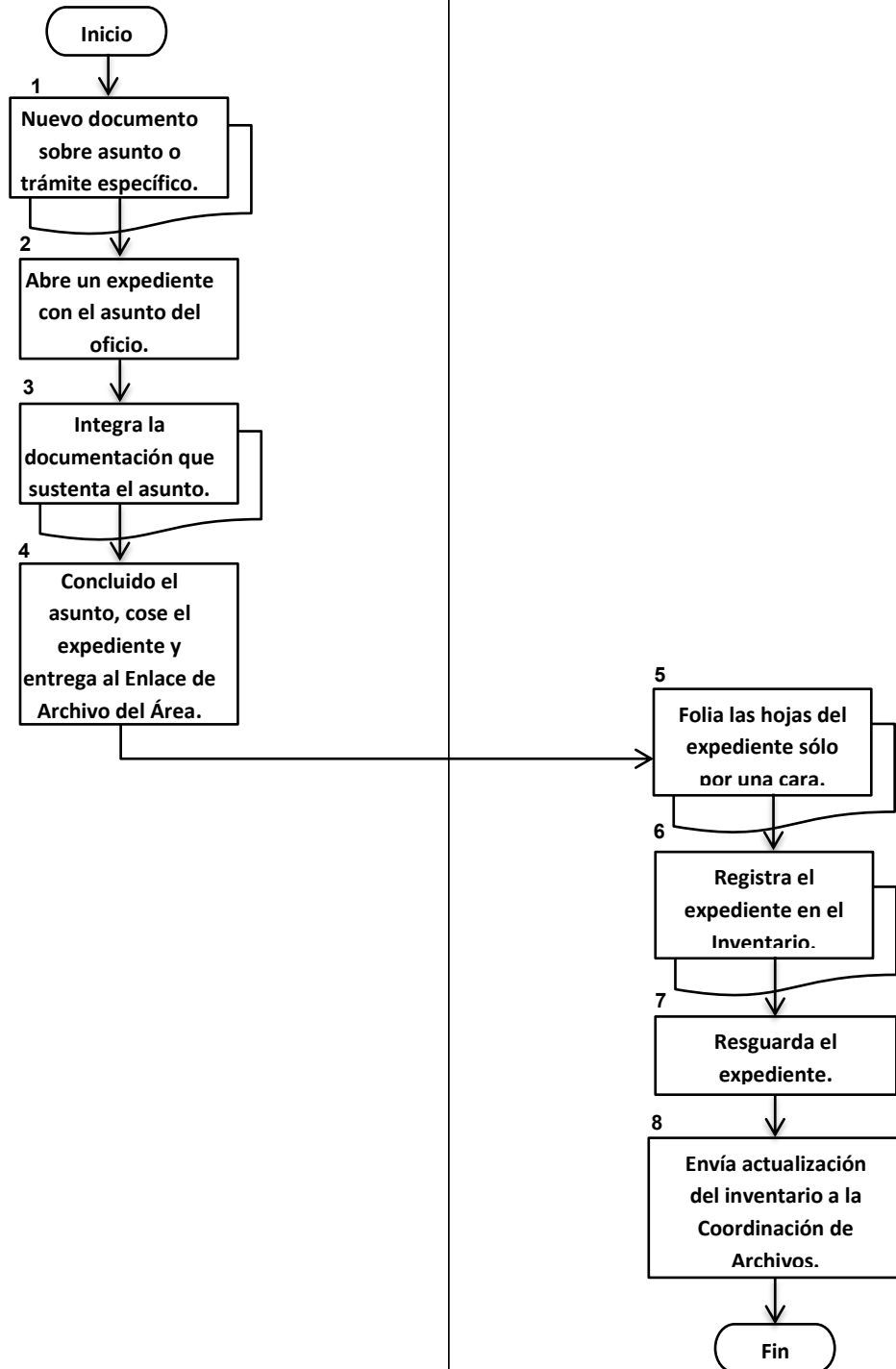
7.- Desarrollo y diagramas de flujo

Descripción y diagrama de flujo del procedimiento para la Creación de un expediente:

Responsable	No.	Actividades	Herramientas
Servidor Público	1	Recibe el oficio o genera nuevo documento referente a un asunto o materia.	-Oficio o documento generado
Servidor Público	2	Abre un expediente con el asunto de trámite que trata el oficio.	-Expediente
Servidor Público	3	Integra al expediente la documentación que sustenta el asunto del trámite.	-Documentos -Expediente
Servidor Público	4	Una vez que el asunto ha concluido, el expediente será cosido utilizando un folder cortado por la mitad que se colocarán por la parte de atrás y del frente, como portadas del expediente, y su costura le permitirá tener soporte en el lomo. Una vez terminado lo entregara al Enlace del Área.	-Expediente -hilo -folder tamaño carta
Enlace del Área	5	Realiza la foliación de las hojas que integran el expediente <u>sólo por una cara</u> aun cuando la cara inversa contenga texto.	-Expediente -Foliadora
Enlace del Área	6	Registra el expediente en el Inventario de Archivo de trámite	-Inventario de Archivo de trámite
Enlace del Área	7	Coloca el expediente en el lugar donde será resguardado.	-Expediente -Archivero o caja
Enlace del Área	8	Anualmente enviará vía correo electrónico una actualización de su Inventario de Archivo de trámite al Responsable de Archivo.	-Inventario de Archivo de trámite -Correo electrónico

