

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE PEMEX
EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD
PROFESIONAL**

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

PRESENTA
ANGÉLICA SARAHÍ BARRIENTOS GONZÁLEZ

ASESOR
MTRO. MIGUEL ÁNGEL AMAYA RAMÍREZ



MÉXICO D. F., CIUDAD UNIVERSITARIA

2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

Agradecimientos

Luis: odio que estés en mi equipo, me choca trabajar contigo, pero me alegra mucho que eso no haya evitado que seamos BFF's. ¡Viva ANTP y HIMYM!

Rachel: Gracias por haberme hablado el primer día, qué bueno que nos conocimos hasta hora, creo que de haber sido antes no habiéramos sido amigas.

Gracias por compartir todo conmigo, sobre todo la comida. Eres la mejor peor amiga del mundo que alguien podría desear. P.D.: NUNCA le hablaste al chico Allyson.

Mossi: Gracias por prepararme mi café, y decirme cómo escribir lo que no se escribir, y por dejarme estar en tu equipo en las clases de computación, y por echarme porras siempre y decirme que sí soy inteligente y que no soy una mensa. Y por hacerme tan feliz, ¡te amo mucho!

David: ¡eres tan guapo! No, no, gracias por ser mi amiki y por hacer mis mañanas más divertidas y deliciosas con ricos tacos de canasta y gorditas de Mama Chuy, y gracias por pedir el desayuno con la señora gruñona que te amaba, y por tus manos mágicas que deshacen la tensión escolar en momentos de desesperación y fastidio académico. ¡Mua!

Isabel: Gracias por adoptarme, por abrirme las puertas de su casa ciegamente y darme la oportunidad de alcanzar el éxito, y por creer en mí. Su apoyo incondicional me permitió terminar esta etapa, y su constante preparación me inspira a seguir adelante y ser un mejor profesionalista.

Luz: Gracias por compartir tu huevo de casa conmigo, por dejarme afuera, y por rescatarme siempre que te necesité, y por compartirme tu agua caliente, y tu cama, y tu baño, y tu comida, y por hacer tortas tan ricas y tener siempre galletas. Y por ser una increíble tía que con amor apache y unas cuantas patadas hacerme saber que siempre cuento contigo.

María del Carmen Enriqueta: tú me diste todas las oportunidades de la vida, me diste opciones y me diste tu amor incondicional, ah, y un papá increíble. A ti tengo todo que agradecerte, tus sacrificios, tu esfuerzo, tu falta de paciencia, que no me hayas comprado las barbies que quería, que me obligaras a limpiar la caja del gato, que me enseñaras a coser, a secar mi uniforme con una toalla el domingo en la noche, que me pararas de madrugada para ir al kínder, primaria, secundaria y prepa, que me arreglaras para los festivales, que me llevaras con los mejores doctores, que me dieras leche Nido en las noches que pasábamos en el hospital, que no me regañaras mucho por los cables de colores del teléfono y la mesa de la sala de juntas, y muchas cosas más. Pero lo que más te agradezco, es que gracias a ti hoy estoy donde estoy, a punto de ser licenciada, ¿ves?, todo lo que me enseñaste ¡sí sirvió!, sí aprendí cosas, y ahora vemos los resultados. Gracias por darme la oportunidad de un futuro, y por darme las herramientas para que sea como yo quiera. Tú también me rescataste. ¡Te quiero mucho!

Lorena: Gracias por tu valor y por no ser egoísta, tu valiente decisión me permitió tener una mejor vida y ser una mejor persona.

Nes: Te extraño. Además de que entré, ¡sí acabé wuhuuu! Algún día iré a donde naciste niño de pantaloncitos cortos y tirantes. Tú tienes seis hijos y yo dos papás.

Mariana: ¡Wuuuuuuu... amiga ya acabamos! Siete años después pero acabamos.

Estoy muy orgullosa de nosotras, porque terminamos nuestra carrera y porque seguimos siendo amigas, siempre has sido la mejor y estoy muy feliz de que así siga siendo. Gracias por permitirme conservar tu valiosa amistad. ¡La que se case es un huevo podrido!

Tabla de contenido

Introducción.....	1
--------------------------	----------

Capítulo 1. Archivo

1.1 Definición.....	4
1.2 Antecedentes.....	6
1.3 Características.....	16
1.4 Tipología.....	19
1.5 Organización.....	24
1.5.1 Clasificación.....	24
1.5.2 Ordenación.....	25
1.5.3 Instalación.....	26
1.5.4 Descripción.....	27
1.6 Materiales y mobiliario.....	34

Capítulo 2. Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción

2.1 Antecedentes.....	37
2.2 Objetivos.....	41
2.3 Organización.....	41
2.4 Actividades.....	42
2.5 Inmueble.....	53
2.6 Personal.....	54

Capítulo 3. Organización de archivo de los expedientes del Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción

3.1 Diagnóstico.....57

3.2 Proyecto de organización del archivo del Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción.....67

3.3 Objetivos.....68

 3.3.1 Objetivos particulares.....68

3.4 Actividades realizadas.....68

3.5 Resultados.....83

Conclusiones.....85

Obras consultadas.....89

Anexo.....92

Introducción

El rápido crecimiento de los expedientes de archivo representa una necesidad de su tratamiento y depuración en las organizaciones que los utilizan. Más aún, lo es para las oficinas gubernamentales que dependen de la Secretaría de Gobernación, y que rinden cuentas al gobierno federal. Con la creación de la ley de Transparencia que exige que la información gubernamental sea pública para que esté disponible a la ciudadanía, implica claridad y transparencia en los procesos y manejo de los expedientes de las instituciones gubernamentales, lo que le da mayor importancia a estas necesidades.

La disponibilidad de los documentos se obtiene por medio de la aplicación de teorías y prácticas que se han utilizado durante cientos de años, las cuales facilitan su tratamiento si se aplican de manera adecuada, se trata de las técnicas archivísticas para la organización, descripción y clasificación de fondos documentales. Para poder aplicar estas técnicas hay que tomar en cuenta diversos factores sobre la institución en la que se trabaje, sus características son las que determinarán cómo se debe abordar la organización de su archivo, por ejemplo, si es parte de un organismo de mayor jerarquía, las funciones que desempeña dentro de ese organismo, los recursos disponibles para estas actividades, el volumen de su documentación, entre otras.

Con este trabajo recepcional, se pretende dar a conocer algunas de esas técnicas archivísticas y su aplicación, así como las actividades que se realizaron para organizar el archivo del Órgano Interno de Control de PEMEX: Exploración y Producción, pero también los obstáculos que se presentan al llevar a cabo esta

labor en un archivo de información gubernamental. Por otra parte, también se busca transmitir la experiencia de convivir con los quehaceres de los archivistas que no distan mucho de los que realizan los bibliotecólogos, ya que, de manera general, ambos organizan información para mejorar su consulta y beneficiar a sus usuarios.

También, se busca dar testimonio de que, en efecto, se cumple la interdisciplinariedad en el campo de trabajo, es decir, diferentes profesiones se reúnen para perseguir un mismo fin y se benefician unas de otras ya que convergen los puntos de vista y se atienden las necesidades que de profesional a profesional cambian en el cumplimiento de sus funciones laborales.

Para cumplir con estos objetivos, el trabajo contiene tres capítulos, el primero aborda las bases teóricas que explican a los archivos, sus características, sus tipos y los pasos a seguir para su gestión.

El segundo capítulo aborda los datos de la institución en la que se llevaron a cabo las actividades, se habla de los antecedentes de PEMEX, así como de las funciones del Órgano Interno de Control y el papel que desempeña dentro de la institución paraestatal.

Por último, el tercer capítulo detalla paso a paso el proceso de la organización que se realizó entre los años de 2011 y 2012: la planeación, técnicas y actividades que se desarrollaron para organizar el archivo. Se describen los objetivos del proyecto, las propuestas y las acciones empleadas para lograr dichos objetivos, el estado en el que se encontró, el estado en que terminó y los resultados finales del proyecto.

Para finalizar, las conclusiones, en las que se recalca la importancia de tener la documentación de archivo bien organizada, así como de contar con profesionales de la información a nuestra disposición para garantizar el buen funcionamiento del archivo, el cual beneficia a todos los que trabajan en la institución.

CAPÍTULO 1.

ARCHIVOS

Hoy en día se tiene idea del papel tan importante que jugaban los archivos en la vida social, económica y jurídica de las civilizaciones desde que surgió la escritura, se sabe que al principio se trataba de recintos en los que se almacenaban registros administrativos y comerciales, pero desde aquellas primeras culturas el uso, gestión y organización de los archivos ha evolucionado de manera considerable, y para empezar a entender al archivo hay que considerar las diferentes nociones que se tienen sobre este concepto.

1.1 Definición

De manera general, Schellenberg define al archivo como el “conjunto de fondos documentales que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar, con fines de conservación, ordenación científica y consulta.” (Schellenberg, 1987).

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos lo define como el “conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.” (Cruz Mundet, 1999).

Siguiendo la corriente archivística española, la Ley de Patrimonio Histórico Español dicta que un archivo es el “conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, agrupados por las personas jurídicas, públicas y privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.” (Molina, 2000)

De manera local, según el **Manual de Archivo en Materia de Transparencia** un archivo es el “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.”

La recientemente publicada en el diario oficial **Ley Federal de Archivos**, determina en su artículo 4° que un archivo es un “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades”. (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2012)

Se puede observar que todas las definiciones coinciden en que se trata de un conjunto de documentos de cualquier soporte que se crea en la actividad de los organismos, instituciones o personas; algunos van más allá y deciden incluir su conservación. De manera personal existe una inclinación hacia la definición que da la Ley de Patrimonio Histórico Español en tanto que define el qué, el cómo y el para qué, dando una postura general y clara: “Conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas y

privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.” (Molina, 2000)

1.2 Antecedentes

Se tiene conocimiento de que la existencia tanto del registro de documentos como de su organización es paralela a la existencia de la escritura. Las más antiguas civilizaciones contaban con formas de organización documental para el control de sus registros administrativos, bancarios y reales, y su desarrollo ha sido objeto de estudio de especialistas alrededor del mundo. En cuanto al desarrollo de la archivística las propuestas de los autores distan entre sí, es por ello que a continuación se repasan brevemente algunas de ellas y de esta manera poder visualizar un panorama general de la historia de los archivos.

