

Informe de actividades relacionadas con la organización y conservación de los archivos.

Antecedentes:

- ✓ En coordinación con cada una de las áreas de Talleres Gráficos de México, en diversas reuniones de trabajo, se determinaron: Fondo, Serie, y Sección para todos los expedientes; así como su valor documental, clasificación de la información, tiempo de guarda y destino final.
- ✓ Posteriormente se elaboraron y validaron por los titulares de las áreas, los instrumentos de organización y consulta de archivos siguientes:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - Guía Simple de Archivos;
 - Catálogo de Disposición Documental;
 - Inventario General de archivos
- ✓ Una vez determinados y autorizados los instrumentos referidos, fueron registrados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA) del IFAI, dando con ello cumplimiento a las disposiciones legales y normativas de la materia.
- ✓ Cantando con la clasificación señalada, se indicó a las diversas áreas que en cumplimiento a los lineamientos, debían organizar y clasificar físicamente sus expedientes y elaborar las carátulas y cajas correspondientes.

Acciones adicionales:

- ✓ El Comité de Información de esta entidad, mediante acuerdo tomado en su cuarta sesión de 2004, determinó hacer propios los criterios establecidos en los lineamientos de la materia, para la administración de archivos.
- ✓ Se realizaron trabajos de reorganización del archivo de concentración y su reacomodo en estantes, identificando con etiquetas todas las cajas de dicho archivo, lo cual facilita la rápida identificación y accesibilidad a los expedientes.
- ✓ Se impartió capacitación en materia de archivos al personal de las diversas áreas, involucrado en el tema, a fin de implementar las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación del acervo documental y la información que se genera o utiliza en esta entidad.
- ✓ Se exploró mediante diversas reuniones con personal de tecnologías de la información de PEMEX, la alternativa de suscribir un convenio para adoptar en TGM el sistema informático que utilizan para el control de correspondencia; sin embargo, los costos de implantación, determinaron

no viable esa alternativa; no obstante lo anterior, en seguimiento a las disposiciones emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, nuestra área de Tecnologías, analiza otras alternativas de implementación de un sistema que permita administrar de manera automatizada los archivos de la entidad, considerando su ciclo vital, así como la codificación y clasificación de la información.

- ✓ En el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2011 se consideraron recursos en el programa de inversión para adquirir estantería especialidad para archivos, la cual ya fue adquirida y está en procesos de instalación. Esto nos permitirá optimizar los espacios utilizados para el archivo de concentración y facilitará el acceso y consulta a los documentos ahí resguardados.
- ✓ Estamos en proceso de análisis e implementación del nuevo Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, a fin de realizar los ajustes procedentes.