SERVIDOR PÚBLICO

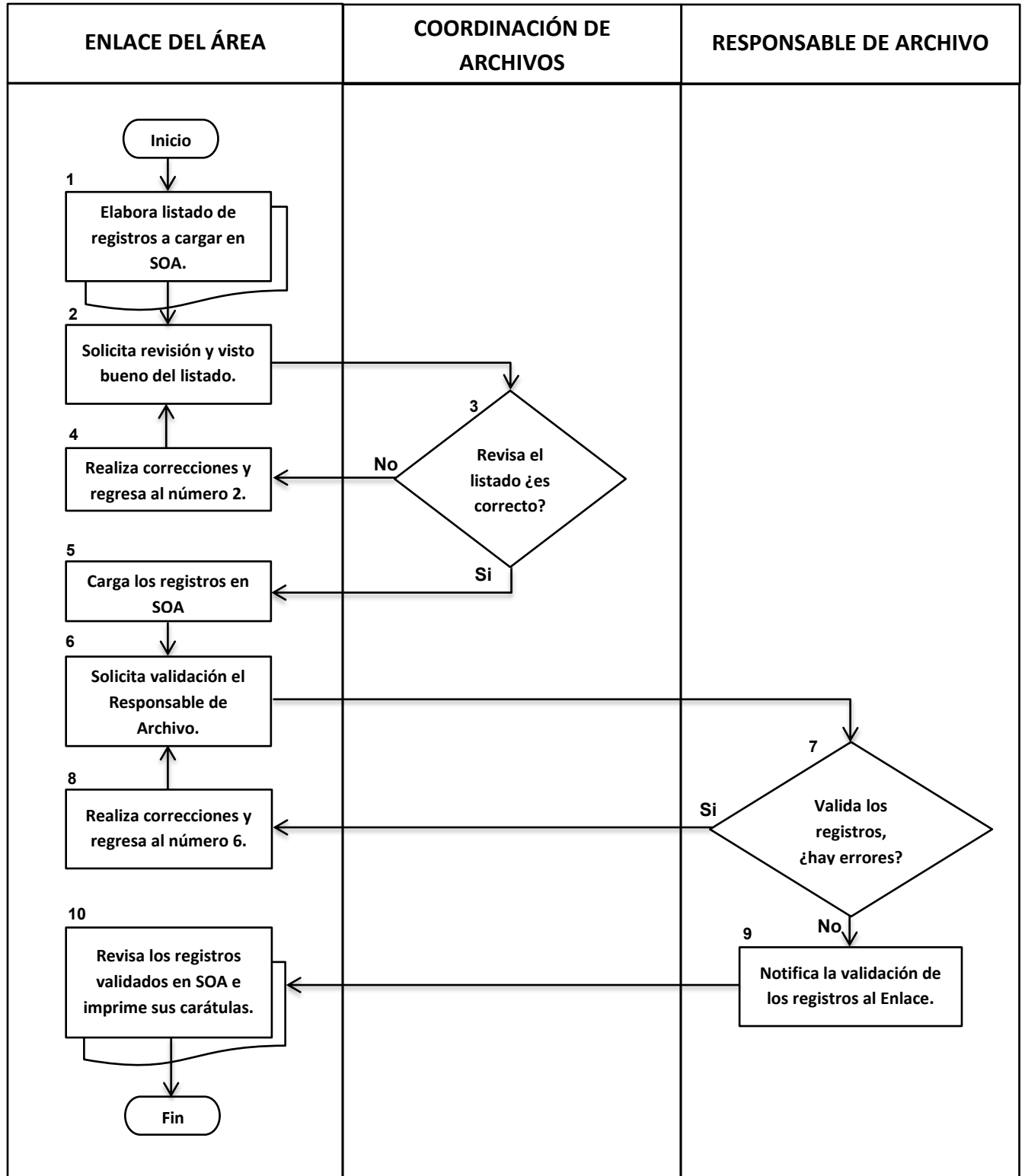
ENLACE DE ÁREA



Descripción y diagrama de flujo del procedimiento para registro en SOA de expedientes.

Responsable	No.	Actividades	Herramientas
Enlace del Área	1	Elabora el listado de los registros que se cargarán en SOA	-Hoja de Excel.
Enlace del Área	2	Solicita a la Coordinación de Archivos la revisión del listado y visto bueno de acuerdo con el Manual de Usuario de SOA para su carga en el sistema.	-Correo electrónico.
Coordinación de Archivos	3	Revisa el listado y verifica que no haya correcciones que realizar, en caso de haberlas son notificadas al Enlace del Área. ¿El listado está correcto?: Si, pase al número 5 No, Envía correcciones al Enlace del Archivo del Área, pase al número 4	-Listado de los registros en Excel.
Enlace del Área	4	Realiza las correcciones de los registros señalados por la Coordinación de Archivo. Regresa al número 2.	-Listado de Excel.
Enlace del Área	5	Una vez recibido el visto bueno del listado, se procederá con la carga en el SOA, con precaución para evitar errores a la hora de cargar en el Sistema.	-Listado de los registros en Excel. -SOA.
Enlace del Área	6	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Archivos la validación de los registros cargados en el SOA.	-Correo electrónico.

Responsable	No.	Actividades	Herramientas
Responsable de Archivo	7	Valida la información cargada en el SOA, al detectar algún error en los registros lo notificara inmediatamente al Enlace del Área para que realice las acciones pertinentes. ¿Hubo errores que notificar al Enlace del Área? Si, envía correcciones al Enlace del Área y pasa al número 8. No, pase al número 9.	-SOA.
Enlace del Área	8	Realiza la corrección de los registros señalados por el Responsable de Archivo. Regresa al número 6.	SOA
Responsable de Archivo	9	Notifica al enlace a través de un correo electrónico que sus registros fueron validados en el SOA.	-Correo electrónico.
Enlace del Área	10	Consulta los registros e imprimirá las carátulas generadas por SOA, y las integrará a los expedientes	-SOA -Impresora.