Brenneke y Casanova fueron de los primeros que se aventuraron a tratar de dar una división a la historia de los archivos. Por una parte Casanova explica exhaustivamente cuatro etapas del archivo: la primera etapa hasta el siglo XIII, la segunda comprende los siglos XIII y XIV, la tercera abarca del XVI al XVIII, y el último y cuarto período hasta el siglo XX. En cada una de estas etapas él describe las instituciones que existían en cada tiempo, sus funciones y sus contextos administrativos. Y Adolf Brenneke asignó a la historia de la archivística y de los archivos tres grandes etapas: la primera comprendería los siglos XVI y XVII, cuya característica fundamental es el carácter técnico y experimental de la archivística;

la segunda, que se desarrolla durante el siglo XVIII; y por último, la tercera época, que corresponde al siglo XIX, etapa en la que tiene lugar la mayor revolución de la teoría archivística, basada en la consolidación de los principios teóricos como nueva forma de clasificación y organización archivística.

Como era de esperarse, también otros países contribuyeron con sus propuestas, en Francia Robert Henri Bautier periodiza la historia de los archivos siguiendo el modelo de la historia global, de manera que a la Edad Antigua la que denomina como *Archivos de Palacio*; la Edad Media, *Tesoros Documentales (de chartes)*; la Edad Moderna o los *Archivos como arsenal de la autoridad*, y Edad Contemporánea o *Archivos como laboratorios de la Historia*. La primera proporciona un acercamiento a la concepción del archivo patrimonial y administrativo, que se establece de forma general durante la segunda etapa. Más tarde, durante los siglos XVI y XVII nacen los archivos de Estado, y empiezan a surgir de forma gradual los principios de la archivística que más tarde acabarán por darle forma. En este momento, los archivos son concebidos como un instrumento puesto a disposición del poder. Por último, los depósitos de los archivos dejan de ser considerados como un arsenal de armas jurídicas y políticas, y pasan a convertirse en laboratorios de investigaciones históricas.

En Italia Leopoldo Sandri y Elio Lodolini, distinguen tres grandes períodos en el desarrollo de la Archivística. El primero abarcaría desde la antigüedad a principios del siglo XVIII, caracterizado por un predominio del concepto patrimonial-administrativo, del archivo, como el de Bautier, y por la importancia del valor

jurídico de los documentos. El segundo periodo comprende el siglo XVIII y la primera mitad del siglo XIX, en el que el archivo y los documentos representan predominantemente un valor histórico. Y, por último, el tercer periodo, que engloba los últimos años del siglo XIX y gran parte del XX.

En lo que respecta a autores españoles, Mendo Carmona, Cruz Mundet y Romero Tallafigo, son algunos de los que han resuelto el problema mediante otras periodizaciones. Concepción Mendo habla de cuatro fases: archivística empírica, archivística como doctrina jurídica, archivística como disciplina historiográfica y archivística actual. Por su parte, Cruz Mundet, en un artículo anterior habla de dos periodos: el pre-archivístico, *“durante el cual el tratamiento de los fondos se ha caracterizado por la indefinición de sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas”* y el periodo de desarrollo archivístico *“durante el cual tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales se ha logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística”*. Por último, Romero Tallafigo, segmenta la historia de los archivos en dos grandes periodos según las categorías del Antiguo Régimen y el del Nuevo Régimen, que se implanta paulatinamente tras la Revolución francesa. (Vivas Moreno, 2004)

Después de haber revisado las diferentes periodizaciones históricas de varios autores se puede hacer un breve repaso histórico general de la evolución de los archivos a través del tiempo.

A la antigüedad pertenecen los archivos encontrados en las excavaciones de las primeras monarquías del Antiguo Oriente que se remontan al 4000 a. C., así como en Egipto donde las propiedades y herencia de cada egipcio estaba registrada en los escritos reales; a lo largo de Mesopotamia en los palacios de Nínive, Ugarit, los documentos del palacio de Arsubanipal que contiene tablillas de arcilla distribuidas en salas y estantes de madera donde se encontraron órdenes gubernamentales, sentencias judiciales y contratos; así como los documentos de Grecia y Roma.

En Grecia los templos fueron los primeros lugares en los que se resguardaban los archivos, hoy tenemos conocimiento del *archeion*, en el cual ya se desempeñaba la función del archivista encargado de la custodia de los documentos. En Roma el resguardo de los archivos estaba a cargo de los templos de Júpiter y Saturno, en donde se velaban los documentos de carácter jurídico, legislativo y religioso. Tanto en Roma como en Grecia se encuentran características comunes como el surgimiento del archivo como institución de entidad propia, por un lado el *archeion* griego y por el otro el *tabularium* romano; ambos contaban con personas responsables de su custodia; los documentos de esta época fungen como instrumentos de carácter jurídico-administrativo y llegan a adquirir carácter público de manera que gracias a éstas instituciones se crea una estrecha relación entre el poder y la gestión de los documentos.

A principios de la Edad Media se puede notar un estancamiento considerable de la actividad archivística, en parte, debido a que en ese tiempo “las cortes eran itinerantes y sus fondos estaban sometidos a una dispersión frecuente” (Cruz Mundet, 1999), pero también, como consecuencia de la caída del Imperio Romano

el derecho germano sustituye al derecho romano provocando que los documentos escritos pierdan su valor probatorio.

La principal característica de este periodo de la Edad Media es la concentración de los documentos en las catedrales y monasterios, a diferencia del Imperio romano en el que ya se tenía el concepto de un archivo *público*. Ahora la Iglesia toma el papel de custodio y responsable de los archivos debido al poder burocrático que va adquiriendo al convertirse en la administración municipal de cada vez más territorios, aunado a que los religiosos son los que poseen el conocimiento de la escritura, siendo así los únicos capaces de redactar documentos de cualquier naturaleza.

No es sino hasta el siglo XII que la situación de los documentos y archivos empieza a sufrir cambios positivos que sugieren una evolución gracias a la recuperación económica del mundo occidental, el resurgimiento del Derecho Romano, y su procedimiento administrativo, con el cual el documento escrito recupera su valor jurídico, y la necesidad de este carácter sobre el documento por parte de la monarquía para proteger sus propiedades, patrimonio e intereses. Asimismo, se produjeron una serie de cambios en la práctica archivística que contribuyeron a esta evolución, por ejemplo, la simplificación del procedimiento administrativo, la generalización de la práctica de registro de documentos, la distinción de lo que en un futuro serán las series documentales según la naturaleza o interés del documento, el uso del papel que poco a poco sustituye al pergamino y el creciente desarrollo de las actividades económicas y comerciales,

por nombrar algunas. Esta época es conocida como de los cartularios o tesoros de cartas (trésor de chartes).

“A partir del siglo XIII cobraron fuerza los registros, libros donde se transcribían los documentos otorgados por una autoridad o entidad. La Cancillería Pontificia había heredado del mundo romano la costumbre de registrar ciertos documentos, pero no fue hasta Inocencio III cuando se introdujo de forma habitual. Las cancillerías de los distintos monarcas y sus órganos de gobierno: parlamentos, cámara de cuentas y otras jurisdicciones, registraban igualmente los documentos. El registro de éstos se realizó primero de forma indiferenciada y más tarde estableciendo series documentales, según su naturaleza o interés”. (Mendo Carmona, 1995)

Durante los siglos XIV y XV los archivos de la Corona anteceden a la creación de los archivos de estado, los órganos locales empiezan a crear archivos propios y los archivos eclesiásticos constituyen la más grande y mejor estructurada y coordinada de fondos documentales. (Cruz Mundet, 1999)

El elemento que determina el cambio a la siguiente etapa histórica de los archivos es el surgimiento de los archivos del Estado, en ellos se concentró toda la documentación generada por las coronas, que se había mantenido dispersa hasta entonces. A esta nueva etapa Bautier la denomina como el Antiguo Régimen en el que el papel de los documentos cambia en el momento en que los gobernantes adquieren conciencia de su importancia para el gobierno y la administración, pasan de ser tesoros documentales a convertirse en fuentes de información utilizados por el Estado como instrumentos de poder, gracias a ciertos atributos

que adquieren los documentos. En primer lugar, el *carácter de patrimonialidad* del archivo, es decir, la atribución del archivo como atributo del rey; segundo, el *secretismo*, esto es, el temperamento inescrutable y sacro del archivo; y tercero y fundamental, la *inaccesibilidad* del archivo. En definitiva, la concepción del archivo como poder radica precisamente en “*que la garantía del derecho del súbdito dependía de la voluntad del monarca a través de un despacho expedido por el órgano institucional, cuya función era exactamente la concesión de la gracia y, por ello, la actividad más representativa de su carácter absolutista*”. (Vivas Moreno, 2004) España fue el iniciador de ésta tendencia que a su vez siguió Francia, Italia, el Vaticano e Inglaterra expandiéndose así a lo largo del continente europeo.

Durante el siglo XVII se mejoran los métodos de concentración archivística en grandes depósitos, al tiempo que se van organizando los archivos administrativos.

Desde finales del siglo XVI y a lo largo de los siglos XVII y XVIII surgen una serie de tratadistas que desarrollan la literatura archivística. Un ejemplo es el *Methoden archivorum seu eadem textendi ac disponendi* de Nicolo Giussani que aparece en 1684 en Milán, el cual trata de un manual orientado a la resolución de los problemas derivados de la organización y de la descripción de fondos; en torno a los cuales establece tres categorías o agrupaciones documentales: *corpus*, *clases* y *seriem* que corresponden respectivamente al fondo, sección y serie. “Se trata de un método clasificatorio pensado para satisfacer las necesidades de los poseedores del archivo, en tanto la documentación se estructura en razón de la

actividad de la que es reflejo y en función de la naturaleza jurídica de los actos contenidos de los documentos”. (Cruz Mundet, 1999)

En el siglo XVIII los principios de racionalidad y cientifismo que propiciaron la Ilustración tuvieron un efecto negativo en el mundo archivístico, los nuevos archiveros adoptan un método de clasificación: el sistemático o de materias. Éste suponía desgajar los fondos de su adscripción originaria, para reagruparlos según criterios sistemáticos, por la materia que tratan los documentos, con lo cual los archivos se desnaturalizan y pasan a sufrir continuas clasificaciones y reclasificaciones, a medida que varían los criterios subjetivos a los que se les expone. (Cruz Mundet, 1999)

Entre los siglos XVI y XVIII Europa central, oriental y septentrional adopta la *registratur*, que es cuando un documento expedido o recibido por una administración en el manejo de un negocio era objeto de registro con remisión al expediente del asunto en el cual debía ser conservado, actividad instituida por Alemania. La Europa occidental y meridional, por el contrario, permanece con el sistema medieval fundamentado en el orden cronológico. (Cruz Mundet, 1999)

Desde finales del siglo XVIII surgen en toda Europa escuelas de formación profesional archivística, en los estados italianos fueron fundadas en las Universidades de Bolonia (1765), Milán (1770), Nápoles (1777); a partir de 1811 la enseñanza de esta disciplina pasó a cursarse en los grandes archivos de los estados italianos y en el Vaticano; en 1796 se fundó en Coimbra el *Aula Diplomática*; en 1826 se creó en París la *Ecole des Charles*; y en Viena, en 1856

el *Instituto Austriaco de Investigaciones Históricas*. En el mismo año, en Madrid, se creó la *Escuela Superior de Diplomática*.

Con la caída del Antiguo Régimen, durante el siglo XIX aparece en Europa una fuerte inquietud nacionalista, necesitada de fuentes para encontrar las raíces comunes y las identidades colectivas. En consecuencia, los documentos archivísticos representan la herramienta probatoria que satisfaga este deseo de identidad nacional e histórica que se exige para la construcción de los movimientos identitarios. A causa de estos movimientos fue necesario centralizar la documentación en depósitos para el análisis histórico formándose así los *Archivos Históricos y Archivos Nacionales*. La supresión de las instituciones del Antiguo Régimen dejó desprovista de su valor a la documentación de las mismas, por lo que pasan a constituir los nuevos archivos de carácter exclusivamente histórico y por lo tanto de libre acceso.

A lo largo de la primera mitad del siglo XIX se desarrolla la división entre los archivos históricos y los archivos administrativos. De este modo, entre 1830 y 1850, de arsenal tradicional del poder, los archivos se convierten en laboratorios de la historia.

El acontecimiento que marca un verdadero avance en la archivística es la creación del principio de procedencia o de respeto de los fondos que, en definitiva, no consiste más que en mantener el orden natural en que han ido produciendo los documentos por la institución que los ha generado, lo que permite conocer su evolución histórica; enunciado en 1841 por el francés Natalis de Wailly. La

publicación de la obra de los archiveros holandeses S. Müller, T. Feith y J. Fruin, el *Manual para la clasificación y descripción de los archivos* publicada en Haarlem en 1898, recogía y sistematizaba la teoría de Natalis de Wailly y sentaría las bases de la archivística moderna.

Una nueva etapa se gesta a la par del cambio de siglo, pero el principal acontecimiento fue la II Guerra Mundial, que provocó por un lado la necesidad de investigar y difundir los crímenes nazis y por otro, la expansión de la democracia como modelo de organización social que conllevó el principio de transparencia por parte de la administración pública. (Cruz Mundet, 1999)

A causa del incremento de las administraciones y la burocratización durante los años 30 empiezan a ser necesarios, no ya historiadores eruditos interesados por el análisis histórico, sino técnicos capaces de organizar la numerosa documentación que se generaba en las múltiples oficinas administrativas, y que eran de necesaria consulta en los quehaceres diarios. Así surge en Estados Unidos la doctrina del *Management* o gestión, y dentro de ella, la del *Record Management* o gestión de documentos.

Para concluir el apartado, habiendo expuesto las distintas periodizaciones, resaltan tres elementos importantes: primero, que el siglo XIX supuso una fase crucial en el desarrollo archivístico, dado que es en este momento cuando se establecen las bases teóricas y principios fundamentales de la Archivística; segundo, que el objeto archivístico circula entre una concepción empírica,

funcional y jurídico administrativa, y una concepción deductiva e historicista; y por último, que los grandes cambios históricos socioculturales y administrativos influyen de forma decidida en el desarrollo de los archivos.

1.3 Características

Como todo soporte documental, el archivo cuenta con elementos que lo caracterizan y lo distinguen de cualquier otra forma de registro. Algunas de estas características son el tamaño, el origen, el soporte en el que se encuentra registrado, el formato en el que se presenta, y la cantidad.

Tamaño

Se considera el tamaño de un archivo su volumen documental por el que se entiende la cantidad de documentos que guarda o la totalidad de la documentación.

De acuerdo a esta característica, existen archivos grandes, medianos y pequeños de acuerdo a sus características. Un archivo grande es aquel que contiene más de cincuenta mil expedientes alojados en uno o varios locales. El archivo mediano consta de alrededor de veinticinco mil expedientes. Mientras que en uno pequeño no se exceden los cinco mil. (Nieto Castañeda, 2005)

Origen

Se crea de las actividades cotidianas de las personas en los organismos. La finalidad de su origen es reflejar las funciones de sus órganos productores como evidencia de las actividades realizadas.

Soporte

Los materiales que funcionan como soporte para los documentos varían dependiendo de diferentes factores tales como la institución, la naturaleza del documento, su función, etc., de manera que se llegan a encontrar documentos en papel, fotografías, en soportes magnéticos, o incluso en soportes ópticos. De manera general estos los podemos dividir en físicos y magnéticos.

Formato

Es la forma de presentación del documento, el tamaño y las dimensiones que pueden ser expedientes, volúmenes, legajos y cajas.

Cantidad

Número de unidades y espacio físico que ocupan representado en metros lineales.

Las características anteriores son las expuestas de manera general por los autores españoles, sin embargo, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Gobernación en su documento Criterios Específicos de la Secretaría de Gobernación en Materia de Archivos, indica que las características de un documento de archivo que hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.), son las siguientes:

- Los documentos de archivo tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas como reuniones, sesiones, acuerdos, etc.).

- Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad gubernamental y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.

- La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.

- Un documento de archivo es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. En el caso de los borradores, notas o los conocidos como papeles de trabajo, éstos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.

- El documento de archivo tiene autoridad. Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, determinantes de oficina y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

- Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto, la unidad documental o expediente, serie o sección y

por las relaciones que entre los documentos se establece. (Secretaría de Gobernación)

1.4 Tipología

De cualquier autor que se trate, es evidente que el esquema de las tipologías responde a las etapas de la vida de un documento de archivo. Por ejemplo, en su Manual de Archivística Cruz Mundet propone que el archivo se desarrolla en varias etapas:

- **Archivo de gestión:** también conocido como archivo de oficina, ya que es el que está en uso constante dentro de las unidades administrativas para la realización de las actividades diarias.
- **Archivo administrativo:** tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten a la siguiente etapa.
- **Archivo intermedio:** en este punto el archivo ha perdido la utilidad para la cual ha sido creado. En el archivo intermedio se busca asegurar la instalación masiva de los documentos hasta que éstos cumplan treinta años.

- **Archivo histórico:** a partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión.

Desde otro enfoque Antonia Heredia establece que los archivos se dividen en:

- **Archivos públicos y privados:** los públicos son aquellos cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función o institución pública. Los privados son los que emanan de individuos y personas privadas.
- **Archivos administrativos y archivos históricos**
 - Archivo de oficina: su contenido corresponde a las actividades atribuidas a la oficina o unidad administrativa de que dependa.
 - Archivo central: primera concentración documental de todos los archivos de oficina de una institución.
 - Archivo intermedio: documentos que aún tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la administración y aún no pasan a archivo histórico.
 - Archivo histórico: su contenido documental es de conservación permanente.

Para una visión más local se cuenta con en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos que establece procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso,

localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo. Y de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se establece que:

- **Archivo de trámite:** son los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo de concentración:** son los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo histórico:** son los que constituyen la memoria documental institucional.

De manera que el **Archivo de trámite** se encarga de administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de manera ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo. Dentro de sus funciones están el servicio de Préstamo y Consulta que se encarga de atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y

entidades; dar seguimiento del préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite, que se encuentran en consulta del solicitante.

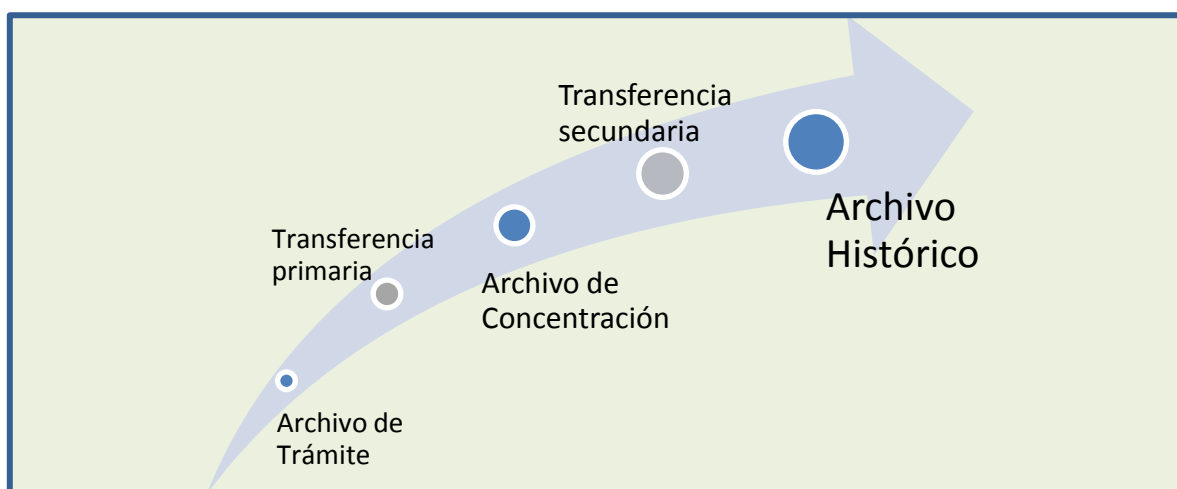
Entre el archivo de trámite y el archivo de concentración se lleva a cabo la **Transferencia primaria**, en la que se realiza el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. Este se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

El **Archivo de Concentración** tiene como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Entre sus funciones está brindar el préstamo o consulta en Archivo de Concentración, permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración, dar seguimiento al préstamo de expedientes, que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

El procedimiento que corresponde ahora es la **Transferencia secundaria** que consiste en realizar el traslado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valore secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y según lo indicado por el AGN, al archivo histórico de la dependencia o entidad o al AGN.

Y por último tenemos el **Destino Final**, este paso consiste en seleccionar los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico. (Archivo General de la Nación, 2004) (Fig. 1)

Figura 1. Línea de vida del Archivo.



La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos es conocida como la baja documental. Son sujetos a este destino final los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

En términos de los artículos 130, 132 párrafo tercero y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales establece que se debe vender o destruir el desecho de papel y cartón que generen los órganos internos de control y que no le sea útil, cuando no pueda donarlo a la CONALITEG.

1.5 Organización

Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados y además debe facilitar la localización de los documentos. Se trata de un conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y orden original, en función de las líneas de acción y la disposición orgánica de la institución productora de la documentación. Técnicamente significa, junto con la identificación y las actividades de rutina archivística (foliación, rotulación), la primera intervención del tratamiento archivístico.