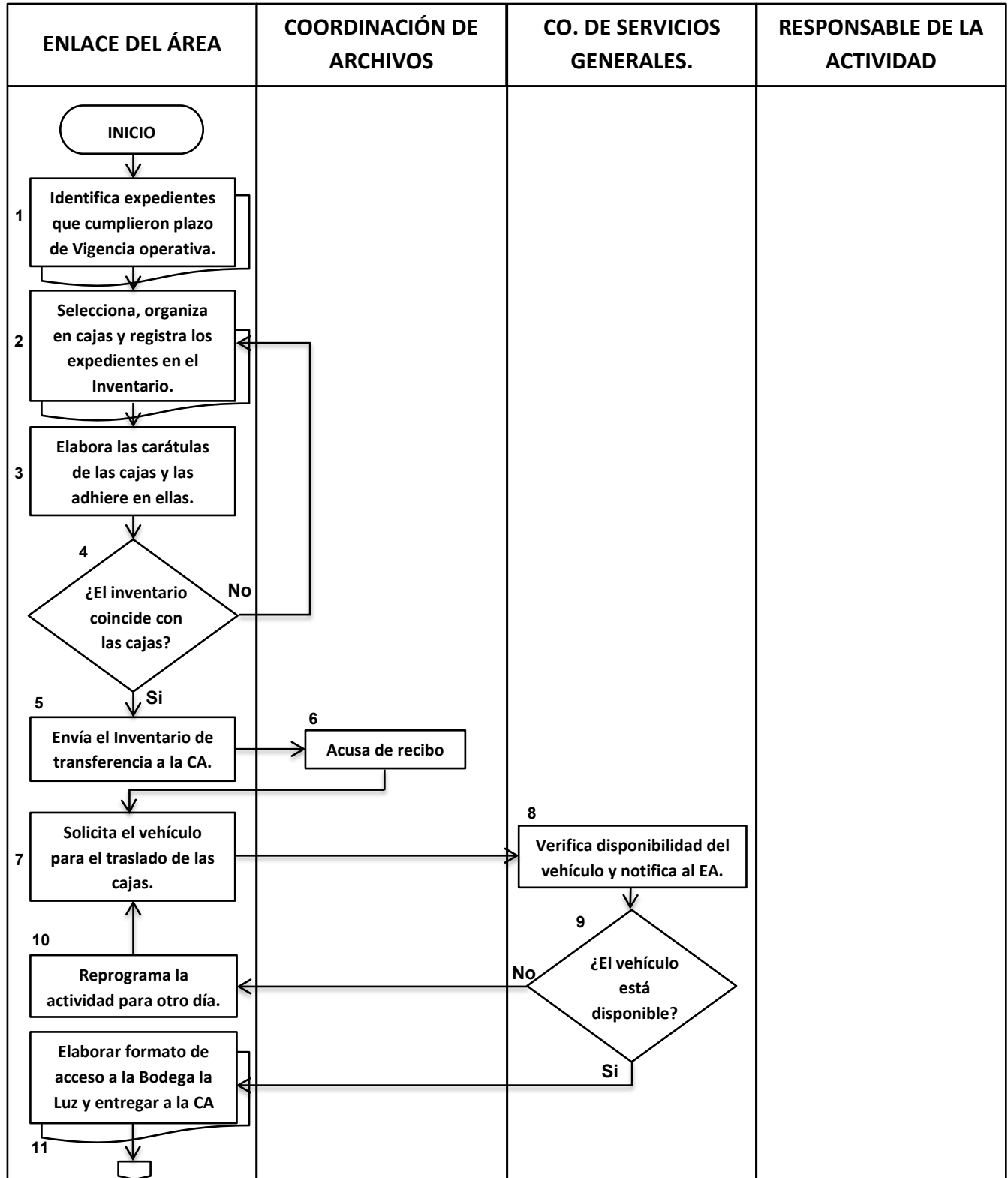


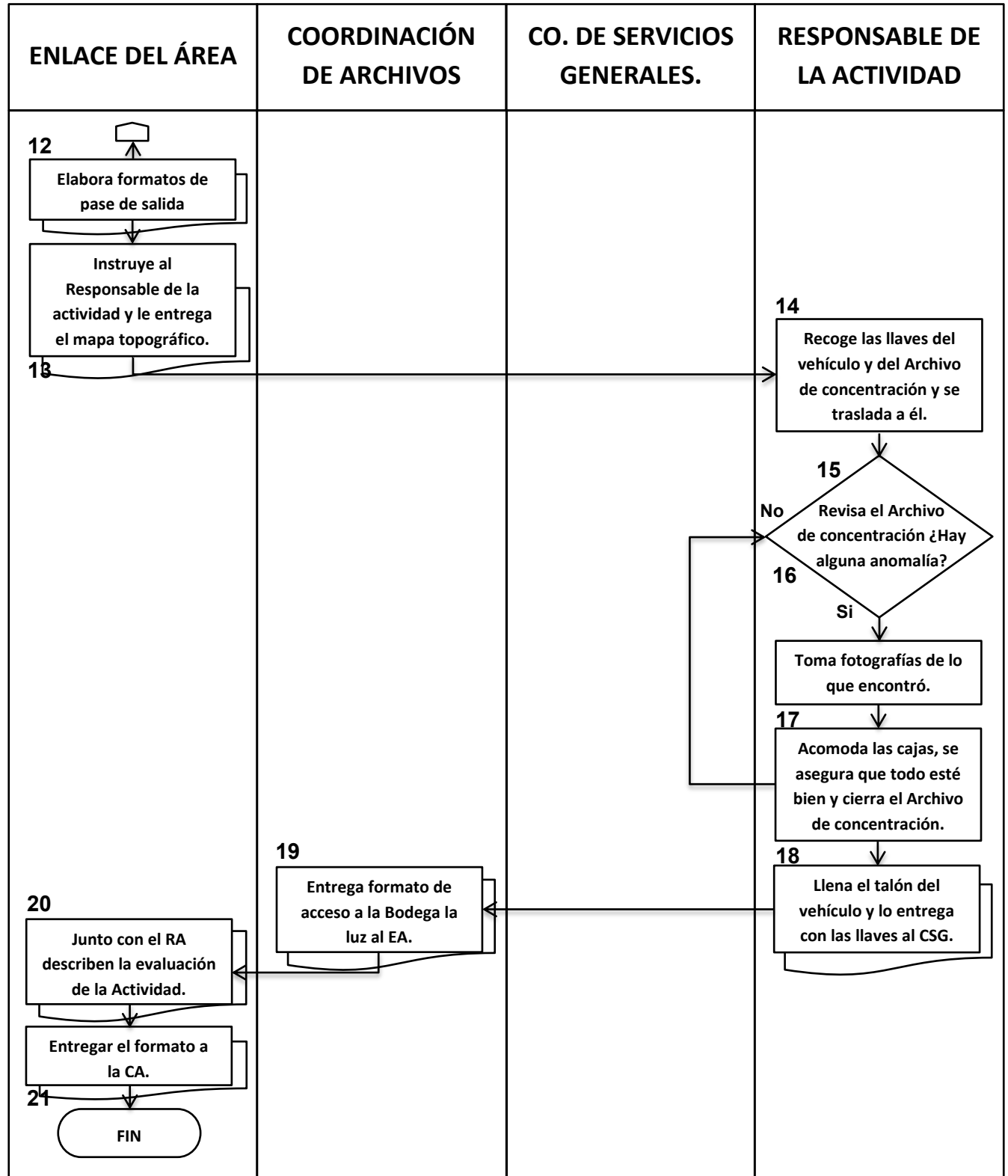
Descripción y diagrama de flujo del procedimiento para la Transferencia primaria.