Hablar del proceso de organización es hablar de tres pasos a seguir para lograr que nuestro archivo tome forma, estos tres elementos son:

- Clasificación
- Ordenación
- Instalación

1.5.1 Clasificación

Para Cruz Mundet clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Consiste en agrupar documentos por sus semejanzas y separarlos por sus diferencias; esto es, reunirlos en función de su nivel de organización (expedientes, series, secciones,

etc.). La clasificación conlleva un cuadro, en el cual se debe mostrar la forma en que se clasificaron los documentos, la cual invariablemente debe coincidir con las funciones y la organización de los organismos productores. Los criterios utilizados para clasificar son las acciones y la estructura orgánica. (Cruz Mundet, 1999)

Schellenberg (Schellenberg, 1987) establece tres tipos de clasificación:

- Funcional
- Orgánica
- Por materia

En la primera se toman en cuenta las funciones de la entidad que genera los documentos para su clasificación. Para la clasificación orgánica las series se agrupan de acuerdo a las diferentes divisiones administrativas de la entidad, es decir, su estructura orgánica, así, de manera jerárquica desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias. Y por último, la clasificación por materias, que es el resultado del análisis del contenido de los documentos, o sea, los asuntos o materias que tratan. (Cruz Mundet, 1999)

1.5.2 Ordenación

Se trata de un procedimiento de tipo práctico por el cual son relacionados unos elementos con otros, siguiendo criterios lógicos establecidos de antemano como pueden ser la fecha, las letras del alfabeto o los números. La ordenación se aplica, al igual que la clasificación, en los distintos niveles o agrupaciones documentales, de manera que los documentos se ordenan de acuerdo a su tramitación (de

manera cronológica), los expedientes a su vez dentro de las series, y las series, secciones y subsecciones, de acuerdo a su jerarquía. Los métodos más comunes para ordenar los documentos son: Alfabético, Cronológico, Numérico y Topográfico.

- **Alfabético:** utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o base sobre la que se basa. (Cruz Mundet, 1999)
- **Cronológico:** en este caso el criterio de ordenación es la fecha de los documentos usando los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día; tomando como primero el año más antiguo hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. (Cruz Mundet, 1999)
- **Numérico:** la ordenación responde a la numeración asignada a los documentos y a los expedientes en el momento del inicio del trámite y se realiza siguiendo la serie de las cifras a partir del uno de manera ascendente. (Gavilán C. M., 2009)
- **Topográfico:** método de ordenación que va de lo general a lo específico. (Rojas)

1.5.3 Instalación

El siguiente paso es la instalación de los documentos en su ubicación física. Por lo tanto, la instalación es el conjunto de actividades de tipo físico orientadas a dotar de empaques adecuados, y ubicar físicamente los documentos, todo ello llevando un control riguroso, que redunde en una pronta recuperación del material. Significa

colocar en cajas archivadoras los documentos respetando su clasificación y ordenación, acomodar ordenadamente la documentación en la estantería y en su respectivo repositorio, e identificar dichas cajas por medio de etiquetas u otros recursos técnicos; aquí se incluye el inventario de control y todos aquellos instrumentos que faciliten su búsqueda. Existen dos métodos de instalación, la que reconstruye el cuadro de clasificación en el depósito o local estableciendo los espacios físicos para cada sección, subsección y serie, y el sistema de numeración continua (independientemente de la sección o serie) en la que se enumeran las unidades de la instalación de manera ascendente a partir del uno, a medida que ingresan en el archivo se van numerando las unidades sucesivamente y se colocan en las estanterías. (Cruz Mundet, 1999)

1.5.4 Descripción

La descripción de los documentos constituye la culminación del trabajo archivístico encaminada a poner los documentos en servicio y hacer de ellos información útil disponible para la comunidad.

Para llevar a cabo este proceso existen dos normatividades que de manera conjunta son lo suficientemente flexibles para aplicarlas a la descripción de estos documentos, se trata de la norma ISAD (G) o Norma Internacional General de Descripción Archivística y la norma ISAAR (CPF), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

ISAD (G)

En enero de 1992, durante la reunión del Congreso Internacional de Archivos (CIA) celebrada en Madrid, se redactó el proyecto ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, cuya definición definitiva se aprobó a comienzos de 1993, estableciendo un período de cinco años para contrastar su validez; así, en 1999 en Estocolmo, el Comité de Normas de Descripción adoptó la versión definitiva, la cual fue presentada y aprobada en el marco del XIV Congreso Internacional de Archivos. Sus principios teóricos son:

- De acuerdo con el principio de procedencia la descripción se exhibe de lo general a lo particular
- Estos principios han sido concebidos para documentos de conservación permanente, aunque son aplicables a todos los niveles del ciclo de vida de los documentos
- La unidad de descripción más amplia es el fondo
- Se establece un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que lo constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción

Las 5 unidades de descripción (documento o conjunto de documentos objeto de descripción) básicas según la norma ISAD (G) son:

- Fondo
- Subfondo

- Serie
- Expediente
- Unidad documental

La ISAD (G) consta de 26 elementos descriptivos, de los cuales señala 6 como esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. Estos 26 elementos se estructuran en 7 áreas:

1. Área de mención de identidad

Contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.

- a. Código(s) de referencia
- b. Título
- c. Fecha(s) extremas de producción
- d. Nivel de descripción
- e. Extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño)

2. Área de contexto

Contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

- a. Nombre(s) del productor (es)
- b. Historia Institucional/Reseña biográfica

c. Historia Archivística

d. Forma de ingreso

3. Área de contenido y estructura

Contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.

a. Alcance y contenido

b. Información sobre valoración, selección y eliminación

c. Nuevos ingresos

d. Sistema de organización

4. Área de condiciones de acceso y utilización

Contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

a. Condiciones de acceso

b. Condiciones de reproducción

c. Lengua/escritura del material

d. Características físicas y requisitos técnicos

e. Instrumentos de descripción

5. Área de documentación asociada

Contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.

- a. Existencia y localización de los documentos originales
- b. Existencia y localización de copias
- c. Unidades de descripción relacionadas
- d. Nota de publicaciones 12

6. Área de notas

Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

- a. Notas

7. Área de control de la descripción

Contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

- a. Nota del archivero
- b. Reglas o normas
- c. Fecha(s) de la(s) descripción(es)

ISAAR (CPF)

Es la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias y sirve para describir a los productores de los documentos.

Se estructura en 3 áreas:

1. Área de control de autoridades

- a. Código de identificación
- b. Tipo de registro de autoridad archivístico
- c. Entrada de autoridad
- d. Entradas paralelas
- e. Términos no aceptados
- f. Entradas de autoridad relacionadas

2. Área de información

- a. Organismos
- b. Personas
- c. Familias

3. Área de notas

- a. Notas del archivero/a
- b. Reglas o normas
- c. Fecha

Instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción en un archivo tienen como objetivo facilitar la recuperación de la información contenida en los documentos, de manera que estos instrumentos deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y así facilitar su localización.

El primer tipo de instrumento son las **guías**. Estas proporcionan información sobre todo o partes del fondo de uno o más archivos y describen globalmente grades agrupaciones documentales. Existen diferentes tipos de guías que responden a los criterios empleados en su elaboración, por ejemplo, Schellenberg estipula que las guías pueden ser sumarias o descriptivas; para Antonia Heredia se dividen en generales y específicas; y Cruz Mundet propone que pueden ser el censo-guía, la guía de fuentes, la guía orgánica y la guía de archivo.

El siguiente es el **inventario**, el cual es un instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. Existen diferentes tipos de inventarios según la información que ofrezcan, pero el objetivo común de cualquier inventario es la descripción de las series que conforman un fondo para que el usuario pueda conocer el contenido de un fondo y su rápida localización, al tiempo que también permite al personal del archivo controlar la documentación. (Gavilán C. M., 2009)

Los **catálogos** son un “instrumento de consulta que describe las unidades documentales (documentos o expedientes) de una serie, o parte de ella, que

traten de un mismo asunto. Se trata por tanto de un instrumento de descripción que requiere mucho tiempo para su elaboración, pues implica el análisis exhaustivo de los documentos, y por ello sólo se aplica para describir determinadas agrupaciones o categorías de documentos que por su valor estratégico en las actividades de la organización o patrimonial así lo requieran (por ejemplo, series históricas o de gran demanda por parte de los investigadores)”.

Los **índices** son instrumentos de referencia formados por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción. (Molina, 2000).

1.6 Materiales y Mobiliario

Ya se ha descrito el trabajo intelectual de organización y descripción a la hora de generar nuestro archivo, ahora es necesario considerar las condiciones físicas que se requieren para garantizar la funcionalidad y conservación de los fondos documentales de las instituciones.

Para realizar una correcta elección del tipo de instalación y mobiliario hay que tener en cuenta una serie de elementos:

- La naturaleza y características de la documentación
- Su frecuencia de consulta
- El volumen y espacio disponible
- El presupuesto

Y de acuerdo a estas consideraciones los sistemas de instalación pueden ser:

- Horizontal
- Vertical
- Suspendido

Horizontal

Los documentos se apoyan sobre su superficie superior, apoyados unos encima de otros. Se recomienda para documentación de poco uso o de formato especial.

Vertical

Los documentos se disponen unos a continuación de otros verticalmente empleando carpetas rígidas o separadores móviles para sostener la documentación.

Suspendido

En este sistema la documentación se encuentra suspendida de una guía deslizante en contenedores con forma de carpetas. Su uso se recomienda para los documentos que estén en uso o para expedientes que estén abiertos durante mucho tiempo. (Molina, 2000).

En cuanto a los materiales se refiere las estanterías deben presentar ciertas características:

- Incombustibilidad

- Solidez, debe ser capaz de sostener el peso del archivo
- Manejabilidad, deben ser móviles
- Inocuidad, con pintura y tratamiento antioxidante

Otro elemento importante en la instalación y protección de los documentos son las cajas de archivo, las mejores son las de cartón no ácido y deben evitarse las de madera para mantener a los insectos fuera de la ecuación.

CAPÍTULO 2.

Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción

Con la expropiación de la industria petrolera mexicana, se inició con la conformación de Petróleos Mexicanos, una paraestatal que se encargaría de la exploración, producción y refinación del petróleo en nuestro país.

2.1 Antecedentes

En 1925, se llevó a cabo en el país un esfuerzo para crear una industria petrolera con perfil nacional, entonces, Plutarco Elías Calles creó el Control de Administración del Petróleo Nacional (CAPN). Sin embargo, la deficiente administración, la falta de personal y recursos técnicos provocaron problemas financieros en 1930 lo que ocasionó su sustitución por la compañía Petróleos de México (Petromex), que surgió el 22 de septiembre de 1933.

Al crear Petromex el gobierno buscaba regular el mercado interno del petróleo y sus productos derivados, asegurar el abastecimiento del país en general y especialmente las necesidades del gobierno, por lo que sus actividades estaban dirigidas a un amplio campo del sector petrolero, como la exploración, explotación, refinación, transporte, distribución y almacenamiento.

Aunque Petromex logró algunos avances no tuvo una real trascendencia, ya que al igual que el CAPN no contó con el apoyo de la iniciativa privada nacional, tampoco contaba con equipo ni material adecuado para realizar los trabajos de exploración, y en algunos casos, tampoco para la explotación y transporte del

crudo, por lo que tenía que depender de los servicios e infraestructura de la empresas petroleras extranjeras o compañías asociadas a éstas.

Ante los conflictos generados por las industrias extranjeras Lázaro Cárdenas expropió las petroleras del país el 18 de marzo de 1938 y así Petromex se hizo cargo temporalmente de los bienes de las compañías extranjeras.

Debido a los pocos avances de Petromex, Cárdenas decretó la creación de la Administración General de Petróleo Nacional (AGPN), que en 1940 se fusionó con Petróleos Mexicanos de manera que con la expropiación petrolera se inició la conformación de PEMEX, la paraestatal que se encargaría de exploración, producción y refinación del petróleo en México. (Romo, 2011)

Las actividades de auditoría de la institución se iniciaron en 1942, orientadas básicamente a la protección y salvaguarda de los bienes patrimoniales del organismo.

Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1952 el Ejecutivo Federal reformó los artículos 4°, 5° y 6° del decreto que creó Petróleos Mexicanos; estas reformas dieron origen a la Subdirección de Finanzas con facultades designadas por el Consejo de Administración y el Director General.

En abril de 1978 el Órgano Interno de Control, integrado por el Departamento Central de Presupuestos, la Contaduría General y la Auditoría General, con oficio unido del Director General, dejó de pertenecer a la Subdirección de Finanzas, para ser adscrita a la Dirección General del Organismo.

El 1º de mayo de 1982 se elevan a nivel de gerencia, la Contaduría General, el Departamento Central de Presupuestos y la Auditoría General. El 27 de diciembre de 1982, el Director General autorizó la reincorporación de la Contraloría General al ámbito de la Subdirección de Finanzas, con el fin de integrar la función financiera del Organismo bajo una sola responsabilidad.

El 5 de enero de 1983, las funciones de la rama financiera se agruparon en cuatro coordinaciones ejecutivas, en esta situación, a la Gerencia de Auditoría le correspondió depender lineal y funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva de Contraloría.

En abril de 1992, la Coordinación Ejecutiva de Contraloría se desincorpora de la Subdirección de Finanzas, para dar origen a la Subdirección de Control; esta situación marcó la separación e independencia de las funciones de control de las financieras, dando mayor congruencia e integridad a las de control y cumplimiento de las disposiciones que en materia emitió la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF). En concordancia con las actividades de modernización del Gobierno Federal y específicamente con el sector energético, en el Diario Oficial del 16 de julio de 1992, se publicó la actual Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

La decisión de modernizar la empresa mediante su redimensionamiento y a través de la integración de líneas de negocio con autonomía para el manejo de sus recursos, requirió del establecimiento de esquemas de control más amplios y sólidos para lograr mayor productividad en la disposición y manejo de los

recursos, para este propósito fue necesario reafirmar las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control para evaluar y promover la eficacia y eficiencia en cada uno de los Organismos y filiales.

En mayo de 1993 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de Petróleos Mexicanos, en la cual se incluye a PEMEX: Exploración y Producción y dentro de esta última se contempla al Órgano Interno de Control con nivel organizacional de Gerencia.

El Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos en su sesión ordinaria del día 28 de junio de 1995, acordó la estrategia para la delimitación de competencias entre la Contraloría General Corporativa y los Órganos Internos de Control de los Organismos Subsidiarios en materia de inconformidades y responsabilidades, a que se refieren la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, respectivamente.

Con base en las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 37 fracción XII, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, a las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, difundidas el 29 de septiembre de 1997, así como en el Acuerdo Secretarial publicado el 12 de noviembre de 1997 en ese órgano oficial de difusión, mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en el reglamento citado, la SECODAM, a

través de su Oficialía Mayor, remite la propuesta de reestructuración del Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción, misma que fue autorizada por su H. Consejo de Administración en la sesión ordinaria No. 56, celebrada el 26 de noviembre de 1998. (Petróleos Mexicanos, 2007)

2.2 Objetivos

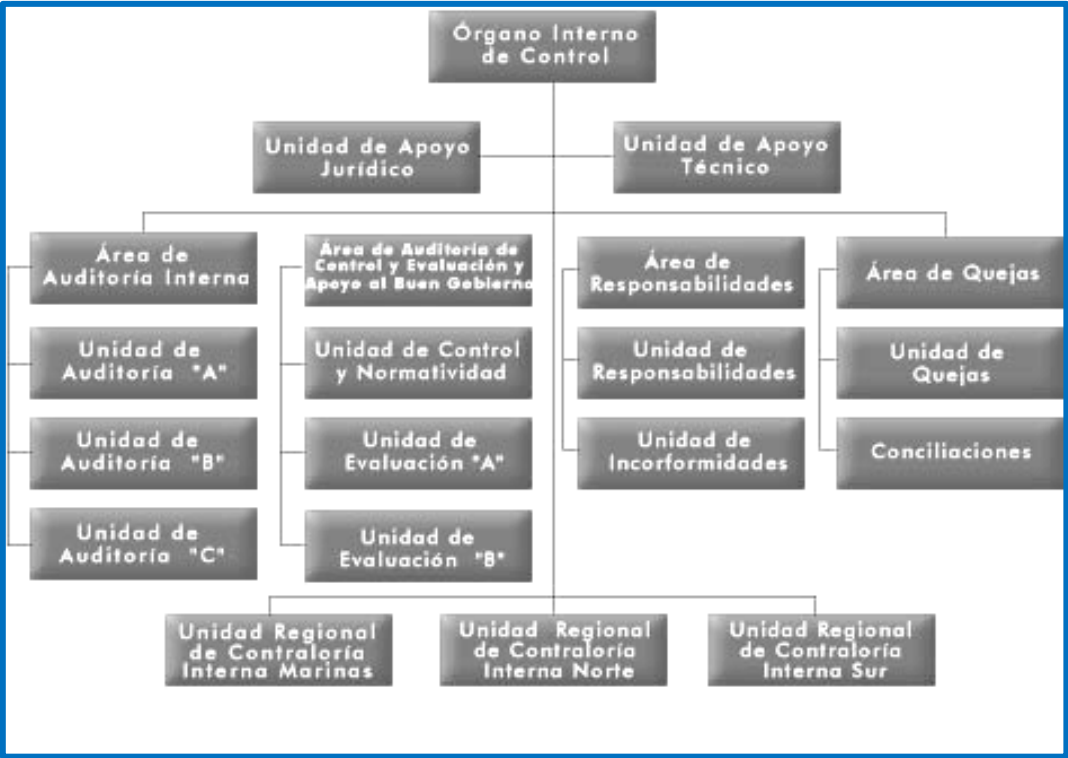
Los objetivos del Órgano Interno de Control se basan en la transparencia en los procedimientos de las actividades que realizan de manera que el objetivo general es abatir los niveles de corrupción a través de los siguientes objetivos particulares:

- Contribuir a dar transparencia a la gestión y desempeño de la administración.
- Impulsar la mejora en la calidad de la gestión institucional.
- Contribuir decisivamente a que las áreas que conforman dicho organismo, cumplan su función con honestidad, eficiencia y eficacia, y logren la confianza y credibilidad de la sociedad.

2.3 Organización

A continuación se muestra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control: (Fig. 2)

Figura 2. Organigrama del Órgano Interno de Control de PEMEX: Exploración y Producción.



2.4 Actividades

Debe existir una identificación de cada trabajador con la función, es indispensable que todos y cada uno de los puestos que configuran la estructura del Órgano Interno de Control estén definidos en cuanto a actividades y responsabilidades, para que las personas que los desempeñen, tengan un desarrollo pleno y obtengan el justo reconocimiento a su labor. Pertener al Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción conlleva proporcionar servicios de calidad óptima dentro de un clima laboral adecuado.

Titular

Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen las siguientes facultades:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría.
3. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
4. Pronunciar los resultados que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de

inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas.

5. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. 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.
7. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
8. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
9. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

10. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.
11. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
12. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control. (Petróleos Mexicanos, 2007)

Área de Responsabilidades

1. 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 en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión.
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
4. 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, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
5. 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 con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
6. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las

dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

7. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.
8. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. (Petróleos Mexicanos, 2007)

Área de Auditoría Interna

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como 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.

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de 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.
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
4. 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.
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. (Petróleos Mexicanos, 2007)

Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente su estado.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;

- c) Atención y 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.

Los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados.

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Promover en el ámbito de las dependencias el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
9. 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.

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
14. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.
(Petróleos Mexicanos, 2007)

Área de Quejas

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al Área de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
2. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología.
3. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias la implementación de mejoras cuando así proceda.
4. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
5. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de

los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

6. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
7. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. (Petróleos Mexicanos, 2007)

2.5 Inmueble

Las oficinas del Órgano Interno de Control de PEMEX: Exploración y Producción se encuentran en una de las torres que conforman el complejo de la Torre Ejecutiva de PEMEX en Marina Nacional, en el edificio D, piso 10, con la dirección Bahía de Ballenas, colonia Verónica Anzures, delegación Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11311; el lugar en donde se trabajó es la oficina de la Unidad de Apoyo Técnico la cual tiene una superficie de 162 m² en los cuales están distribuidos 11 cubículos del personal de la unidad, el local está alfombrado, cuenta con grandes

ventanales, así como un kit de primeros auxilios y un extintor. No obstante, el Archivo de Concentración del Órgano Interno de Control se encuentra depositado en un edificio propio, conocido como la “Bodega de La Luz” por lo cual se necesitó transportar las cajas de archivo a la oficina. La Bodega de la Luz está ubicada al norte de la ciudad en el Estado de México con la dirección Avenida La Luz s/n, manzana V, lote 7 y 8, Parque Industrial La Luz, C.P. 54716.

2.6 Personal

Desafortunadamente dentro de la estructura orgánica del OIC no se le atribuyen las actividades propias del archivo a una persona o personas exclusivas para realizar estas tareas, sino que dentro de cada área los propios trabajadores son responsables de mantener y organizar su archivo, cuando lo ideal para una organización es poner a por lo menos un encargado debidamente preparado para hacerse cargo por completo y de manera exclusiva a las actividades correspondientes a la gestión, organización y mantenimiento de un archivo. Para organizar un archivo es indispensable personal que esté facultado y preparado académicamente que desarrolle las actividades necesarias que conlleva la organización y administración correspondientes. En nuestro caso, la persona encargada del proyecto es el Licenciado en Archivistomía de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía, Ángel Cruz Betanzos, quien se encargó de crear, planificar, establecer metas y objetivos, y todo lo relacionado con la organización del archivo. También se contó con la ayuda de otras dos personas del área de Quejas para el traslado de las cajas de archivo desde la Bodega de la Luz hasta la oficina en la torre de Pemex; y para el proyecto en sí se trabajó con el

Licenciado Archivónomo y tres prestadores de servicio social del Colegio de Bibliotecología de la UNAM, los cuales llegamos a integrarnos al proyecto previamente iniciado.