Responsable	No.	Actividades	Herramienta
Enlace del Área	1	Revisa en el Catálogo de disposición documental los plazos de conservación para la documentación en el Archivo de trámite, e identifica en su inventario documental los expedientes que han cumplido su periodo de guarda y deban transferirse al Archivo de concentración.	-Catálogo de disposición documental. -Inventario documental.
Enlace del Área	2	Selecciona los expedientes previamente identificados, los organiza en cajas, en orden cronológico y registra el contenido en el Formato <u>Inventario de Transferencia Primaria</u> .	-Cajas de Archivo. -Formato de Inventario de Transferencia Primaria.
Enlace del Área	3	Elabora el Formato Caratula de caja y lo adhiere a los lados: frontal, derecho e izquierdo para identificar la caja con mayor facilidad.	-Cajas de Archivo -Formato de Carátula de caja.
Enlace del Área	4	Coteja inventario con las cajas, ¿el inventario coincide con el contenido? Si, pasa el número 5. No, regresa al número 2.	-Formato de Inventario de Transferencia Primaria. -Cajas con expedientes.
Enlace del Área	5	Envía el inventario electrónico y físicamente (debidamente firmado) al responsable de archivos del OIC-PEP	-Archivo Excel del Formato de Inventario de Transferencia Primaria -Correo electrónico
Coordinación de Archivos	6	Acusa de recibo del Inventario de Transferencia Primaria	-Acuse de recibo

Responsable	No.	Actividades	Herramienta
Enlace del Área	7	Mediante un correo electrónico enviado a la Coordinación de Servicios Generales, con copia al Responsable de Archivo y Titular de la Unidad de Apoyo Técnico, solicita la camioneta en préstamo para el traslado de las cajas al Archivo de concentración, indicando el nombre y ficha de la persona que irá como responsable de la actividad.	-Correo electrónico
Coordinador de Servicios Generales	8	Verifica la disponibilidad de la camioneta, y la comunicara al Enlace del Área respondiendo a su correo electrónico.	-Correo electrónico
Enlace del Área	9	El vehículo ¿está disponible? Si, pasa al número 10 No, pasa al número 11	-Formato de actividad en la Bodega la Luz.
Enlace del Área	10	Reprogramar actividad para otro día. Regresar al número	
Enlace del Área	11	7Elabora Formato de Actividad en la Bodega la Luz y lo entrega a la Coordinación de Archivos.	
Enlace del Área	12	Elabora los pases de salida en los que indicará el número de cajas que serán trasladadas, y recabara las firmas y los sellos y solicitará al personal de vigilancia la revisión de la cajas.	-Pases de salida
Enlace del Área	13	Instruye al Responsable de la Actividad, sobre el acomodo de las cajas, y le entregara un mapa topográfico en el que señalara el lugar y el orden en el que se acomodaran las cajas que son transferidas al Archivo de Concentración.	-Mapa topográfico
Responsable de la Actividad	14	Recoge las llaves del vehículo y del Archivo de Concentración, y procederá a coordinar el traslado de las cajas al vehículo y las trasladará a las instalaciones del Archivo de Concentración.	-Llaves -Vehículo -Cajas

Responsable	No.	Actividades	Herramienta
Responsable de la Actividad	15	Una vez que ingresa al Archivo de Concentración en necesario que revise que todo esté en orden, ¿algo está fuera de lugar? Si, prosigue con el número 14 No, prosigue con el número 15	-Archivo de Concentración -Llaves
Responsable de la Actividad	16	Toma fotografías de las anomalías detectadas en el Archivo de concentración y notificara a la Coordinación de Archivos.	-Fotografías
Responsable de la Actividad	17	Acomoda las cajas en los lugares indicados por el Enlace del Área. Después de ordenar las cajas toma fotografías al Archivo de concentración de su Área antes de retirarse se asegurara que el Archivo de Concentración quede perfectamente bien cerrado y regresará al OIC-PEP.	-Cajas -Fotografías -Llaves
Responsable de la Actividad	18	Una vez que regrese al OIC-PEP deberá llenar el talón del vehículo que se le entrego junto con su llave, y deberá entregar las llaves tanto del vehículo como del Archivo de Concentración a la Coordinación de Servicios Generales.	-Talón del vehículo -Llaves
Responsable de Archivo	19	Entrega el Formato para actividad en la Bodega la Luz, al Enlace del Área.	-Formato de actividad en la Bodega la Luz
Enlace del Área	20	Junto con el Responsable de la Actividad, describirán la evaluación de la actividad realizada, y así mismo indiquen el horario en el que hicieron la devolución de las llaves.	-Formato de actividad en la Bodega la Luz
Enlace del Área	21	Devuelve el Formato de Actividad en la Bodega la Luz al Responsable de Archivo. Fin del procedimiento	-Formato de actividad en la Bodega la Luz