CAPÍTULO 3.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX: EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN

El artículo 4 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que requiere de las dependencias federales poner a disposición de los usuarios su documentación de manera organizada para su pronta y oportuna consulta, por lo cual la Secretaría de la Función Pública determina que el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia tiene como objetivo “establecer las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, lo anterior, con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares”. (Secretaría de la Función Pública, 2011). Esta ley fue publicada en el Diario Oficial en el mes de junio del 2002, sin embargo su aplicación en algunas dependencias gubernamentales demoró hasta un año. Tal es el caso del OIC de PEMEX: Exploración y Producción que no fue sino hasta junio del 2003 que inició la implementación de la ley a sus procesos archivísticos administrativos.

Como consecuencia se generaron muchas fallas que afectaron el control de los archivos del organismo siendo una de ellas que cada encargado de aplicar los nuevos estatutos y lineamientos de la ley procedió de la mejor manera a su parecer para su unidad, lo que terminó en muchos proyectos aislados en vez de la planificación de un macro proyecto que involucrara por igual a todas las áreas que conforman el OIC de manera que existiera uniformidad.

Este reporte pretende documentar el extenso proceso de la organización de un archivo administrativo gubernamental, el cual ya había sido planificado, así como los obstáculos a los que se enfrenta el archivista cuando llega a una institución que por años dejó relegadas las responsabilidades de la organización de sus documentos administrativos y que de un momento a otro debe poner en orden el inmenso caos de su documentación, esto debido a que ahora se ve obligada a aplicar los lineamientos, estatutos y métodos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.1 Diagnóstico

Según Luis Fernando Jaén García el diagnóstico archivístico es “la primera etapa es la organización de un archivo y consiste en un procedimiento metodológico mediante el cual se analiza y determina la situación y los problemas archivísticos de una institución, ya sea privada o pública”. En base a esto se puede decir que un diagnóstico archivístico es todo aquel proceso analítico de evaluación que se genera al inicio de todo proyecto de organización de un archivo para poder conocer la situación y problemáticas de una institución en materia archivística. (Jaén García, 1998)

Un aspecto importante del diagnóstico que hay que tomar en cuenta es que la persona encargada de realizar el diagnóstico debe tener una actitud amable y tolerante ya que de ello depende de que el personal que esté trabajando en el archivo sea cooperativo, de todos los detalles que se les solicitan y no oculte información valiosa. Por esta misma razón es igualmente importante conocer al personal de la institución para crear un ambiente de confianza ya que se estará trabajando directamente con ellos en esta parte del proceso.

El diagnóstico abarca los siguientes aspectos:

- Manejo del archivo
- Estado de los documentos
- Espacio físico
- Estado de los contenedores
- Organización del archivo

Manejo del archivo

El Manual Administrativo en Materia de Transparencia determina que en términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los titulares de las dependencias y entidades, designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico. Pero es evidente que en las unidades del OIC no es así, esta es la primera problemática con la que nos enfrentamos. Hay casos en los que más de

una persona coordina el archivo o incluso hay unidades en las que cada persona es responsable de sus propios documentos de manera individual. Lo cual afecta la aplicación de los no tan nuevos lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia en tanto que retrasa y entorpece las actividades necesarias para estar al tanto de lo que ésta demanda.

Estado de los documentos

En este caso se trata de un archivo pequeño ya que definitivamente consta de menos de 5 mil expedientes.

En cuanto a los documentos de archivo su situación no es la mejor, para empezar éstos se encuentran unidos por cinta canela que rodea el paquete de expedientes, o en el mejor de los casos en carpetas Lefort tamaño carta. La mayoría tienen clips, grapas y notas adhesivas, y al igual que las cajas, los archivos carecen de carátula por lo que no hay nada que indique su contenido. (Fig. 3)

Figura 3. Estado en el que se encontraron los documentos.



Espacio físico

Afortunadamente las condiciones físicas del inmueble son ideales para la conservación de los documentos ya que estos no están expuestos a humedad, calor, luz natural ni fauna nociva, que como sabemos son enemigos naturales del papel, por lo tanto, de la información que en ellos se contiene. La bodega en la que están contenidos cuenta con estanterías que tienen características que las hacen adecuadas para albergar cajas de archivo, en primer lugar son estructuras metálicas que son resistentes y sólidas así que brindan un soporte estable para mantener cajas a su máxima capacidad de documentación en su interior, estas estructuras cuentan con un recubrimiento de pintura antioxidante que garantiza su estabilidad así que no hay problemas de quiebre u oxidación de los estantes que

afecten las cajas. No hay ventanas que permitan el paso de la luz solar o aire por lo que estos factores ambientales no tienen acceso a los documentos que como sabemos, al igual que la humedad y el calor pueden llegar a deteriorar las cajas y posteriormente dañar la documentación. Tampoco están en contacto con agua, la bodega no tiene goteras ni filtraciones de ningún tipo y tampoco pasa por ella ninguna tubería así que tampoco se corre el riesgo de que estén expuestos a la humedad. Gracias a estas condiciones los documentos no se ven afectados por los principales factores que los pueden destruir.

Figura 4. Espacio físico: *Bodega de la Luz*.



Estado de los contenedores

Se desconoce el número total de las cajas con documentación debido a que estas se encuentran almacenadas en la Bodega de la Luz y no se tiene certeza de cuántas de ellas contienen documentos del OIC. Las cajas que contienen los documentos de archivo se encuentran en muy malas condiciones, algunas de ellas están rotas, otras aplastadas por el peso y deformadas por el mal acomodo de las mismas y de los documentos contenidos en ellas, además de que la mayoría carecen de carátulas que identifiquen su contenido y están unidas con mecate y cinta canela para evitar que se desintegren y algunas incluso estaban colocadas de manera vertical. Por otro lado, lo positivo es que las cajas contenedoras en efecto son las que se recomiendan para contener los documentos. (Figs. 5 y 6)

Figura 5. Contenedores en la Bodega de la Luz.



Figura 6. Contenedores en la Oficina de Apoyo Técnico.



Organización del archivo

El procesamiento y manejo del archivo no es el adecuado.

Al momento de revisar el contenido de las cajas es evidente la falta de organización de la documentación, no parece haber ninguna estructura u orden lógico para el acomodo de los documentos, algunos están agrupados por tema, otros por área generadora, y en algunos casos se aplicó el orden cronológico; pero no existe ninguna constante que englobe de manera general todas las cajas.

No se encontró ningún inventario que pudiera darnos alguna referencia de proyectos anteriores o de algún tipo de control documental. Sin embargo, gracias al cuestionario que respondieron los responsables de las unidades/áreas, se sabe que algunas efectivamente utilizan los documentos de apoyo para la organización archivística. Desafortunadamente, hay casos en los que no los aplican, no los

tienen o inclusive no saben de su existencia, lo que recalca la falta de uniformidad en los procesos de cada área. Esto es lo que más resalta como principal problemática del diagnóstico archivístico, cada unidad trabaja de manera individual ajena a las actividades de las demás siendo que en un organismo de esta naturaleza las actividades de unos dependen y/o están directamente ligadas a las de los otros, y llama más aún la atención siendo que las áreas de las que se trata son Quejas, Mejora de Gestión Pública, Auditoría Interna, que como se vio en la descripción de sus actividades están sumamente relacionadas y encaminadas a los mismos fines, por lo que resulta difícil de enfrentar el hecho de que no exista una mayor o mejor comunicación entre ellas en materia de organización de sus documentos.

Afortunadamente para el cumplimiento de la Ley de Transparencia se puso al cargo de este gran proyecto a un profesional capacitado y externo que cuenta con los conocimientos y la visión objetiva para detectar las deficiencias que tiene el Órgano Interno de Control en materia de archivos.

A continuación se presenta un cronograma programado para tres meses el cual no cumple los tiempos indicados porque no se aplicó. (Fig. 7)

Figura 7. Cronograma de actividades 2011.

ACTIVIDADES	AGOSTO																						
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31
DISEÑO DE DIAGNÓSTICO																							
IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO EN ÁREAS																							
ENTREGA DE DIAGNÓSTICOS																							
INFORME DE SITUACIÓN																							

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE																					
	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
DISEÑO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA																						
ASESORÍA POR ÁREA																						
CLASIFICACIÓN																						
ORDENACIÓN																						
COSIDO Y FOLIADO DE EXPEDIENTES																						

3.2 Proyecto de Organización del Archivo del Órgano Interno de Control en PEMEX: Exploración y Producción

Al tomar en cuenta el diagnóstico del estado del archivo realizado se consideró, desde un punto de vista general, que sería conveniente que el archivo fuera centralizado para que coordine las actividades, políticas y procedimientos de manera uniforme y constante para todas las áreas. Y de manera particular para la organización del mismo es necesario tener claros los objetivos, lineamientos, legislación y estatutos de las instituciones que rigen el control de archivos de las diferentes dependencias, para facilitar el trabajo y así tener una visión clara de lo que se debe realizar, por lo que es necesario fijarse metas y objetivos a corto y largo plazo que faciliten el trabajo, contar con un índice o base de datos que reúna todos los inventarios de las áreas, para que cualquiera pueda localizar el documento que busca, y utilizar las herramientas y técnicas que nos guíen a través de este arduo proceso. Por lo que se propusieron las siguientes acciones:

- Identificación de la documentación
- Agrupación por características similares
- Depuración y expurgo
- Ordenación e integración de expedientes
- Descripción de la documentación

3.3 Objetivos

El artículo 4, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como el principal de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

En la organización del archivo del OIC se busca garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarda en los archivos de trámite, de concentración, y del histórico.

3.3.1 Objetivos Particulares

- Garantizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida.
- Aplicar los procedimientos y herramientas para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo.

3.4 Actividades realizadas

Vale la pena mencionar que en este proyecto sólo se trabajó con la documentación administrativa del organismo.

Antes de empezar a describir las actividades que se llevaron a cabo durante el proyecto de organización del archivo del OIC es importante dar a conocer los documentos en los que se basaron dichas actividades y con los cuales se fundamenta el proyecto, ya que influyen directamente en la planeación, la toma de decisiones y la fijación de metas y objetivos:

- En primer lugar está la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el año 2003, que es la razón de ser de todo el proyecto, es por ella que se establece la necesidad de disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos de los organismos para satisfacer las necesidades de información de la sociedad, así como la transparencia en los procedimientos y actividades de las mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos que establece procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo.
- Catálogo de Disposición Documental: se trata de un 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 de los documentos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- Guía simple de archivo: 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.
- Diagnóstico archivístico: Cuestionario que se aplica por área/unidad para determinar el estado de su archivo. Consta de 11 preguntas relacionadas con la descripción archivística, el cuadro de clasificación, los criterios de organización y los problemas que se tienen en cuanto a materia de archivos. Una vez aplicado se debe hacer una visita para cotejar los resultados del diagnóstico y verificar el estado de los documentos. (Ver anexo)

Una vez explicados los documentos que sirvieron de apoyo para el proyecto se puede continuar con la descripción de las estrategias propuestas en el apartado 3.2, que fueron las pautas que se establecieron para poder desarrollar empíricamente el proyecto de organización.

Pero antes de pasar de lleno a la descripción de las actividades que se llevaron a cabo hay que resaltar la importancia y necesidad del uso de equipo de protección contra la contaminación que generan los documentos, el personal debe portar bata, guantes, gafas y cubreboca al momento de trabajar con los documentos de

archivo para protegerse de los microorganismos que se puedan encontrar acumulados en el polvo, documentos y cajas, ya que su inhalación y contacto pueden provocar alergias, infecciones o afecciones respiratorias.

- ***Identificación de la documentación***

El primer paso fue desocupar y desechar las cajas para poder **identificar** el contenido de los documentos, de qué trataban, quién los había generado, etc. para posteriormente continuar con la agrupación.

- ***Agrupación por características similares***

Que es el paso de la clasificación dentro del proceso de la organización archivística en el que se **agruparon los documentos** por características similares; cada expediente se agrupó **por serie documental** (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) que es la característica que comparten, con la ayuda del Cuadro General de Clasificación en el que al **Área de Responsabilidades** le corresponden las siguientes secciones:

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 (Antes 10.11)
14 Vigilancia y Control	14.6 Juicios de Amparo
	14.7 Juicios de Nulidad
	14.5 Sanción a Proveedores (Antes 6.5)
	14.17 Conciliaciones (Antes 6.5)

Para el **Área de Quejas:**

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 (Antes 10.9)
12 Transparencia y Acceso a la Información	12.6 Solicitudes de Acceso a la Información
14 Vigilancia y Control	14.17 Conciliaciones (Antes 6.5)

Al Área de **Auditoría Interna:**

10 Control de Auditoría de Actividades Públicas	10.3 Auditoría
---	----------------

Y por último al área de **Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública** le corresponden:

10 Control de Auditoría de Actividades Públicas	10.15 Actas Administrativas de Entrega-Recepción
	10.30 Órganos Colegiados (Antes 14.1)
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

Así con las series, secciones y subsecciones correspondientes se puede avanzar al siguiente paso.

Depuración y expurgo

Lo siguiente que se realizó fue la **depuración**, que consiste en identificar los documentos de archivo de los que no lo son, tomando en cuenta las siguientes características establecidas en los Criterios Específicos de la Secretaría de Gobernación en Materia de Archivos:

- Carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas como reuniones, sesiones, acuerdos, etc.).
- Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad gubernamental y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir no son ajenos a él.
- La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.
- Un documento de archivo es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- El documento de archivo tiene autoridad. Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, determinantes de oficina y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Se continuó con el **expurgo**, que consistió en remover clips y grapas, así como despojar de las carpetas a los expedientes y retirar notas adhesivas.

Ordenación e integración de expedientes

Antes de continuar al siguiente paso que es la ordenación primero se tuvo que hacer el **empastado y cosido** para garantizar la integridad física de los

expedientes. Para el empastado se utilizaron fólderes de manila cortados por la mitad para usar como pastas de cada expediente y unirlos con hilo de algodón. El cosido se puede hacer de dos formas, a tres orificios y a dos orificios, y se hace de la siguiente manera:

A tres orificios

Paso 1: Hacer orificios con una perforadora a los documentos y al folder manila.



Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser, en nuestro caso usamos un clip de mariposa.

Paso 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo.



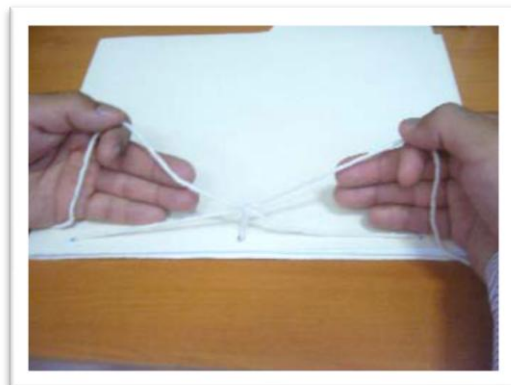
Paso 4: Pasar el hilo hasta el orificio derecho.



Paso 5: Con el expediente boca abajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip.



Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro.



Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.



A dos orificios

Paso 1: Perforar los documentos y el folder manila.

Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón.

Paso 3: Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo. (Archivo General de la Nación, 2010)

Ahora que los expedientes ya están unidos y empastados, la siguiente actividad es la **ordenación cronológica** de los documentos de archivo, que consiste en el acomodo de los expedientes dentro de las cajas para archivo nuevas de manera cronológica ascendente tomando las fechas extremas de cada expediente (fechas del primer y último documento) respetando la naturaleza de los documentos y tomando en cuenta la velocidad con la que éstos se generan.

Descripción de la documentación

Como se vio en el primer capítulo parte importante de la descripción del archivo se hace con ayuda de los instrumentos de descripción, por lo que se hizo un **inventario documental**, el cual es un 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. (Fig. 8)

Figura 8. Inventario documental de transferencia primaria.

SFP		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN									
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA													
Nº DE TRANSFERENCIA: _____										ÁREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES: _____ OFICINA DEL TITULAR		FECHA DE RECEPCIÓN (D/M/A): _____	
Nº DE CONTROL DE LA TRANSFERENCIA	Nº DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE:	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	Nº DE CAJA	UBICACIÓN	Nº DE FOJAS	
				P	R	C							
	113.13.1	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA	SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL	X			23/06/1994	17/01/2000	3 AÑOS	1	BAHIA DE BALLENAS #5, COL. VERÓNICA ANZURES		
	113.13.1	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA .1	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	X			20/01/1995	23/05/1996	3 AÑOS	1	BAHIA DE BALLENAS #5, COL. VERÓNICA ANZURES		
	113.13.1	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA .1	DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES	X			07/02/1995	24/08/1995	3 AÑOS	1	BAHIA DE BALLENAS #5, COL. VERÓNICA ANZURES		
	113.13.1	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA .1	COMISARIO PROPIETARIO Y DELEGADO SECTOR PETROLERO Y PETROQUÍMICA	X			01/03/1995	15/10/1999	3 AÑOS	1	BAHIA DE BALLENAS #5, COL. VERÓNICA ANZURES		
	113.13.1	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA .1	CONSULTAS REALIZADAS A SECODAM	X			15/03/1995	14/11/1995	3 AÑOS	1	BAHIA DE BALLENAS #5, COL. VERÓNICA ANZURES		

El inventario se conformó por tres partes principales:

Encabezado

En esta sección se encuentra el logotipo de la Secretaría de la Función Pública en la esquina superior izquierda. Al centro el nombre de la unidad administrativa seguida por el área generadora de los expedientes semi-activos. De lado derecho,

el número de la transferencia que se está realizando, y por último, la fecha de recepción de la transferencia. (Fig. 9)

Figura 9. Encabezado del inventario documental.

The diagram illustrates the header of a document transfer inventory form. It is enclosed in a blue border and contains the following elements:

- Logotipo de la Secretaría de la Función Pública:** Located at the top left, with a downward arrow pointing to the SFP logo.
- Unidad Administrativa:** Located at the top center, with a downward arrow pointing to the text "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN".
- Número de transferencia:** Located at the top right, with a downward arrow pointing to the field "N° DE TRANSFERENCIA: _____".
- Área generadora de los expedientes:** Located at the bottom left, with an upward arrow pointing to the field "ÁREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES: ____ OFICINA DEL TITULAR".
- Fecha de recepción de la transferencia:** Located at the bottom right, with an upward arrow pointing to the field "FECHA DE RECEPCIÓN (D/M/A): _____".

The central text of the form reads: "SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" (with the SFP logo) and "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA".

Área de columnas

La segunda parte que conforma el inventario es el área de columnas, constituida por once elementos, en los que se describe lo siguiente: (Fig. 10)

1. El número de control de la transferencia: Anotar numeración consecutiva de acuerdo a los expedientes que se transfieren.
2. El número de clasificación archivística: Anotar sólo claves, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.

3. La clave y nombre de la serie documental: Anotar la clave y nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública (determina el área que generó los documentos de archivo).
4. El asunto del expediente: Anotar una breve descripción del asunto, indicando el número de expediente asignado en el Área/Unidad, generadora.
5. La clasificación de la información: seleccionar Pública, Reservada o Confidencial, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. La fecha de apertura (fecha de la última hoja del expediente, es decir, la más antigua).
7. La fecha de cierre (fecha de la primera hoja del expediente, es decir, la más reciente). Las fechas deben anotarse con números de la siguiente manera, incluyendo diagonal: **dd/mm/aaaa**.
8. El plazo de conservación: Anotar el número de años conforme al Catálogo de Disposición Documental (en este caso de tres años).
9. Número de caja: Anotar el número consecutivo de caja de acuerdo con la serie documental de los expedientes.
10. Ubicación (dirección del lugar físico donde se encuentran los expedientes).
11. Número de fojas: total que conforma cada expediente.

Figura 10. Área de columnas del inventario documental.

1	2	3	4	5			6	8	10			
Nº DE CONTROL DE LA TRANSFERENCIA	Nº DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE:	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACION DE LA			FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	PLAZO DE CONSER	Nº DE CAJA	UBICACIÓN	Nº DE FOJAS
				P	R	C						
1	113.6.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES .17	FORMATOS DE ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVOS FJOS Y SERVICIOS, CONFRONTA DE MOBILIARIO	X			01/02/2002	27/03/2002	3 AÑOS	1	BAHÍA DE BALLENAS #5, COL. VERÓNICA ANZURES, DEL. MIGUEL HIDALGO	11

Área de firmas

La parte final del inventario es el área de firmas en donde se registra la leyenda “*El siguiente inventario consta de x expedientes, en x cajas, con un peso aproximado de x kilogramos*”, seguida de un espacio en el que se debe incluir el nombre, cargo y firma de los responsables de la elaboración, autorización y del responsable de recibir la transferencia primaria. (Fig. 11)

Figura 11. Área de firmas del inventario documental.

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE <u>72</u> EXPEDIENTES, EN <u>8</u> CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE <u>160</u> KILOGRAMOS	
_____ RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA NOMBRE Y FIRMA	_____ RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN NOMBRE Y FIRMA

Identificación de cajas: Una vez que se ha hecho un cotejo de los registros del inventario con los expedientes integrados y ordenados en las cajas, se realiza su carátula para su identificación que se conforma de los sellos de la Secretaría de la

Función Pública y PEMEX en el encabezado; el área generadora, el subfondo, la sección, la serie documental, las fechas extremas, el total de expedientes y el número de caja. Este paso también forma parte de la descripción. (Fig. 12)

Figura 12. Carátula identificadora de caja de archivo.