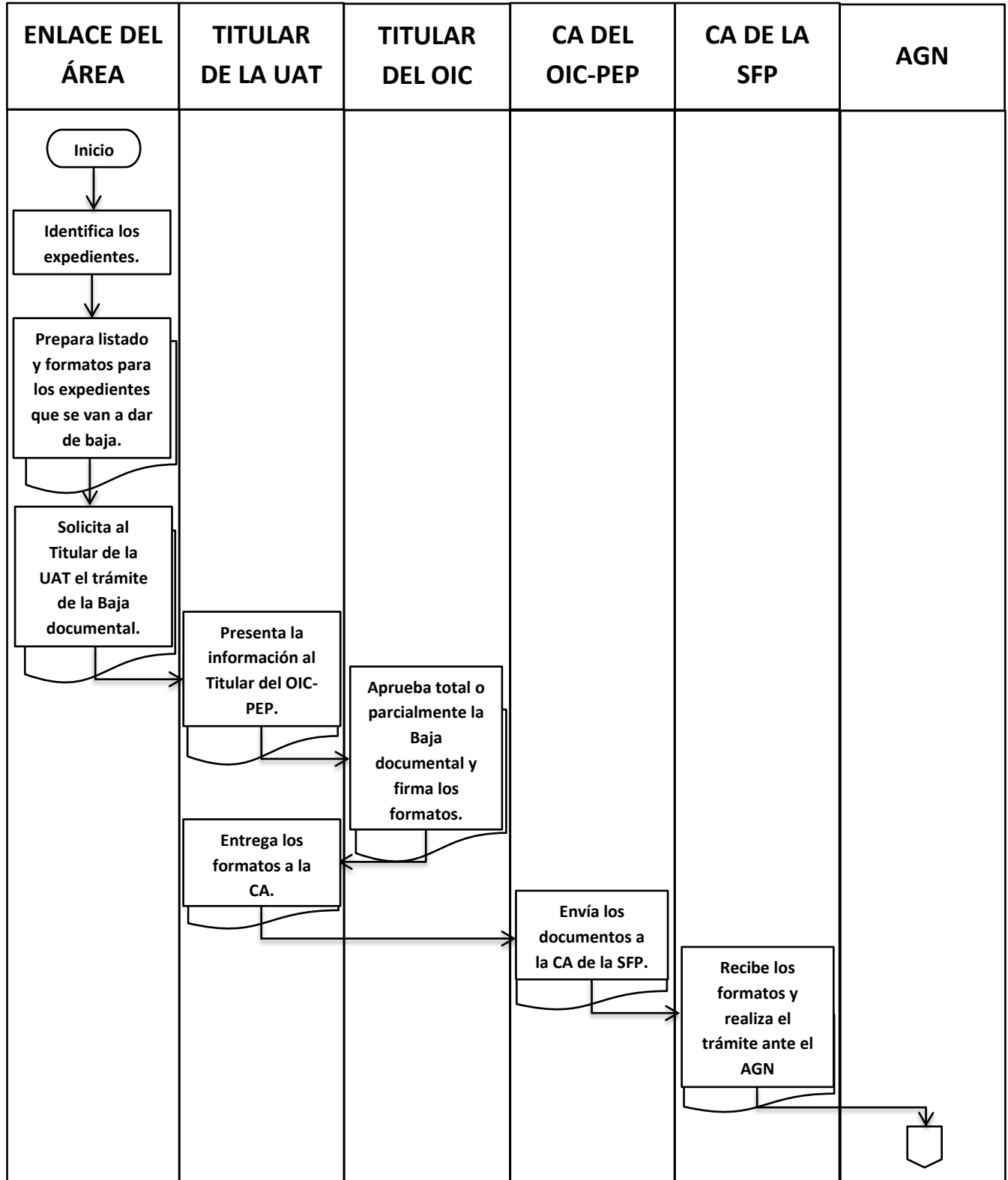


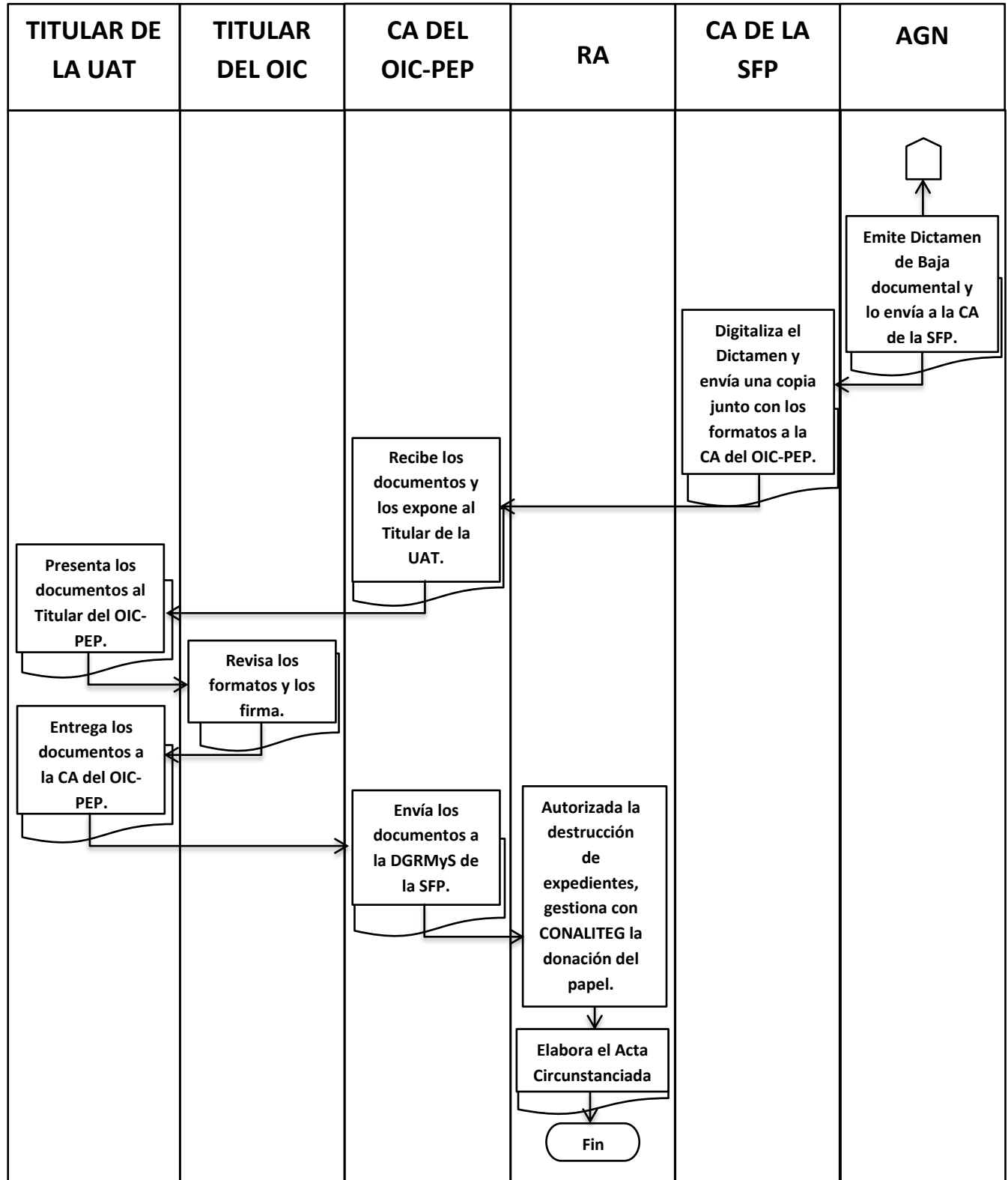
Descripción y diagrama de flujo del procedimiento para las Bajas documentales.

Responsable	No.	Actividades	Herramienta
Enlace del Área	1	Idéntica los expedientes que de acuerdo con el Catálogo de disposición documental han prescrito su plazo de conservación y son susceptibles para baja documental.	-Catálogo de disposición documental
Enlace del Área	2	Realiza un listado de los expedientes y preparara la documentación solicitada en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal emitido por el AGN y solicitara la aprobación del Titular del Área generadora de la información.	-Inventario de para baja documental -Formatos AGN
Enlace del Área	3	Solicita al Titular de la Unidad de Apoyo Técnico mediante oficio firmado por el Titular de su Área, el trámite de baja documental de los expedientes cuya información viene anexa con los formatos preparados anteriormente.	-Oficio -Inventario de para baja documental -Formatos AGN
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico	4	Presenta la información de los expedientes susceptibles a baja documental al Titular del OIC-PEP.	-Inventario de para baja documental -Formatos AGN
Titular del OIC en PEP	5	Aprueba total o parcialmente el listado de expedientes para baja documental (en caso de baja parcial, deben indicarse los documentos que serán conservados) y firma los formatos.	-Inventario para baja documental -Formatos AGN
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico	6	Entrega los formatos firmados a la Coordinación de Archivos.	-Inventario para baja documental -Formatos AGN
Coordinación de Archivos del OIC-PEP.	7	Envía los documentos completos y firmados a la Coordinación de Archivos de la SFP.	-Formatos -Inventario para baja documental

Responsable	No.	Actividades	Herramienta
Coordinación de Archivos de la SFP	8	Recibe los formatos y realiza el trámite de baja documental, ante el AGN.	-Formatos AGN
AGN	9	Emite el acta de baja documental total o parcial, y lo enviará a la Coordinación de Archivos en la SFP,	-Inventario de Archivo de trámite
Coordinación de Archivos de la SFP	10	Digitalizan el dictamen y lo ponen a disposición para consulta de la ciudadanía en su portal de internet. Y envía una copia del dictamen junto con los formatos requeridos para tramitar la desincorporación de bienes materiales de la SFP y que deben ser firmados por el Titular del OIC-PEP.	-Copia del Dictamen de baja documental -Formatos para la desincorporación de bienes muebles
La Coordinación de Archivos	11	Recibe los documentos y los expone al Titular de la Unidad de Apoyo Técnico.	-Copia del Dictamen de baja documental -Formatos para la desincorporación de bienes muebles
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico	12	Presenta los formatos al Titular del OIC-PEP.	-Copia del Dictamen de baja documental -Formatos para la desincorporación de bienes muebles
Titular del OIC-PEP	13	Revisa los formatos y los firma.	-Copia del Dictamen de baja documental -Formatos para la desincorporación de bienes muebles
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico	14	Entrega los documentos firmados por el Titular del OIC-PEP a la Coordinación de Archivos.	-Copia del Dictamen de baja documental -Formatos para la desincorporación de bienes muebles

Responsable	No.	Actividades	Herramienta
Coordinación de Archivos	15	Recibe los documentos y elabora un oficio para enviar los documentos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SFP, sólo se envían los formatos para la desincorporación de bienes muebles, la copia del dictamen es para la Coordinación de Archivos del OIC-PEP.	-Oficio -Formatos para la desincorporación de bienes muebles
Responsable del archivo	16	Una vez que reciba el dictamen que autoriza la destrucción de la documentación, gestionará ante la CONALITEG la donación del papel y elaborará el acta de entrega-recepción.	-Dictamen de autorización
Responsable del Archivo	17	Elabora por duplicado el acta circunstanciada, que deberá contar con las firmas del Titular del OIC en PEP, un representante del Área generadora de la información y el responsable del archivo de trámite, entregando el original a la Coordinación de Archivos de la SFP y la copia para el archivo de trámite de este OIC	-Acta circunstanciada





8.- Anexos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre del Área o Unidad que genero los documentos

FONDO: Conforme al cuadro general de clasificación archivística de la SFP.

SUBFONDO: Conforme al cuadro general de clasificación archivística de la SFP.

SECCIÓN: Conforme al cuadro general de clasificación archivística de la SFP.

N° DE TRANSFERENCIA: Dejar en blanco.- Número general de transferencia que asigna el encargado del Archivo de concentración, en el momento de la recepción.*

FECHA: Día, mes y año en que se realiza la operación entrega-recepción de la documentación referida.

N° DE REMESA: Número consecutivo anual que asigna el área que realiza la transferencia para su control interno.*

N° DE CAJAS: Número total de cajas que integran el acervo documental.

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL: Número y nombre con el cual se identifica un conjunto de documentos, (Consultar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en el área correspondiente, apartado clave de "Serie Documental").

N° DEL EXPEDIENTE: Número consecutivo de los expedientes que integran el acervo documental.

ASUNTO DEL EXPEDIENTE: Breve descripción del contenido del expediente.

FECHA DE APERTURA: Día, mes y año en que se generó el expediente, siguiendo el formato preestablecido:
DD/MM/AAAA.

FECHA DE CIERRE: Día, mes y año en que se realizó el cierre o terminación del expediente, siguiendo el formato preestablecido: DD/MM/AAAA.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Total de años de conservación en el archivo de concentración de acuerdo al catálogo de disposición documental

N° DE CAJA: Número progresivo conforme a las cajas que componen el acervo documental.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Dejar en blanco.- Clave designada por el encargado del archivo de concentración.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: (P/R/C/M) La letra inicial del carácter del documento

P= Público

R= Reservado

C= Confidencial

M= Mixto

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA: Nombre y firma del servidor público autorizado por el Titular del Área o Unidad para realizar la transferencia.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: Dejar en blanco.- Nombre y firma del responsable de la recepción en el Archivo de concentración.

8.- Anexos

Caratula de la Caja de Archivo

 		ORGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN			
AREA GENERADORA					
SUBFONDO		COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 113.			
SECCIÓN					
SERIE DOCUMENTAL					
FECHAS EXTREMAS					
TOTAL DE EXPEDIENTES					
CAJA N°					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre del Área o Unidad a la que pertenece la documentación de archivo que se generó.

SUBFONDO: Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SFP. (113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL).

SECCIÓN: Conforme al Cuadro general de Clasificación Archivística de la SFP, a la que pertenece la documentación que se resguarda en la caja. (Determinada por el área que generó los documentos de archivo).

SERIE DOCUMENTAL: Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SFP. (Determinada por el área que genero los documentos de archivo).

FECHAS EXTREMAS: Día, mes y año del primer expediente dentro de la caja, así como la fecha del último expediente.

TOTAL DE EXPEDIENTES: Número total de expedientes que se encuentran dentro de la caja.

CAJA N°: Número consecutivo de acuerdo al orden de los expedientes de un mismo asunto que se trasfiere.

8 - Anexos

Formato de actividad en la Bodega la Luz

Haga clic para agregar encabezado



ORGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCION
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
CONTROL DE REGISTRO

ÁREA SOLICITANTE _____ FOLIO:

NOMBRE Y FICHA DEL USUARIO _____

FECHA DE SOLICITUD SOLICITA VEHÍCULO SI NO

ENTREGA LLAVES		ACTIVIDAD PROGRAMADA Y AUTORIZADA	EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	DEVOLUCION LLAVES		FIRMA
FECHA	HORA			FECHA	HORA	

COORDINA VISITA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

 Enlace
 Nombre y Firma

SOLICITA Y AUTORIZA VISITA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

 Titular del Área
 Nombre y Firma

Vo. Bo. ACCESO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

 Lic. Virginia Tirado Gómez Duplan
 Coordinación de Archivos

A partir de la fecha y hora de la solicitud, usted es el responsable del vehículo automotor, de las instalaciones del Archivo de Concentración y de los documentos que en él se encuentran; por lo que es necesario además de la normatividad en materia de archivos, observar y apegarse al Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza y/o Contrato Colectivo de Trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y las reglas de seguridad e higiene que correspondan. Cualquier eventualidad deberá reportarse de inmediato a la Coordinación de Archivos.

Conclusiones

Durante la estancia de trabajo en el OIC-PEP se identificaron 3 problemáticas principales:

- ☞ Esta dependencia está sujeta a los cambios en la Administración Pública, lo cual afecta la plantilla laboral que debe cambiar constantemente, esto provoca que los encargados de archivo desconozcan total o parcialmente los procedimientos que se desarrollan en el archivo.
- ☞ Así como en ocasiones las bibliotecas no cuentan con personal capacitado técnica o profesionalmente en materia de archivística, debido a las políticas de contratación de la dependencia, sucede lo mismo en los archivos y el OIC-PEP no es la excepción, existe personal con las aptitudes necesarias y el conocimiento empírico para realizar el trabajo de archivo, pero no se les delega la responsabilidad a ellos de administrar el archivo, o no pueden atender totalmente esta labor porque se les delegan más tareas “de mayor prioridad” lo que ocasiona que se descuiden las labores archivísticas.
- ☞ Otra dificultad que enfrenta el archivo es el gran volumen documental que produce anualmente y el poco espacio destinado para el resguardo del acervo, además de resguardar una gran cantidad de documentos que han prescrito sus plazos de conservación en el archivo de concentración

Por ello con la elaboración de este manual se pretende mostrar una guía del funcionamiento del archivo, con la descripción de los procedimientos que se realizan; formando un panorama general de las actividades que se desarrollan en el archivo y que es necesario atender, para promover una mayor atención al resguardo pertinente de la información y la baja de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación; y que no se dejen las actividades archivistas en un segundo plano, para evitar que se vuelva a caer en un rezago. Así el nuevo

encargado del archivo tendrá la posibilidad de diseñar su propio plan de trabajo y a la vez capacitar al personal que le apoyará.

La elaboración de manuales de procedimientos es muy oportuna. Porque en este caso funge como guía para los encargados del archivo y forma una base de trabajo de la cual partir para la mejora de los procedimientos que se desarrollan, puesto que con la práctica, se pueden identificar día a día los procedimientos que se pueden mejorar o hacer más sencillos. Con el uso y análisis de este Manual se desea alcanzar una mejora continua dentro del archivo, y en ningún momento establecer una verdad absoluta. Este manual será un instrumento de consulta que permitirá la formación de nuevas y mejores herramientas para la administración del archivo, facilitando un trabajo de mejora continua.

El archivo no es solamente un lugar donde se guardan papeles, puesto que va más allá de sólo almacenar, un archivo requiere una estructura lógica para operar, para servir, para organizar, etc. y para su atención se requiere personal que tenga conocimientos en Archivística, actualmente los profesionales en esta área son muy pocos, y no son suficientes para atender el amplio mercado laboral en el sector, por lo cual es conveniente resaltar que el Colegio de Bibliotecología de la UNAM, considere profundizar más en el área Archivística dentro del plan de estudios, no sólo en Bibliotecología, porque si bien, el nombre de la Licenciatura es Bibliotecología y Estudios de la Información, la Archivística tiene amplia cabida dentro de ella, porque una Biblioteca y un Archivo no son iguales, pero ambos tienen la misma materia prima que es la información, solamente que en diferente presentación, además de tener diferentes tipos de usuarios, y diferentes finalidades.

Un asunto de gran importancia para todos los interesados en adquirir experiencia en archivística, es que en todos los organismos de PEMEX se aceptan practicantes profesionales, pero para ser aceptados, se debe presentar: “Número de horas a cubrir, las que solicite la institución educativa (en Prácticas

Profesionales) ** “* Toda la documentación tendrá que ser original, además debe estar firmada y sellada por la institución educativa”⁶⁵, en el caso particular del OIC-PEP aceptan practicantes para el archivo, con esta oportunidad los estudiantes pueden adquirir experiencia en este campo laboral y podrán ser beneficiados si estas prácticas profesionales en el Colegio, pudieran ser optativas u obligatorias.

La creación de esta propuesta ha sido enriquecedora en varios aspectos tanto profesionales como personales, porque ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos en la licenciatura y a su vez permitió la adquisición de nuevos conocimientos en materia de archivística y administración. Los alumnos que están interesados en el campo laboral archivístico cuentan ahora con una herramienta más de apoyo: para la elaboración de manuales similares y que les permitirá conocer un panorama general del trabajo archivístico que se realiza en los Órganos Internos de Control.

⁶⁵ *Servicio social y prácticas profesionales*. [Página web] México: Petróleos Mexicanos, 2012. Disponible en: http://www.pemex.com/acerca/bolsa_de_trabajo/Paginas/servicio_social.aspx#.Ut-CRBC3XIU Consultado 05/08/2013

OBRAS CONSULTADAS

Alday García, Aracely J. *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. [Documento electrónico] México: Archivo General de la Nación, 2002? pp. 67. En línea.

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/operacion_de_archivos.pdf

Alday García, Aracely J. y Delgado Serrano, Carlos. *Guía Ilustrada. Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos*. México: Archivo General de la Nación, CONAGUA, 2011. pp. 67

Antecedentes de la Secretaría de la Función Pública. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea consultado el 16 de julio 2013.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/mision/antecede.htm>

Antecedentes Históricos. [Página web] México: Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, 2012. En línea consultado el 30 de junio del 2013. http://oicpep.pemex.com/TOIC/QuienesSomos_Antecedentes.html

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. [Libro electrónico] Buenos Aires, Ediciones del sur, 2003. p. 87. En línea, consultado 15 de mayo de 2013. <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>.

Ayala Espino, José. *Economía del Sector Público Mexicano*. México: UNAM, Facultad de Economía, Esfinge, 2001 pp. 815.

Conacyt. Órgano Interno de Control. 6 de Marzo de 2013. [Página web] México: Conacyt, 2012. En línea consultado el 28 de Junio de 2013.

<http://www.conacyt.gob.mx/EIConacyt/OIC/Paginas/default.aspx>

Conoce la SFP. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea consultado el 28 de junio de 2013.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea consultado el 28 de Junio de 2013. <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/os/cgovc.html>

Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos de la secretaría de la Función Pública. [Documento electrónico] México, Secretaría de la Función Pública, 2009. pp. 18. Disponible en: http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/coordinacion-de-archivos/criterios_especificos_y_politicas_actualizados_con_anexos.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. *Principios, términos y conceptos fundamentales.* En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales.* Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. pp.15-35.

---* *Manual de Archivística.* Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. pp. 400.

Cuadro de clasificación General Archivista de la Secretaría de la Función Pública 2013. [Documento electrónico] México: Secretaria de la Función Pública, 2012. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/coordinacion-de-archivos/cuadro_general_de_clasificacion_archivistica_2013_jul_v2.pdf

Curso de Administración Básica I, Unidad VIII. El proceso Administrativo, Apuntes. P. 1 [Página web] Disponible en: <http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1130/apunteu8.htm>

Diccionario de Terminología Archivística, 2ª ed., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995. En línea consultado 13 de mayo de 2013.

<http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html>

Dorado Santana, Yanara y Mena Mugica, M. M. *Evolución de la ciencia archivística*. [Revista electrónica] Acimed 2009; En línea. Disponible en:

http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol20_1_09/aci04709.htm

Exploración y Producción. [Página web] México: Petróleos Mexicanos, 2012. En línea consultado el 28 de junio de 2013.

<http://www.pemex.com/index.cfm?action=content§ionID=7&catID=10026>

Ferriol Marchena, Martha Marina, *et al.* *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana, Archivo Nacional de la República de Cuba, Archivo General de la Nación de la República Dominicana, 2008. p. 67.

Gay Molins, Pilar, *et al.* *Los usuarios y el proceso técnico de la descripción*. En *Manual de archivística*. Ed. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez. Madrid, Síntesis, 1995. pp. 39-65.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. [Documento electrónico] México: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Estado de México, 1995? pp. 63 En línea:

http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Secretaría de Relaciones Exteriores. [Documento electrónico] México: Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004. En línea:

http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

Herrero Montero, Ana María y Díaz Rodríguez, Alfonso. “La clasificación Archivística” En: *Administración de Documentos y Archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. pp. 133-158.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. [Documento Electrónico] México: AGN, 2010. pp. 32 En línea.

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de agosto de 2003. Disponible en: <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20CLASIFICACION%20Y%20DESCLASIFICACION%20DE%20LA%20INFORMACION%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20APF.PDF>

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 20 de Febrero de 2004. Disponible en:

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004

México, Presidente de la República. *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*, Capítulo I, Artículo 3, pp. 2. [Documento electrónico] México, 2011. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/conoce-la-sfp/reglamento-interior-sfp.pdf#nameddest=articulo-09.pdf>

México, *Secretaría de la Función Pública, Archivo General de la Nación. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los*

Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. [Documento electrónico] México, 2012 p. 23 En línea. Disponible en:
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf .

Meza Martínez, José Guadalupe. *Con-ciencia archivística: Expurgo* [Blog]. Otros responsables. México: Marzo de 2011. En línea consultado 15 de mayo de 2013.:
<http://capacitacionarchivistica.blogspot.mx/2011/03/el-expurgo.html>

Misión. [Página web] México: Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, 2012 En línea consultado el 5 de julio de 2013
http://intranet.pemex.com/os/pep/oic/Conoce_OIC/Como_trabajamos/Paginas/Mision.aspx

Nacif Mina, Jorge y Aguilera Murguía, Ramón. *Valoración de Archivos.* México: Archivo General de la Nación, 2002. pp. 96.

Órganos de Vigilancia y Control. México: Secretaría de la Función Pública, 2012 [Página web] En línea consultado el 28 de junio de 2013
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/os/cgovc/ovc.html>

Pérez Hernández, M. Chantal. “Explotación de los corpórea textuales informatizados para la creación de bases de datos terminológicas basadas en el conocimiento”. En: *Estudio de Lingüística del Español (ELIEs)*. [Revista Electrónica] Vol. 18 (2002) En línea. <http://elies.rediris.es/elies18/512.html>.

Rodríguez Gallardo, José Adolfo. “La formación del bibliotecario: una breve visión retrospectiva” En: *Formación Humanística del Bibliotecólogo: hacia su recuperación.* México: UNAM, CUIB, 2001. p. 67-75.

Servicio social y prácticas profesionales. [Página web] México: Secretaría de la Función Pública, 2012. En línea consultado 05/08/2013

http://www.pemex.com/acerca/bolsa_de_trabajo/Paginas/servicio_social.aspx#.Ut-CRBC3XIU

Sistema de gestión Integral de documentos. Universidad de Almera [folleto electrónico]. En línea, consultado el 13 de Mayo de 2013.

http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/sistema_gestionintegraldocumentos.pdf .

Visión. [Página web] México: Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, 2012. En línea consultado el 5 de julio de 2013

http://oicpep.pemex.com/TOIC/ComoTrabajamos_Vision.html