	
ÁREA GENERADORA	APOYO TÉCNICO
SUBFONDO	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 113.
SECCIÓN	RECURSOS HUMANOS 4.
SERIE DOCUMENTAL	EVALUACIONES Y PROMOCIONES .12
FECHAS EXTREMAS	11-ene-10 04-ago-10
TOTAL DE EXPEDIENTES	9
CAJA N°	18

Y por último debemos hacer una **revisión y cotejo**: Una vez que el inventario está hecho, revisado y cotejado con las cajas identificadas con sus carátulas, se puede proceder, si es el caso, a la transferencia de las cajas a la Bodega de la Luz.

3.5 Resultados

Con la ayuda de los instrumentos y herramientas de ordenación, clasificación y descripción archivísticas, tanto las normas internacionales como las producidas en

México en colaboración con el AGN, se logró establecer una organización documental y así integrar un fondo que fuera fácil de consultar y que resultara útil para los trabajadores del OIC, que pudieran utilizarlo para sus actividades dentro de sus funciones laborales.

En principio se recibieron 572 expedientes de los cuales posterior al expurgo quedaron 539 debido a que los 33 expedientes descartados no correspondían a ninguna de las áreas del OIC.

Se creó un inventario de transferencia para el registro de los expedientes en un documento de excel conformado por un total de 116 páginas en donde se describen 539 expedientes con fechas extremas del año 1994 hasta el año 2011.

Se utilizaron, armaron e identificaron 54 cajas para contener los 539 expedientes con un peso aproximado de 1350 kg y se desecharon 7 cajas inservibles.

De 2011 a 2012 se logró estabilizar el archivo para su preservación a largo plazo acondicionando tanto los expedientes como sus contenedores.

CONCLUSIONES

El presente proyecto responde a la necesidad de información de la sociedad mexicana, que demanda transparencia por parte de las instituciones gubernamentales en sus procesos y actividades.

Es necesario que éstas y cualquier otra organización tengan sus documentos bien organizados para poder ofrecer información oportuna y eficiente y así satisfacer las necesidades de información de quien la requiera.

Para garantizar que estas necesidades se vean satisfechas se requieren de varios elementos. Por un lado, en cuanto al profesional de la información se refiere, se necesita que esté presente en todas las instituciones gubernamentales, todas necesitan al menos un archivista que cuente con la preparación y conocimientos que se requieren para el control documental de los archivos. Es necesario que en cada área haya un encargado exclusivo para realizar actividades propias del archivo, para que no surjan problemas de pérdida de información y desorganización.

A lo largo de la realización del proyecto, fue evidente la falta de éste personal, muchas de las personas encargadas de los archivos en las unidades no son licenciados en Archivonomía, ni están preparados de alguna manera en las ciencias documentales, por lo que la labor recae mayoritariamente en el archivónomo con el que se trabajó durante la organización, el cual, se encargó de la planeación del proyecto. El hecho de que él fuera en único responsable resulta en que la carga de trabajo tan grande a la que se enfrentaba excediera sus

capacidades y su esfuerzo, y con sólo el apoyo de tres becarios las dificultades que son de esperarse se amplifican, quitan tiempo y resultan desmotivantes en algunas ocasiones.

La falta de comunicación entre las áreas que conforman el OIC resultó ser el mayor reto para consolidar el proyecto, de haber estado todos los equipos de trabajo en sintonía se hubiesen logrado mejores resultados y garantizaría el mantener el buen funcionamiento del archivo. El trabajo en equipo y la comunicación entre los trabajadores de una organización son vitales, es necesario conocer las actividades y funciones que cada persona desempeña para propiciar la empatía y el entendimiento de los procedimientos de la institución y así poder tener un orden y un correcto flujo de nuestra documentación.

De igual manera hay que conocer la institución porque sus objetivos, organigrama y funciones son la guía para la organización y manejo de sus documentos.

El archivo del Órgano Interno de Control debe funcionar de manera centralizada para que coordine las actividades, políticas y procedimientos de manera uniforme y constante para todas las áreas que lo conforman ya que un archivo ordenado facilita la recuperación de la información y al igual que en caso de las bibliotecas un archivo en desorden es igual a información perdida.

Al trabajar de cerca con otra disciplina documental resalta el hecho de que nuestras maneras de llegar al mismo objetivo a veces pueden ser diferentes, y que a pesar de que nuestros enfoques son distintos y diferimos en puntos de vista,

esto fácilmente se puede convertir en algo positivo, ya que se complementan a la hora de trabajar a la par.

Otra ventaja es que para lo que uno tal vez no sea de importancia para el otro sí, o cosas que uno consideraría y el otro no, entonces hay una gran colaboración que finalmente beneficia a la institución y a los usuarios.

Por otro lado, el hecho de no haber formado parte del proyecto desde su origen no me permitió participar en la toma de decisiones en cuanto a cuál sería la mejor forma de resolver el problema, lo cual no me permite juzgar si el camino que se tomó fue el mejor o no. De cualquier manera, al ser un licenciado en Archivonomía la persona responsable del proyecto, es natural confiar en que su juicio y sus decisiones nos llevaron por el camino correcto, tomando en cuenta que se lograron los objetivos propuestos.

Creo que mi mayor aportación fue colaborar con el otro profesional de la información que estaba cargo del proyecto, poder ofrecerle mi total disposición de aprender de él, de sus conocimientos y experiencia en la práctica. Pero también mi visión, que debido a mi preparación académica, como es de esperarse, es distinta a la de un archivónomo, sobre todo en cuanto a la aplicación de bases de datos para la concentración, organización, selección y difusión de la información escrita en documentos.

Por otro lado, el tratar de transmitir a los trabajadores de las áreas la importancia de permanentemente dar mantenimiento a sus archivos, y reforzar la importancia de la labor del profesional de la información, así como la razón de su presencia en

la institución, representó un enorme reto. El tratar de concientizarlos de alguna manera, de que estas actividades son por y para su propio beneficio, tanto laboral como personal, es algo a lo que los bibliotecólogos, archivólogos y cualquier persona que se dedique a la gestión y organización de la información en nuestro país se enfrentará.

OBRAS CONSULTADAS

Archivo General de la Nación. (10 de Junio de 2010). *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación*. Recuperado el 27 de Abril de 2013, de http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf

Archivo General de la Nación. (20 de Febrero de 2004). *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. Recuperado el 22 de Enero de 2013, de <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/lin200204.html>

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (23 de Enero de 2012). Ley Federal de Archivos. México, Distrito Federal, México.

Cruz Mundet, J. R. (1999). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Gavilán, C. M. (11 de Marzo de 2009). Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD (G).

Gavilán, C. M. (23 de Marzo de 2009). *e-prints in library & information science*. Recuperado el 18 de Marzo de 2013, de Principios generales de organización de fondos archivísticos: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>

Jaén García, L. F. (1998). El diagnóstico archivístico: una propuesta metodológica. *Revista del Archivo Nacional* , 62, 11-47.

Mendo Carmona, C. (1995). El largo camino de la archivística: de páctica a ciencia. *SIGNO Revista de Historia de la Cultura Escrita* , 113-132.

Molina, J. (2000). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Albacete: Anabad-Castilla La Mancha.

Nieto Castañeda, J. J. (2005). *Organización del archivo general de crédito del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONAPO)*. (Tesis de Licenciatura). UNAM, México.

Petróleos Mexicanos. (2007). *OIC en PEP*. Recuperado el 18 de Marzo de 2013, de http://oicpep.pemex.com/TOIC/Facultades_Toic.html

Petróleos Mexicanos. (2007). *OIC en PEP Área de Auditoría Interna*. Recuperado el 5 de Abril de 2013, de http://oicpep.pemex.com/Auditoria/Auditoria_Facultades.html

Petróleos Mexicanos. (2007). *OIC en PEP Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública*. Recuperado el 5 de Abril de 2013, de http://oicpep.pemex.com/Apoyo%20al%20Buen%20Gobierno/ApoyoBuenGob_Facultades.html

Petróleos Mexicanos. (2007). *OIC en PEP Área de Quejas*. Recuperado el 6 de Abril de 2013, de http://oicpep.pemex.com/Quejas/Quejas_Facultades.html

Petróleos Mexicanos. (2007). *OIC en PEP Área de Responsabilidades*. Recuperado el 19 de Marzo de 2013, de http://oicpep.pemex.com/Responsabilidades/Responsabilidades_Facultades.html

Rojas, M. E. (s.f.). *Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense*. Recuperado el 18 de Marzo de 2013, de http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_O.html

Romo, D. (2011). *Pemex: origen, evolución y perspectiva*. México: Petróleos Mexicanos.

Schellenberg, T. (1987). *Archivos modernos: Principios y técnicas*. México: AGN.

Secretaría de Gobernación. (s.f.). *Criterios Específicos de la Secretaría de Gobernación en Materia de Archivos*. Recuperado el 14 de Marzo de 2013, de http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/287/1/images/np_Criterios-Especificos1.pdf

Secretaría de la Función Pública. (27 de Julio de 2011). *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*. México, Distrito Federal, México.

Vivas Moreno, A. (2004). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informação* , 76-96.

ANEXO

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

AREA/ADMINISTRATIVA: _____

RESPONSABLE: _____

1. ¿Cuenta con instrumentos de descripción archivística?

	SI	NO
• Cuadro de Clasificación	()	()
• Catálogo de Disposición Documental	()	()
• Guía Simple	()	()
• Inventario General	()	()

2. ¿Cuántos Archivos maneja en su Área/Unidad Administrativa? _____

3. ¿Cuenta con responsable (s) del Archivo de Trámite? () ()

En caso afirmativo, nombre (s) _____

4. Cuenta con responsable (s) suplente del Archivo de Trámite () ()

5. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan para organizar la documentación de su Área/Unidad Administrativa?

6. ¿Qué volumen documental en cajas produce al año? _____

7. ¿De cuántos años conserva documentación su Área/Unidad Administrativa?

8. ¿Realiza transferencias al archivo de concentración?

- ¿Cuándo fue la última? _____

- ¿Cómo lo hace(n)? (procedimiento)

- ¿En qué formatos? (favor de anexar una muestra de ellos)

9 ¿Cuáles son los principales problemas que tiene en materia de archivos?

10 ¿Se ha impartido capacitación en materia de archivo en el Área/Unidad Administrativa que tiene a su cargo? _____.

En caso de que sea afirmativo y si tiene el dato: ¿Cuándo? _____.

¿A quién se le dio, a usted o a personal de su Área/Unidad Administrativa?

11 Observaciones:

Nombre:

Fecha: