



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

REPORTE DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

“Implementación de un modelo de gestión documental basado en normas ISO en una empresa del sector de hidrocarburos de gas LP”

Que para obtener el título de:
Licenciada en Ciencias de la Información Documental

Presenta
Brenda Valle Romero

Asesor
Mtro. Ariel Sánchez Espinoza

Toluca, Estado de México, 2023

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 1 |
| Objetivo general | 3 |
| Estructura del reporte..... | 4 |
| Resumen | 5 |
| Apartado 1. Definición del problema | 6 |
| 1. Diagnóstico y manejo de documentos en la gasera. | 6 |
| 1.2 Relación con el plan de estudios..... | 18 |
| Apartado 2. Análisis de alternativas de solución. | 22 |
| 1. Conceptos y definiciones..... | 22 |
| 2. Legislación en materia archivística..... | 27 |
| 3. Gestión de documentos | 34 |
| 4. Modelos de gestión documental..... | 39 |
| 4.1. Normas ISO 15489 y la gestión de documentos | 40 |
| Apartado 3. Diseño e implementación de gestión de documentos para la empresa de gas Lp..... | 42 |
| 1. Identificación | 43 |
| 2. Organización | 49 |
| 2.1 Clasificación..... | 50 |
| 2.2. Ordenación..... | 50 |
| 3. Valoración..... | 56 |
| 4. Descripción | 57 |
| 4.1 Instrumentos de consulta | 58 |
| 4.1.1 Cuadro general de clasificación..... | 60 |
| 4.1.2 Inventario..... | 66 |
| 4.1.3 Rotulación de cajas | 68 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 5. Costos generales | 70 |
| Apartado 4. Evaluación..... | 74 |
| 1. Evaluación y mejoras | 74 |
| Conclusiones..... | 86 |
| Referencias..... | 91 |

Introducción

La historia de los archivos fue caracterizada como un sector de elite, donde no todos contaban con el privilegio de tener acceso a los archivos, siendo esta como una figura de alta utilidad. El mundo archivístico se convirtió en un aspecto internacional, impulsada poco a poco por expertos en la materia colocando principios y técnicas que facilitaban su acceso, control y desarrollo de materiales archivísticos. En los últimos años, el avance tecnológico, social, cultural, políticos y mundiales permitió dar un salto, pasando de llevar solo procesos archivísticos para controlar documentos físicos a llevar ahora documentación electrónica.

Los acontecimientos van marcando cada generación y en cada una se ve reflejado en la las nuevas formas de trabajo, los medios digitales, las formas de documentar, así como la emisión de documentación a través de medios digitales. A pesar de ello, la forma de trabajar a distancia es una tendencia y ha sido un auge significativo para el desarrollo de nuevas tecnologías, así como de fomentar distintas herramientas tecnológicas no solo para las empresas, sino para el público en general. Señalar acerca de la gestión de documentos y el uso de herramientas tecnológicas son trabajos que requieren presencia de personal para desarrollar su actividad, pero con la aplicación de herramientas tecnológicas las empresas pueden gestionar documentación de forma rápida, eficiente y aplicando procesos de manera remota.

Este trabajo tiene el objetivo mostrar la forma de gestión documental empleada para una empresa de sector privado, haciendo visible los procesos de organización, resguardo, difusión de información física y electrónica. Se requiere expresar la importancia de poder gestionar documentación a través de las NOM, ya que la empresa privada prefiere aplicar un sistema de gestión documental funcional y accesible. Asimismo, se utilizará un archivo, (espacio donde se guardará la memoria documental de la organización), se establecerán procedimientos ajustados a la teoría archivística de nuestro país y adecuada al sector privado.

En este trabajo compartiré los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación como profesional de las Ciencias de la Información Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMEX) y ahora como parte de esta sociedad que demanda a los profesionales los conocimientos competentes en el área designada, que, en mi caso, es la archivística. Esta disciplina cuenta con herramientas, conocimientos especializados aplicables a la gestión documental, como son la identificación, organización, valoración, descripción, recuperación y conservación de información, etc.

Las herramientas documentales deben ser aplicables en los distintos sectores (privado o público) por la custodia su propia de la documentación, está debe ser sometida a procesos archivísticos, cobrando relevancia la legislación establecida en México y por qué no, conocer un poco más de lo que se hace en otros países sobre legislación archivística.

Como cualquier otra ciencia, la Archivística sigue avanzando, adoptando y aportando nuevas teorías, técnicas y conocimientos que ayudan a la mejora de la ciencia. Asimismo, autores reconocidos, especializados en materia archivística escriben y realizan investigaciones, las cuales muestran grandes aportaciones acerca de la importancia de gestar información en los sectores públicos y privados.

Objetivo general

Implementar un sistema de gestión documental basado en el control de documentos emitidos por las Normas Oficiales Mexicanas del sector de hidrocarburos (NOM ISO) en una empresa privada del segmento gasero para la instrumentación de un archivo de concentración que permita el resguardo de los documentos generados para su preservación a través de la adopción de TIC.

Objetivos específicos:

Para lograr el objetivo general, se deberán alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Analizar los diferentes modelos de gestión documental que existen para determinar los elementos que se requieren para la implementación o adaptación de uno de ellos en el Archivo del sector gasero.
- Realizar un diagnóstico para conocer de manera detallada la situación en la que se encuentra la documentación, el edificio o instalaciones donde se resguarda.
- Contrastar la realidad del Archivo en relación con lo establecido en la teoría archivística para diseñar un modelo para la empresa gasera.
- Aplicar el modelo diseñado con el fin de comprobar su funcionalidad.
- Adecuación de una base de datos.

Estructura del reporte

Este reporte, será estructurado en 4 grandes apartados, en ellos se explican ampliamente el contenido de este reporte de aplicación de conocimientos. El primer apartado expone la problemática expuesta por la empresa gasera, así como las dificultades generadas por la falta de organización. En el segundo apartado se presenta un análisis de alternativa, en él se brinda una solución al problema planteado. El tercer apartado está enfocado a ejecutar la propuesta presentada. Finalmente, el cuarto apartado está basado en la evaluación de la propuesta, las cuales se realizarán a través de un resumen general del trabajo realizado en la empresa, colocando las mejoras, beneficios y los impactos obtenidos al emplear un sistema de gestión documental; esto con el fin de comprobar su funcionalidad, eficiencia y posibles mejoras que se puedan realizar.

Resumen

Este trabajo de investigación, permite mostrar 4 apartados, siendo estos el cuerpo principal de este reporte de aplicación de conocimientos, el cual está fundado en una propuesta de implementación de gestión documental basado en las Normas ISO del sector de hidrocarburos, el cual será implementado en la empresa privada.

En un primero momento contamos con el apartado 1, en el presente el dialogístico, es decir se realiza un análisis de la empresa, partiendo de ahí, podemos ver la falta organización documental, no tiene un seguimiento, no cuenta con gestión documental para sus archivos. Asimismo, carece de un archivo general donde se resguarde la documentación emitida por la empresa. Ahora bien, se abarca la relación que existe entre el plan de estudios de la Lic. En CID con el campo laboral, en este caso se pretende demostrar la aplicación de conocimientos, justificando la parte teórica con el contraste de la empresa. De esta forma se generan la/las propuestas y soluciones a la problemática presentada en la empresa de hidrocarburos.

En el siguiente apartado se ejecutó un análisis de alternativas de solución enfocados en materia archivística, primeramente, para nutrir las bases teóricas y posteriormente para hacer una propuesta del problema.

En el apartado 3, se propone implementar un sistema de gestión documental que ayude a la empresa privada a gestionar de manera eficiente la documentación emitida y recibida por distintas autoridades. Para ello brindó una propuesta que se adapte y sea de fácil acceso para los usuarios.

Finalmente presento la evaluación de la propuesta, donde se analiza la facilidad de interacción de los usuarios con la documentación, demostrando si la propuesta está funcionando o bien existe la manera de hacer adecuaciones para mejor funcionalidad.

Apartado 1. Definición del problema

1. Diagnóstico y manejo de documentos en la gasera.

A lo largo del tiempo el hombre ha querido preservar y documentar su historia, por tal razón ha buscado diversos soportes documentales de distintas formas, tamaños, formatos, colores y texturas. Los cuales han permitido plasmar su historia. La implementación de nuevas tecnologías provocó rápidamente el aumento documental, esto debido a que los soportes fueron más fáciles de adquirir y los instrumentos adquirieron innovaciones. Los artefactos han permitido la impresión en serie de grandes volúmenes de documentación, conocida generalmente como “explosión documental”. Entre los factores fundamentales de la generación de documentos marcados por la historia se encuentra la imprenta y las tecnologías digitales.

La archivística es una ciencia en evolución, sigue avanzando, adoptando y aportando nuevas teorías, técnicas y conocimientos que ayudan a la mejora de la ciencia. Asimismo, autores reconocidos y especializados en materia archivística escriben y realizan investigaciones, donde muestran aportaciones acerca de los beneficios de gestar información en los sectores públicos y privados.

Siempre que se realiza algún proyecto o modificación es necesario tener un diagnóstico con la finalidad proporcionar una visión general de las funciones y actividades realizadas en la empresa, la actividad permitirá identificar los problemas, fortalezas, objetivos, el análisis del problema y las condiciones documentales de la empresa. Puedo decir, que, entre más se conozca el problema durante el diagnóstico, mejor será a implementación de un sistema de gestión documental. Los problemas de organización documental se han presentado en sectores públicos, privados y gubernamentales, el brindar soluciones para corregir el problema me parece una manera acertada de ver que todo tiene una solución, lo importante es contar con los conocimientos y experiencias.

Este proyecto está enfocado a una empresa de sector privado, Gas Imperial es una empresa dedicada a brindar servicios de gas Lp, en diferentes zonas como el Estado de México, Guanajuato, Querétaro, Hidalgo, Michoacán, Cd México. La empresa cuenta con una historia peculiar, la cual narra lo siguiente: “Corría el año de 1956, cuando la familia Monroy Medina dueña de la mueblería “Imperial”, impulsada por su espíritu revolucionario introduce al mercado las primeras estufas de Gas LP en la ciudad de Toluca y el Valle de México. Sin embargo, al notar que sus clientes necesitaban gas para que estas funcionaran, la familia emprende la idea de ayudarlos suministrando tanques portátiles de gas LP y años más tarde, adaptar un camión para que este funcionara como distribuidor, convirtiéndose así en la primera pipa de Gas Imperial”. (Imperial, 2019).

Para el año 1995 la empresa, es comprada por dos de los grupos más importantes de distribución de Gas LP (Promotora de gas Lp y Global Gas). En la actualidad Gas Imperial cuenta con una infraestructura moderna, amplia y segura; contando con 19 plantas distribuidoras de gas LP y 150 estaciones de carburación.

“Con 65 años de experiencia en el suministro de Gas LP, satisfaciendo las necesidades de todos los sectores como el doméstico, el industrial y comercial, está especializada en la distribución, implementación y mantenimiento de instalaciones de Gas LP; así mismo cuenta con servicios de gas de carburación, combustible alternativo utilizado actualmente en muchos sectores industriales y en la vida diaria”. Imperial, 2019).

Formulación del problema

La empresa distribuidora de gas Lp, lleva 65 años en operación, brindando servicio en diferentes estados de la república. La empresa divide el sector en tres grandes zonas: Centro, Michoacán y Bajío. Cada zona cuenta con plantas de distribución de gas LP y estas a su vez atienden y/o administran estaciones de carburación.

Al ser un servicio de alta demanda la empresa ha ido en crecimiento no solo abarcando más municipios del Estado de México sino también otros Estados de la

república mexicana. Al crecer la empresa aumenta el capital humano, económico y la producción documental, la cual es utilizada día a día por las diferentes áreas que conforman la empresa, encontrando en este último, un aspecto vulnerable para la empresa, pues no cuenta con algún tipo de organización en la documentación manejada en las diferentes áreas.

La producción de documentos está generada por las diversas áreas como lo es jurídico, calidad, recursos humanos, contabilidad, compras, unidades de verificación, desarrollo de estaciones, proyectos, administración, ventas, estacionario; cada área lleva documentación referente a las NOM y legislación de ASEA, SEMARNAT, STPS, SEDE, entre otras. Algunas de las normas del sector utilizadas son la NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas. NOM-001-SEDE-2012, pruebas de hermeticidad. NOM-001-SESH-2014, memorias técnicas y planos de plantas. NOM-001-SECH-2014, reportes de ultrasonido del método haz angular. NOM-003-SEDG-2004, dictámenes del SASISOPA. NOM-010-STPS-2014, contaminantes del medio ambiente laboral. NOM-020-STPS-2011, recipientes sujetos a presión. NOM-022-STPS-2015, estudio de tierras físicas. NOM-025-STPS-2008, estudios de iluminación. NOM-081-SEMARNAT-1994, informe técnico de evaluación del ruido. NOM-133-SEMARNAT-2015, informes de ensayos BPC's por cromatografía, etc. Esta documentación está presente en la empresa porque son permisos para poder establecer una planta o estación de carburación. Aunado a esto también se añade la producción de documentos de diferente índole de las plantas y estaciones de carburación.

Hoy en día la empresa no ha podido controlar el volumen documental, no solo por la falta de un espacio físico donde se resguarde sino también porque el personal no se responsabiliza de los documentos generados por su área, provocando pérdidas constantes de documentos y conflictos entre el personal, pues la función de esos documentos sirve para trámites, consultas, auditorías internas y externas. Sin embargo, ninguno de los involucrados se ha dado a la tarea de darle seguimiento al préstamo, consulta y resguardo de documentos.

Debido a la falta de conocimientos archivísticos las áreas resguardan un sinnúmero de documentos oficiales, en copias certificadas, copias simples, impresiones

de documentos electrónicos u originales. La duplicidad de documentación es provocada por la constante pérdida de documentos; cada vez que se solicita un documento y no se encuentra o está extraviado el personal vuelve a realizar el trámite ante otras dependencias (notarías, secretarías, institución, trámites municipales o estatales). Una vez culminado el trámite estos documentos se colocan en cajas, carpetas o gavetas almacenadas en las esquinas de los departamentos, los cuales no reciben ningún tipo de tratamiento documental.

El problema radica justamente en la falta de control documental por las diferentes áreas, al momento de solicitar algún documento oficial de manera urgente se requiere de tiempo suficiente pues la búsqueda es larga y difícil, en algunos casos ni siquiera se llega a localizar; por lo tanto, se pide apoyo a otras áreas para saber inciertamente si ahí se encuentra la documentación requerida.

Al no contar con un marco legal más amplio, la empresa no cuenta con agrupaciones documentales, carece de la existencia de un fondo, sección, series, expedientes ya que los documentos solo se van almacenando sin tener un orden, agrupación y/o secuencia. Puede hablarse de agrupaciones documentales cuando se le ha dado previo tratamiento a la documentación, de lo contrario solo es documentación acumulada.

La empresa cuenta con diferentes áreas donde se realizan procesos para el funcionamiento de las plantas y/o estaciones de carburación, en ellas se genera toda la información de carácter administrativo, contable, jurídico y fiscal. Cada área cuenta con un modo diferente de resguardar su documentación (pero en todas, la reincidencia es la misma, se guarda toda la documentación, sin tratamiento o gestión documental).

Por ello, para este trabajo de investigación se ha realizado un análisis de las áreas, donde se revisa la forma de organización de la documentación.

Diagnóstico de la documentación por áreas: A continuación, indagaré un poco más en cada área y la forma de organizar los documentos generados, esto para tener un esbozo general del problema que se tiene en la empresa.

Se toma como análisis de la problemática el área jurídica, en ella laboran aproximadamente 12 personas, llevando asuntos legales (trámites de notarías, multas, predios, auditorías, etc.). Cada empleado trata de guardar los documentos de manera empírica, como tal no existe una forma de resguardo, cada uno los almacena en gavetas o cajas. Sin embargo, al no contar con conocimientos básicos archivísticos, ellos guardan todo, hacen duplicidad de copias certificadas, copias simples y originales alegando que algún día pueden utilizarlo. Los colaboradores de esta área desconocen el contenido de las cajas, estantes o carpetas donde se encuentra la documentación; al ser un gran volumen se les olvida el contenido. Para consulta, auditoría, trámite o préstamo para algún gerente o director recurren al método antiguo, buscar en todos lados para ver si se localiza; problema que aparte de llevar tiempo y esfuerzo humano conlleva dinero para volver a realizar el trámite (en caso de no localizar la documentación).

Al carecer de figuras en materia archivística o un responsable documental, el área no cuenta con inventarios, guías o seguimiento de los documentos. Para esta área haremos hincapié al problema, a través de algunas muestras tomadas en su espacio de trabajo; para ello anexamos fotos de la documentación que alberga en el área jurídica y su organización.

Fotografía 1.

Estado del archivo previo a la intervención.



Fotografía de la autora

Las muestras tomadas del área jurídica denotan varias insuficiencias archivísticas:

- La carencia de un archivo
- Falta de gestión documental
- Rezago de información
- Falta de control documental (inventarios).
- Falta de responsabilidad de un encargado con conocimientos archivísticos
- Pérdida de documentos constante.
- Duplicidad documental

La mala gestión documental de una empresa deteriora su eficiencia, pérdidas económicas, deterioro de una imagen corporativa, sanciones legales, altos costos, incluso el brindar un mal servicio. Cada vez que se lleve a cabo la implementación de algún proceso de gestión documental, es importante buscar la eficiencia en cada proceso, reduciendo los costos innecesarios y realizando innovaciones que ayuden a fluir el proceso documental.

Dando continuidad al análisis que se realizará por área, entraremos con el área de verificación, dicha área está conformada por 5 personas, las cuales se han ido organizando poco a poco hasta tener un mejor control y orden documental, cuentan con tal organización que se les facilita en búsqueda, las dos personas encargadas del resguardo de información saben identificar la documentación por año, área y asunto. Aunque las personas responsables del archivo no tienen la formación en materia archivística, se han dado a la tarea de mantener un orden, el cual les permite localizar fácilmente la documentación, sus búsquedas siempre son accesibles y rápidas. Incluso cuentan con un seguimiento de acuses, este control de la salida de documentación prestada a otras áreas, dichos acuses son firmados como una responsiva.

En esta área fue notorio encontrar documentación perteneciente a otras áreas (estaciones de carburación, calidad, compras, jurídico, entre otras), el área también tiene precaución al conservar esa documentación, por lo cual otorga un

espacio para colocarlos y ubicarlos físicamente. A grandes rasgos, al área le faltaría contar con un inventario para mejor control de documentos e ir implementando nuevas técnicas de gestión documental.

A continuación, se hace el muestreo del área de verificación.

Fotografía 2.

Archivo previo a la intervención.



Fotografía de la autora

Fotografía 3.

Organización empleada por el personal del área de verificación



Fotografía de la autora

El trabajo desarrollado por las personas del área de verificación ha sido de suma importancia para la empresa, por ello, me atrevo a decir que su trabajo les ha permitido tener una mejor localización de información, dando respuestas oportunas a la búsqueda de documentos.

En el siguiente muestreo daremos pie al área de calidad, donde el volumen documental es amplio ya que llevan más temas normativos, cumplimiento al sistema de gestión documental y estándares de calidad. Aquí el personal elaboró sus propios criterios con respecto a la documentación para evitar la pérdida de documentos sueltos, optó por reforzar todo lo que les llegara y colocarlos en engargolados o carpetas (algunos cuentan con carátulas otras se debe revisar el contenido).

De alguna manera ha sido útil porque no hay tanta posibilidad de traspapelar, sin embargo, al meter documentos de diferente carácter no se sabe específicamente a que pertenece cada engargolado o carpeta, se debe ir buscando en cada una lo que se requiera.

Otro de los percances que tiene esta área, es la falta de un seguimiento o inventario puesto que desconocen el contenido de varias carpetas y de la documentación que tienen en su área. Guardan información de años ya vencidos, estudios de otras filiales; asimismo se encontraron documentos de otras áreas como lo es jurídico, compras, contabilidad y estaciones de carburación.

Aspectos generales encontrados:

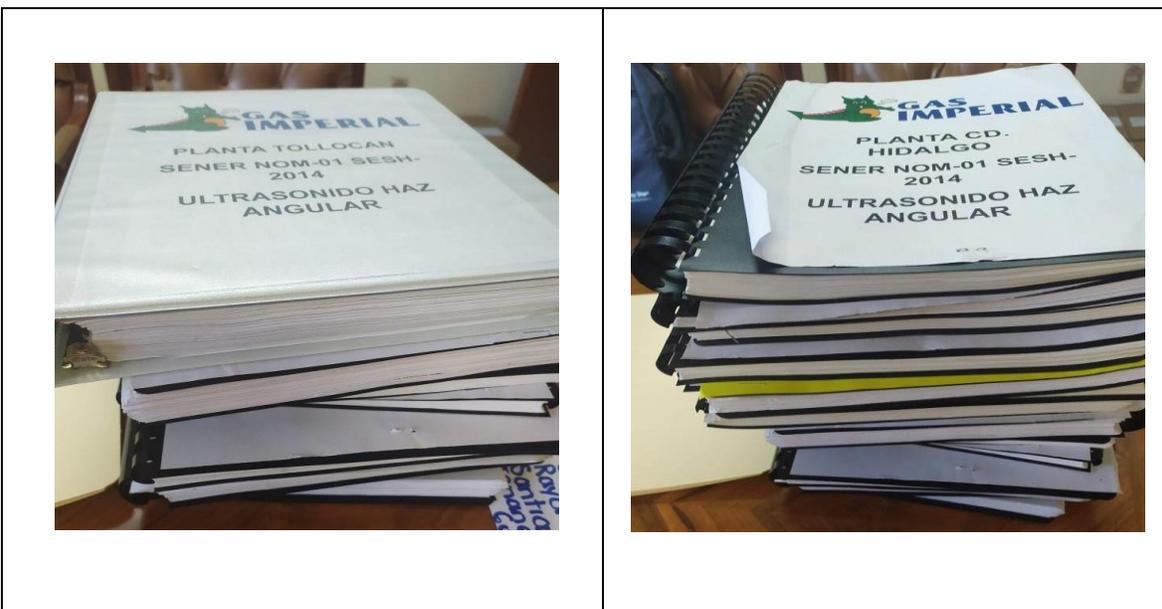
- La carencia de un archivo
- Falta de gestión documental
- Rezago de información
- Falta de control documental (inventarios).
- Falta de responsabilidad de un encargado con conocimientos archivísticos
- Pérdida de documentos constante.
- Duplicidad documental

Fotografía 4.
Falta de control documental



Fotografía de la autora

Fotografía 5.
Rezago documental



Fotografía de la autora

El resguardo de información es de forma empírica, por lo tanto, no todos los procesos son adecuados, el área de calidad resguarda una variedad de documentos relacionados a NOM en materia de hidrocarburos, cada dependencia se apega a las normas para el cumplimiento de permiso, títulos, dictámenes, estudios o simplemente para la emisión de resolutivos.

Aspectos generales encontrados:

- La carencia de un archivo
- Rezago de información
- Falta de responsabilidad de un encargado con conocimientos archivísticos
- Pérdida de documentos constante.
- Duplicidad documental.

La siguiente área es la de proyectos, está integrada por 6 personas, los cuales cumplen con la función de diseño, construcción y análisis de las plantas y estaciones de carburación, generando los planos y memorias de cada una. Al ser 19 plantas y 150 estaciones de carburación ellos también hacen uso de la documentación generada y relacionada con las áreas de jurídico, calidad, contabilidad.

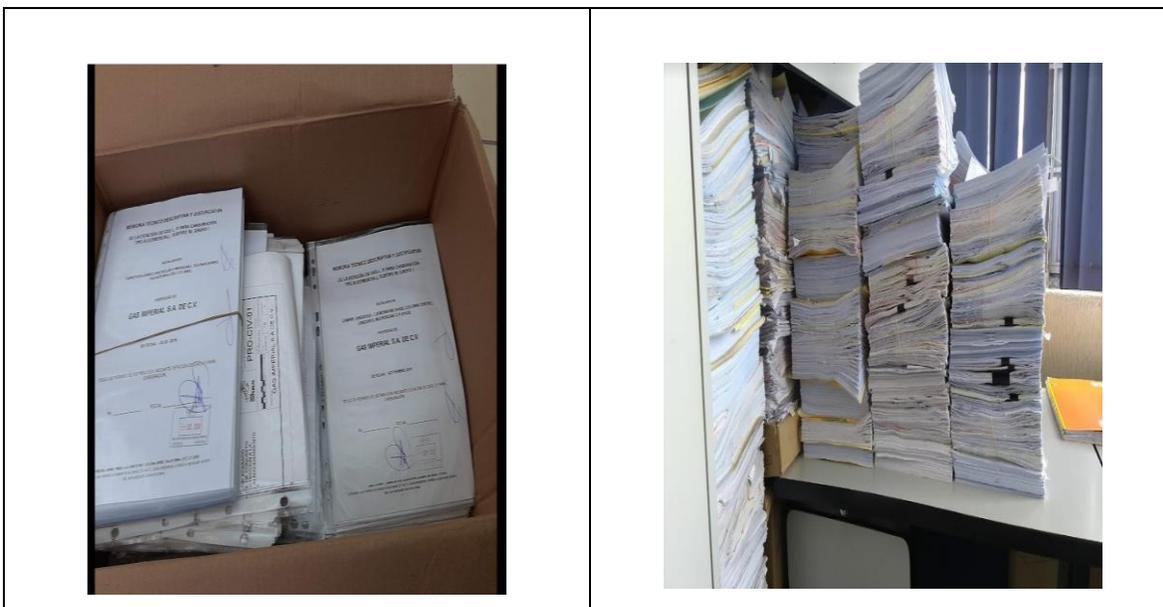
Ellos al tener un proyecto aprobado inician el trabajo de levantamiento físico y muestreo para empezar a diseñar planos. Una vez concluidas las fases esperan la aprobación de directivos, inician a plotear los planos, impresión, se recolectan firmas (directivo, arquitecto responsable y representante legal) para su aprobación. Una vez culminado el proceso se entrega el proyecto (2 juegos) ya sea al área jurídica, calidad o plantas. Sin embargo, ninguna de estas áreas mencionadas se hace responsable de dicha documentación (nadie sabe dónde quedan los planos); en dado caso de no contar con algún juego, se vuelve a plotear nuevamente el plano, mandarlo a firmas y esperar la autorización. Dicho proceso representa inversión de tiempo, así como de un gasto más.

Esta área no guarda ejemplares pues se les da la indicación de hacer entrega de los mismos al área que lo solicite primero para diversos trámites. A continuación,

se toma una muestra (en fotografías) de los últimos ejemplares por entregar los proyectos recientes.

Fotografía 6.

Falta de un espacio donde se resguarde la documentación



Fotografía de la autora

Tomando aspectos generales de este diagnóstico realizado, puedo decir lo siguiente, las áreas emisoras de documentos, así como el personal ha ido descuidado el seguimiento de documentos, ya que no se cuenta con un espacio físico para el resguardo, esto provoca mala organización, pérdida, duplicidad de documentos, gasto económico, desgaste del capital humano, etc. Por esos motivos es importante darle seguimiento y tratamiento documental, es decir aplicar un método gestión documental, así como darle seguimiento y mejorar los puntos débiles de cada área.

Una vez concluido el diagnóstico, brindó como sugerencia ampliamente aplicar programas de gestión documental, inventarios, instrumentos de control y consulta para el resguardo de documentación.

Los problemas documentales no se centran solo en una empresa. En general, existen muchas dependencias, empresas o instituciones con problemas referentes a la organización de documentos, los cuales poco a poco se busca mitigar el problema hasta llegar a erradicarlo.

Ahora bien, podemos llegar a las siguientes conclusiones del diagnóstico:

A) Forma de organización: No existe organización en la documentación llevada por las diferentes áreas. Por lo tanto, no existe ningún tipo de gestión documental, la documentación que tiene cada área, se encuentra almacenada sin un tratamiento documental, por ende, no existen inventarios, descripción, clasificación y menos una catalogación. La identificación de los documentos es ubicada porque algunas carpetas tienen nombre, en otras se desconoce el tema, se debe checar uno por uno para saber de qué es el contenido. Por lo tanto, es importante aplicar un sistema de gestión documental basado en normas ISO, para la identificación de cada documento y así evitar la duplicidad de documentos.

B) Infraestructura:

- Falta de un espacio donde se resguarde la documentación
- Mobiliario especializado para un archivo
- Asesorías/capacitaciones para el personal
- Equipo informático e informativo

C) Personal

Las personas que tienen en su poder documentación, no cuentan con los conocimientos necesarios para gestionar documentación, por ende, desconocen el tratamiento documental que puede aplicarse. La ausencia de un profesional de la información provoca la mala organización documental dentro de las empresas. Por ello es

importante que el archivista cuente con un perfil profesional, para que este permita aplicar conocimientos generales de archivística, así como de la adecuada organización para la empresa pública y privada.

1.2 Relación con el plan de estudios

El surgimiento de nuevas tecnologías y la explosión documental la información se ha propagado rápidamente, ha ido en incremento, expandiéndose de forma inusual. Por el precedente mencionado ha sido necesario crear diferentes herramientas para su localización, así mismo se crearon Licenciaturas especializadas en el manejo de la información, permitiendo así su recuperación, análisis, conservación, difusión, organización y control de dicha documentación.

Al hablar de Ciencias de información Documental se debe hacer un análisis de los campos y las ramas en las que se especializa, no obstante, debemos tomar en cuenta la formación que desempeña, así como el objeto de estudio.

Se define a CID como la rama del conocimiento cuya denominación conceptual y fundamentación teórica son emergentes; su práctica yace desde el momento en el que el ser humano decidió resguardar todo aquel soporte que documentaba su quehacer como individuo. Con el surgimiento de la escritura y en los soportes que en ella se materializaba, desde entonces el hombre fue adquiriendo y resguardo los soportes documentales que daban cuenta de su “memoria colectiva” y el testimonio que a futuro brindaría, esto con el fin de valorar el pasado a través de los diversos soportes documentales.

Dando datos más precisos, en el Estado de México la Licenciatura en CID, surge para brindar los conocimientos archivísticos, bibliotecológicos y documentales; por lo tanto, la aprobación de la licenciatura en Cid se abrió para impartirse en la facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México. La carrera nació en la UAEMEX, en el año 1992, la cual tiene por objetivo “formar profesionales que pueden participar en todas las fases del ciclo de la información; su preocupación principal es reorientar el funcionamiento de los servicios de información apoyados en las colecciones de archivo, bibliotecas y otro

tipo de documentos a partir de conocimientos, habilidades y actitudes que posibiliten la especialización que requieren estos servicios.” (Rojas, 2011, pág. 10).

La Licenciatura se apoya de tres disciplinas fundamentales (archivística, bibliotecología y documentación), cada una se dedica al estudio de los fenómenos informativos documentales (mismo objeto de estudio), es decir, por su parte la bibliotecología hace su labor en el estudio de bibliotecas, soportes y tipos documentales que resguarda, aplicando principios para organizar, conservar, controlar y recuperación del material albergado. En el segundo aspecto tenemos a la archivística la cual parte del surgimiento de los documentos generados por el hombre, tomando en cuenta que fungen como memoria histórica, como testimonio o como producto del quehacer del hombre, su función principal es salvaguardar toda aquella documentación administrativa, histórica y de concentración. Finalmente, el trabajo del documentalista va encaminada al manejo de información y documentos con el fin de difundir, preservar, analizar y facilitar su búsqueda (puede ser de carácter público o privado).

Por lo tanto, las Ciencias de la Información Documental estudia los fenómenos informativos documentales, y al mismo tiempo la permanencia de disciplinas como la Bibliotecología, la Biblioteconomía y la Archivística que tienen ese mismo objeto de estudio.

El profesional de la información, posee aptitudes para el manejo de información tradicional, pero también para el manejo de dicha información utilizada a través de medios electrónicos, su función es tener conocimientos y procesos de aplicación de técnicas documentales (apoyadas de los elementos tecnológicos) para los procesos de identificación, organización, procesamiento, análisis, sistematización, recuperación, resguardo, uso, preservación y difusión documental. Por lo tanto el profesional deberá no solo conocer los fundamentos teóricos por su aplicabilidad sino también hacer uso de la metodología (sobre la que se sustenta la bibliotecología, archivística y documentación), tomando en cuenta las herramientas necesarias para el procesamiento de los documentos en las tres diferentes disciplinas que abarca la licenciatura; así mismo el profesional tomará como una siguiente función el desarrollo y diseño de sistemas de recuperación y servicios de

información que faciliten al usuario el acceso a los diferentes soportes documentales (o en su caso a bases de datos, repositorios, archivos, etc.).

La función del Lic. En Ciencias de la información Documental no es limitativo, por el contrario, tiene la ventaja de trabajar no solo en el sector público, sino también en el privado, tomando en cuenta las tres disciplinas básicas, así como funciones y campo laboral en museos, unidades históricas, dependencias gubernamentales, instituciones (docencia), editoriales, sistemas de redes, incluso en medios de comunicación.

El Lic. De la información instruido en la Universidad Autónoma del estado de México, en la facultad de Humanidades, fue preparado para llevar una matrícula curricular que le permita conocer la teórica y práctica, en este caso cuenta con el siguiente núcleo: básico (tomará 112 créditos, con un total del 27.05 %). Sustantivo profesional (cuenta con 208 créditos, correspondiente al 50.24 %). Y finalmente tomará un núcleo integral profesional (con 94 créditos y 22.71 %); lo que hace un porcentaje del 100% al concluir, sin embargo, la importancia de este porcentaje radica en la búsqueda los conocimientos archivísticos, por lo cual tomaré en cuenta ya que este análisis se basará en los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria y el campo laboral.

Ahora bien, este punto es para enfatizar los aspectos teóricos con la práctica, es decir cuadrar que aspectos nos sirven en materia archivística para aplicar en el reporte de conocimientos aplicados al campo laboral. Por ello, la aplicación de un sistema de gestión documental con normas ISO en el sector de hidrocarburos, nos ayudará a tener un mejor control de documentos, así como tener un archivo que nos permita almacenar, resguardar y preservar los documentos generados por nuestra empresa privada.

La propuesta diseñada para la empresa y el plan de estudios, son íntimamente relacionadas puesto que se manejan puntos importantes como la archivística, la documentación, principios básicos de archivística, gestión documental, bases de datos, repositorios, recuperación de información, etc. Los cuales son bases primordiales tanto en el plan de estudios como en la aplicación del campo laboral. A continuación, hablaremos de términos generales, los cuales

ocuparemos en la relación del plan de estudios con la propuesta de gestionar documentación a través de las normas ISO en la empresa.

Apartado 2. Análisis de alternativas de solución.

1. Conceptos y definiciones.

Desde tiempos muy antiguos, el ser humano ha buscado distintas formas de dejar huella, una de ellas ha sido a través de los archivos, los cuales se han desarrollado en distintos formatos. Dependiendo del soporte se consideran distintos aspectos para el desarrollo de un archivo: algunos aspectos pueden ser el soporte, los instrumentos, la época, el lugar, etc. Dichas circunstancias han permitido el desarrollo de nuevos archivos, los cuales guardan bastante historia y han permitido conocer distintas épocas.

Para este tema de investigación iniciaremos hablando de la archivística, “La Archivística es una disciplina relativamente moderna y, con el nombre de Archivología, nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos.” (Heredia, 1991). Así se define a la archivística como a la ciencia de los archivos. Sin embargo, es importante rescatar que la archivística es la ciencia de los archivos, mas no de los documentos, aunque ellos sean el producto integrante de los archivos.

En México, se habla de las bases generales para la organización de documentación y el correcto desarrollo de lineamientos para preservación, conservación y administración de los archivos, sin embargo, es importante rescatar que aún es necesario seguir impulsando estos lineamientos, no solo para el sector gubernamental, sino también para el sector privado; obteniendo como beneficio el acceso a la información, mejoras en la organización y gestión documental.

Por ello a lo largo de la historia, se han ido creando nuevos conceptos, leyes y lineamientos que han ayudado a tener bases generales para la archivística, así como los conceptos básicos. En este apartado nos centraremos en definir el concepto de “archivo”, buscando una definición que se acople a las necesidades de este trabajo de investigación.

Así bien, la Ley General de Archivos, define a los archivos como “Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden” (Ley General de archivos, 2018).

Denotando que un archivo no solo se trata de documentos acumulados, sino más bien de documentos con un tratamiento documental correspondientes a ejercicios producidos por la institución.

La real academia española (RAE), define al archivo como “Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.” (RAE, 2001).

Para Theodoro Roosevelt Schellenberg, el archivo, lo define como “aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritan para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística” (Schellenberg, 1956).

La archivista, escritora y conferencista Antonia Heredia, en su libro *Archivística General, teoría y práctica*, define al “archivo como uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. (Herrera, *Archivística práctica. General, Teoría y. Sevilla*, 1991). (Heredia, 1991, pág. 82).

Por último, tomaremos la definición de Cruz Mundet, el cual define al “archivo entendido como un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Si bien es innegable que la voz archivo posee la acepción según la cual lo entendemos como lugar o espacio, dicho de otro modo, como centro donde se ubica el depósito permanente o transitorio de

documentos y elementos vinculados a los mismos (Mundet J. R., Principios, términos y conceptos fundamentales, S/A).

Si bien, podemos seguir en la búsqueda de conceptos, pero la idea es resaltar a los exponentes de la archivística, analizar las 5 definiciones, en donde concuerdan con algo, es decir, definen al archivo como “un lugar donde se resguardan documentos, tomando en cuenta no solo el resguardo, sino también la organización, preservación y conservación de los mismos”.

Ahora bien, es sustancial mostrar la definición de archivística y el cómo la emplean los autores expertos en la materia, tomando en cuenta que diversos autores sostienen que la archivística es definida como una ciencia que hoy en día se está transformando para mejorar.

La Archivística, considera que es la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público. (Schellemborg, 1958).

Asimismo, la definición de A. Heredia, define a la Archivística como la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad. (Herrera, Archivística general. teoría y práctica., 1987).

Para Cruz Mundet la archivística está definida como la ciencia de los archivos y como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. (Mundet J. R., Principios, términos y conceptos fundamentales., s.f.).

Otra definición de la archivística usada es como disciplina que se ha desarrollado a partir del análisis, el trabajo de campo y la investigación operativa sobre las organizaciones que producen documentos y los acumulan, construyendo archivos, ya sea con fines materiales o culturales. (Carmona, S/A).

Si bien es cierto, la archivística está pasando por momentos evolutivos (como toda ciencia), con nuevos propósitos, nuevas ideas, nuevas aportaciones para la mejora de la ciencia.

Existen algunos otros conceptos que son recurrentes al hablar de la ciencia archivística, la cual tiene la finalidad de organización y recuperación de documentos por lo tanto, vale la pena mencionarlos, algunos de esos conceptos de gran utilidad, son los siguientes:

Ciclo vital del documento, el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente. (Mundet C., 1999).

Clasificación: es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. (Gil, 1999).

Documento, es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. (Archivos C. d., 1993).

Expediente: Es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. (Diccionario de terminología archivística, 1974).

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. (Ley General de archivos, 2018).

Expurgo: Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina. (AGN, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2009).

Gestión de archivos: El Diccionario de Terminología Archivística editado por el Consejo Internacional de Archivos define el término Gestión de Documentos como un aspecto de la Administración general relacionado con la búsqueda de la

economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos. (Diccionario de terminología archivística, 1974).

La gestión de documentos: según la UNESCO es el dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos.

Norma ISO 15489: regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos. Se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo; - regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos; - regula la gestión de documentos de archivo como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001; - regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo. (Información y documentación. Gestión de documentos 15489-1., 2001).

Ordenación: la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. (Herrera, Archivística General. Teoría y Práctica. 1988).

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. (Heredia, 1991).

Principio de procedencia: En su "Introducción a la terminología archivística", refiere a este principio, señalando que los documentos creados o recibidos por una unidad de archivo no deben ser mezclados con los de ninguna otra.

Principio de orden original: se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la

ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series. (González, 2003).

Principio de Procedencia: permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. (González, 2003).

Sistema archivístico: Un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. (Heredia, 1991, pág. 207).

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (Ley General de archivos, 2018).

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; (Ley General de archivos, 2018).

Tratamiento documental: El tratamiento documental significa extracción científico-informativa, una extracción que se propone ser un reflejo objetivo de la fuente original. El tratamiento documental es una actividad característica de toda biblioteca o centro de información, dirigida a identificar, describir y representar el continente y el contenido de los documentos en forma distinta a la original, con el propósito de garantizar su recuperación selectiva y oportuna, además, de posibilitar su intercambio, difusión y uso. (Iglesias, 2004).

Finalmente, para este apartado, muestra la función y los aspectos adquiridos a lo largo de la licenciatura, es decir de forma teórica ahora aplicados al sector laboral, ya sea en el sector público o privado.

2. Legislación en materia archivística

Hoy en día y con el crecimiento de nuevas normas se han ido desarrollando leyes, las cuales poco a poco se han ido normalizando y adaptando a las empresas tanto públicas, privadas y gubernamentales.

En el caso de México los archivos están basados y regidos por la ley general de archivos emitida el 15 de junio de 2018, la cual es muy reciente, pero detrás de la promulgación de la ley existe teoría que lleva años de práctica. Antes de adentrarnos a la ley antes mencionada será de suma importancia mencionar que la teoría archivística tiene sus prácticas desde los años de la biblioteca de Alejandría y es así como hasta nuestros días se ha ido consumando de una forma adecuada, por ellos las leyes generadas hasta el momento son de suma importancia y el sustento que la archivística necesitaba.

Para hacer hincapié en la ley archivística vigente (Ley General de archivos, 2018); me basaré en el artículo 1 de esta ley, la cual dice lo siguiente:

“La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.” (Ley General de archivos, 2018).

Esto quiere decir que la ley aplica en toda la república mexicana, las instituciones se basaran para el cumplimiento de los artículos que le apliquen, asimismo será quien fomentará los principios de conservación de los documentos. Por (otro lado la ley habla del tratamiento de los documentos públicos, los procesos de entrega y recepción de los archivos, el sistema institucional de archivos, planeación archivística, el área coordinadora de archivos, de las áreas operativas,

de los archivos históricos y sus documentos así como de la conservación), de los documentos electrónicos, toca el tema de la valoración y la conservación de los archivos, de la organización y funcionamiento, del consejo nacional de archivos, de la coordinación del sistema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y el sistema anticorrupción. Así mismo abarca un tema fundamental el de los archivos privados. Del registro nacional de archivos, de los fondos de apoyo económico para los archivos y sin lugar a dudas un tema de bastante interés, el patrimonio documental de la nación y la cultura archivística, entre otros temas, los cuales son de suma importancia pero que más adelante se mencionan.

Ahora bien, si el archivo es visto como memoria social y cultural, la Ley General de archivos y memoria colectiva busca darles un tratamiento adecuado a estos, ya que es visto como un derecho al acceso de la información y libertad de expresión, los cuales pueden verse afectados al limitar la rendición de cuentas, por ende, privar de la información a los ciudadanos. Así bien, los archivos son vistos como el soporte primario de información perteneciente a la sociedad, el cual es un sustento de la memoria social y colectiva de un país, estado, región, población.

Por otro lado, es sustancial mostrar algunas de las leyes que ya fueron derogadas por la Ley General de archivos, pero que en su momento fueron de gran utilidad para las instituciones en materia y legislación archivística, así, como el desarrollo de actividades referidas al control, organización, conservación y gestión en los archivos.

En un primero momento tenemos a la Ley Federal de archivos establece disposiciones que permiten la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural. (Archivos L. F., 2012).

Asimismo, la ley se apoya del reglamento de la ley federal de archivos, el cual establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República son de observancia obligatoria, puesto que el Archivo General de la Nación interpretará en el orden administrativo este Reglamento y los instrumentos normativos que emita de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento. (UNIÓN., 2014) En la sustanciación de los procedimientos administrativos; esto se realizará como procedimiento administrativo.

Esta ley se encargó de regir los criterios en materia archivística, así como de dar fundamento legal, por lo tanto, al analizar el contenido, podemos visualizar la parte del artículo 4, inciso VI, donde define al archivo histórico como la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

El Estado de México se publicó la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México Y Municipios en la “Gaceta del Gobierno”, justo el 26 de noviembre de 2020 y aprobada por la legislatura del Estado de México, la cual entrará en vigor a los 365 días siguientes a su publicación.

En el siguiente cuadro, se muestran las características más sobresalientes de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Número de cuadro 1

Cuadro comparativo de legislación

| LEY | AÑO DE PUBLICACIÓN | CONTENIDO |
|-----|--------------------|-----------|
|-----|--------------------|-----------|

| | | |
|---|---|--|
| Ley De Archivos Y Administración De Documentos Del Estado De México Y Municipios | Aprobación | Ley de orden público |
| | 27 de octubre de 2020 | Acorde a la Ley General de Archivos |
| | Promulgación | Sistema Nacional de Archivos: para México es el Consejo Nacional de Archivos, CONARCH, del Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico. |
| | 19 de noviembre de 2020 | Art. 65 Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos estará integrado por cada titular de las unidades administrativas del estado. |
| | Publicación | Art. 64 Sistema Estatal de Archivos (secretaría de finanzas a través de la Dirección de Innovación a su vez por la dirección de Administración y servicios documentales) (preguntar si tenemos). |
| | 26 de noviembre de 2020 | Art. 21 Sistemas Institucional de archivos estará integrado por: |
| Vigencia | Un Área Coordinadora de Archivos, y | |
| 365 días siguientes a su publicación | Las Áreas Operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa; c) Archivo de Concentración, y d) Archivo Histórico | |
| | En el Art. 4 define a la administración de archivos: “Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos”. | |
| | Y a la gestión documental: “Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación”. | |
| | Art. 23 Elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico con planeación, programación y evaluación. | |
| | Art. 41 Documentos de archivo electrónico. | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Sobre la valoración y conservación de los documentos:</p> <p>Art. 50 Debe existir un grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado, que estará integrado por las personas titulares de cada unidad administrativa.</p> <p>Verificar que se lleve bien el proceso de selección y valoración documental de acuerdo con el catálogo de disposición documental y cumpla con los plazos de conservación.</p> <p>Artículo 57 El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la Disposición Documental de las Series documentales producidas por los Sujetos Obligados.</p> <p>Art. 72 Los archivos privados de interés público.</p> <p>Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado la asistencia técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> |
|--|--|---|

Cuadro elaborado por la autora

Esta ley delimita la administración de archivos y gestión de documentos sin ninguna dificultad. Pero la terminología aún sigue siendo una problemática, al no estar normalizada, se encuentran diferentes términos y hace compleja a la archivística. Para entender estas leyes es necesario conocer sus términos y conceptos, ya que podrían ser confundidos y no entender lo que se está haciendo, principalmente para los sujetos obligados no profesionales en el tema.

Un ejemplo, es el término gestión documental electrónica, habla sobre tomarlo en cuenta e incluirlo en la programación anual y lo contextualiza dentro de los sistemas automatizados, firmas electrónicas avanzadas y la validez jurídica de los documentos.

Ahora bien, la selección y valoración documental estará a cargo de un grupo interdisciplinario, la cual es una de las características resaltantes de esta ley, anteriormente, estaba a cargo del comité de selección y valoración documental.

Este grupo interdisciplinario estará conformado por los titulares de cada unidad administrativa.

Hasta cierto punto es una acción pensada, porque la valoración documental no depende del todo del profesional, las funciones y necesidades de cada unidad administrativa son indispensables para la elaboración del catálogo de disposición documental, y es necesaria la participación de estas. Ahora bien, la profesionalización y constancia del grupo interdisciplinario es necesario para poder cumplir con el programa anual de desarrollo archivístico pero los titulares de las unidades no cuentan con el tiempo, sería ideal que una persona profesional estuviera en cada una de las unidades administrativas o capacitar a una persona en específico para realizar esta actividad.

El grupo interdisciplinario sólo verificará los procesos de selección y valoración documental de acuerdo con los plazos de conservación del catálogo de disposición documental, el consejo estatal de archivos será el que decida la disposición de los documentos.

Esta ley se limita en relación con los archivos privados, ya que es una ley de orden público, en su artículo 72 habla sobre los archivos privados de interés público, es decir solo para aquellos archivos privados que contengan algún interés o relevancia pública. Para los archivos privados, se ofrece la asistencia técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos por el Archivo General del Estado.

Por consiguiente, tenemos a la Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, (ley que fue abrogada por la Ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y documentos), el fin es normar y regular los flujos documentales en las distintas etapas del ciclo vital. (Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, 2016).

La ley dice que “es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las

autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia” (México G. d., 2016) Por ende, norma y regula la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. En el caso del Estado de México, la ley es importante, sin embargo, se aprecia una realidad diferente en las instancias a pesar de surgimiento de diversas leyes que norman la actividad archivística.

Hoy en día todo en materia archivística está regido por la ley general de archivos, emitida en 2018.

3. Gestión de documentos

El término gestión documental ha sido utilizado en diferentes disciplinas y en cada una tiene un concepto similar, sin embargo, para este tema utilizaremos los términos y conceptos apegados a la disciplina archivística. Con ello se analizarán a los distintos autores encontrados que hacen uso del término, asimismo nos brindan un concepto de la gestión documental.

El siglo XX tiene un significativo avance tecnológico, científico y médico y una revolución social y política. Por otro parte se establecen los modelos de organización empresarial americanas y europeas los principales precursores fueron Taylor, Henry L. Gantt, William Gilbreth y Henry Fayol los cuales influyeron en la necesidad de una gestión documental. Para este siglo se propició la Primera y Segunda Guerra mundial acontecimientos bélicos internacionales que sin duda alguna contrajeron grandes pérdidas de la memoria histórica de países participantes, pero se crearon otros sobre estos acontecimientos.

Para asuntos de esta investigación, los avances tecnológicos son importantes ya que gracias a ellos se dio una apertura para la gran diversidad documental. Algunos de estos avances fueron la máquina de escribir, cámara cinematográfica, radio, televisión a color, fotografía, telégrafo, ordenadores personales, fotocopidora, scanner, laptops, celulares los cuales dieron el nombre

a la “revolución de la información electrónica” (Castillo, 2011) y las tecnologías de la información y la comunicación principalmente por sus funciones multifuncionales.

Los desarrollos económicos, de las Tics y los modelos de organización de la mitad del siglo XX permitieron una producción masiva de documentos principalmente en el sector administrativo, ante esta explotación documental nace:

La profesión de los Records Managers en el marco de la fundación de la American Records Management Association. Los records managers se ocuparían, a partir de ese momento, de aquellos documentos que se encontraban en manos de la administración, o sea, aquellos que, según el concepto de ciclo de vida, se encontraban en la etapa corriente y semi corriente. (Castillo, 2011).

El término records managers es de corriente norteamericana, se utiliza gestión documental la cual “se institucionalizó al ser aprobada por el Gobierno Federal la Ley de Archivos de 1950, que obligaba a todo organismo a tener un programa permanente y activo de documentos.” (Risso, 2012).

Para estas dos corrientes la gestión documental se dividió la corriente americana y española los cuales serán expuestos en el siguiente tema. A continuación, es de suma importancia dar los diversos conceptos de la gestión documental, cada autor brinda una definición acerca del tema. Como definición general se conceptualiza como la aquella que captura, almacena y recupera los documentos. Pero adentrándonos más al tema y tomando en cuenta las definiciones de los expertos definen la gestión documental de la siguiente manera.

Siendo en la década de los 50, en la gestión documental, es una traducción del término norteamericano “Records Management”. Cruz Mundet la define como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones” (Mundet J. C., 2002).

Asimismo, Ricks (1979), es citado por el profesor Cruz Mundet, con su concepto, “la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida de los documentos, es decir desde que estos se producen o reciben en una organización, hasta su eliminación final o conservación permanente en un archivo histórico”. (Sánchez, 2014).

Otra definición importante para esta investigación son las Normas ISO, en ellas se desarrolla un apartado donde hace referencia a temas archivísticos y a la gestión integral de los sistemas archivísticos. La norma ISO 15489, fue creada por la Organización Internacional de Normalización ISO en Ottawa, en el año 2000; esta norma se centra en los principios de la gestión documental, los cuáles serán vistos en el marco legal. La norma surge a partir de Records Management (en el siglo XX; donde tiene como objeto el ciclo vital de los documentos. Así mismo el término es usado en E.U. por Society of American archivists.). La Norma ISO 15489, la cual dice que la “gestión de documentos tiene como objetivo homogeneizar las políticas de implementación de sistemas de gestión de documentos, en cualquier soporte y formato, tanto en organizaciones públicas como privadas. La norma consta de dos partes, por un lado, las generalidades y por otro las directrices que proporciona la gestión de documentos (como apoyo a un sistema de gestión documental). Asimismo, se especifican los elementos que deberán tomarse en cuenta, con el fin de garantizar que una organización crea y gestiona los documentos que necesita.” (Alonso J. A., 2007).

Posteriormente la Norma ISO 9001:2000, establece como requisito el control documental del sistema de gestión de calidad (punto que iniciara con el desarrollo de la gestión documental).

El manual de archivos de Gestión, nos brinda como definición de gestión documental al “conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.” (Gestión, 2012).

Por su parte Antonia Heredia dice lo siguiente, “De la gestión documental se ha dicho que es una función, que es un sistema, que es un proceso de procesos” (Herrera, Gestión de documentos y administración de archivos, 2008).

Otro concepto importante, es rescatar la definición que otorga la ley en nuestro país, por lo tanto, la Ley General de archivos, define a la gestión documental como “Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”. (Ley General de archivos, 2018).

Otro concepto interesante, es el siguiente: “la gestión de los documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo”. (Mundet J. R., Principios, términos y conceptos fundamentales, S/A).

En la actualidad y recurriendo al caso mexicano, nos encontramos con la siguiente definición que da la ley general de archivos, la cual define a la gestión documental como “Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación” (Ley General de archivos, 2018). Por lo tanto, al brindar la definición de la ley es importante reforzar aún más, tomando en cuenta la misma ley, en el artículo 7, dice “Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.” (Ley General de archivos, 2018).

Asimismo la especialista en materia archivística, la doctora Ramírez define a la gestión documental como “la herramienta que permite no sólo producir y sistematizar la información, sino seleccionar para su consulta ulterior la que sea de calidad y tenga precisión en sus contenidos, respetando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, pues no se puede ejercer plenamente el derecho de acceso a la información pública si las instituciones no cuentan con una gestión documental eficaz.” (Aceves, 2021).

Así bien, podemos concluir lo siguiente, la gestión documental es un proceso donde se examinan los ciclos de vida de los documentos, dándole un tratamiento documental. Así mismo esto se realiza a través de técnicas que ayudan a facilitar la búsqueda de documentación. Por ella la invaluable tarea de la gestión documental detalla en la identificación, clasificación, valoración, descripción. Lo cual permitirá la adecuada recuperación de documentación en un archivo, dando como resultado la adecuada organización dentro de una organización.

El término nace precisamente para tratar de normalizar y regular ciertos procesos, dando como resultado una mejor organización. No obstante, es importante resaltar que cuando no se cuenta con un sistema archivístico cada día es aún más complicado controlar los documentos.

Por ellos los expertos en el tema muestran la importancia, beneficios y mejoras que se tiene al implementar procesos de gestión documental. Asimismo, la gestión documental sirve de base fundamental para la “identificación de la producción documental, así como el reconocimiento de las distintas tipologías documentales implantadas en la organización” (Guerrero, 2003). No solo permitirá diversas ventajas, sino también permitirá que el gestor documental o archivero pueda desarrollar nuevas técnicas de organización, aplicando nuevos métodos de trabajo y relacionando de una mejor manera la organización y la producción documental de una organización de una unidad documental (llámese a esto institución, empresa u organización).

En aspectos generales, la gestión de los documentos es entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación. Es decir, la gestión de documentos nació para darle solución a los problemas de inflación documentales.

4. Modelos de gestión documental

El mundo de la documentación en las organizaciones ha jugado un papel importante en el desarrollo de la gestión documental, ya que gracias a eso se han ido generando nuevas prácticas, teorías y nuevas investigaciones acerca del tema; por ello es importante adentrarnos al tema, remontarnos al surgimiento, la evolución y cómo es que hoy se sigue generando investigación acerca de la gestión documental y sobre todo saber el impacto generado dentro de una organización.

Uno de los primeros datos obtenidos acerca de la gestión documental fue proporcionado en 1984, por el consejo internacional de archivos. El cual define al records management como “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos».” (Sanjuan, 2006).

Se definen a los modelos de gestión documental a los determinados por distintas características, es decir existe una jerarquía entre ellos; por un lado, tenemos los al modelo primario, secundario y por asimilación. En este caso “los modelos de gestión primarios influyen directamente sobre otros modelos. Para los modelos secundarios son aquellos que han tenido influencia de modelos ajenos” (Sanjuan, 2006).

Hoy en día los flujos de información son tan constantes que deben darse un tratamiento documental, eso evitará conglomeraciones innecesarias, ahorro económico, mejoras en la organización, resguardo de documentación útil y sobre todo el correcto uso del recurso humano y material. Con ellos se buscan las mejoras continuas de la gestión documental, es decir mejores prácticas, buscando así nuevas perspectivas, cambiar el concepto tradicional y adoptar las nuevas tendencias de la organización

Meléndez, define al modelo de gestión documental como “esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implementación de la gestión documental de una organización” (Meléndez, 2015).

4.1. Normas ISO 15489 y la gestión de documentos

Por otro lado, es importante mencionar que la “la NOM ISO 15489, está basada en un comité técnico (ISO/TC 46), Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archives/records management, y fue concebida para la gestión de documentos producidos tanto para organizaciones públicas como privadas. Su basamento epistemológico se sustenta en dos corrientes teóricas: por una parte, el modelo del Record Management norteamericano (al cual ya se ha hecho referencia anteriormente) basado en el ciclo de vida de los documentos, y por otra parte el modelo australiano del Recordkeeping que asume la perspectiva del Record Continuum.” (Castillo, 2011).

En aspectos generales la NOM 15489, tiene las siguientes generalidades:

Gestión de documentos, el cual es un informe técnico que proporciona una metodología de implementación de un sistema de gestión de documentos de acuerdo a los principios definidos en la primera parte de la norma. Así se insiste especialmente en las estrategias y la metodología de diseño de implementación y se establecen directrices adicionales para definir los procesos y los instrumentos principales de la gestión de documentos (cuadro de clasificación, calendario de conservación, y tabla de acceso y seguridad). (Alonso J. A., 2007).

Asimismo, la norma tiene como objetivo regular la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos (Alonso J. A., 2007).

Al realizar un análisis el propósito de esta norma, es contar con organización y disposición documental para el sector público o privado, esto con el fin de llevar a cabo una mejor eficiencia, cumplir con el proceso de organización, conservación, autenticidad y garantizar el acceso a los documentos. Asimismo, la norma hace mención de especialistas en materia de gestión documental, por ello este punto es fundamental para difundir la importancia de contar con un profesional especializado en materia documental. Asimismo, los puntos generales que abarca la norma 15489 son actividades propiamente de un profesional de la información, quien cuenta con los conocimientos y práctica necesaria para aplicar un modelo de

gestión documental. Por enumerar algunas actividades relacionadas con la norma 15489 son: determinar los documentos deben formar parte de un sistema, los plazos de conservación de documentos, determinar los procesos y elaborar instrumentos de gestión de documentos, cuadro de clasificación, calendario de conservación de documentos, tabla de acceso y seguridad, documentar los procesos de gestión de documentos.

En términos generales el proceso que utiliza la norma 15489 son: incorporación de documentos, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición. Este proceso ayuda de manera eficiente la localización y mejora de los archivos. Hoy en día podemos decir que, las actividades archivísticas están mejorando a las organizaciones. Pero se sigue trabajando con legislación, práctica y teoría para la mejora de procesos documentales.

Apartado 3. Diseño e implementación de gestión de documentos para la empresa de gas Lp.

Hoy en día las empresas privadas también están optando por reforzar el tema de la organización documental, el tema conlleva la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos de planeación, organización, dirección, y control documental basándose en los principios archivísticos, los cuales permiten la mejora documental de la empresa. De esta forma, se contribuye a garantizar la transparencia dentro de la empresa, acceso controlado de la información y sobre todo el brindar un servicio documental.

Rescato lo siguiente, parte del éxito documental de la empresa está íntimamente relacionado con la correcta gestión documental porque están orientados al manejo oportuno de la información, permitiendo así la toma oportuna de decisiones, las cuales garantizan el crecimiento empresarial. Al permitir el desarrollo documental en una empresa permite también los desarrollos tecnológicos encontrados en la gestión documental, su localización será más efectiva, adecuada, ayudará a tener acceso y preservación documental.

Para este proyecto es necesario implementar un sistema de gestión de documentos, esto debe emplear un diagnóstico de la situación, lo cual más adelante contribuirán a las mejoras del proyecto; es importante hacer uso de los procesos archivísticos, tomando en cuenta la organización, control e identificación de los documentos que posee la empresa.

Para el desarrollo de este proyecto es fue indispensable contar con la participación de los integrantes de la empresa:

- Compromiso de la alta dirección (conocer el proyecto)
- Participación de las áreas/empleados
- Gestión por procesos y mejoras para el acceso a la documentación
- Mejora continua del proyecto.

Finalmente, en esta etapa se busca implementar un sistema apto para la empresa, donde la gestión documental deba ser accesible, entendible, resguarde su documentación de forma adecuada y de fácil recuperación.

En este capítulo se formuló la propuesta de gestión documental para la empresa del sector gasero, para esto se debe realizar una investigación, así como el previo diagnóstico de la empresa, para saber cuál es la propuesta que mejor se adapte a las necesidades documentales de la empresa. Asimismo, haremos uso de las leyes mexicanas, conocimientos archivísticos, gestión documental, organización y nos apoyaremos en las normas ISO (ISO 15489:2006), enfocadas a la parte documental. Para esto se colocan aspectos metodológicos que permiten realizar los procesos y actividades de la empresa, dando seguimiento y cumplimiento de gestión documental. La propuesta, tiene como objetivo contar con un seguimiento documental de áreas jurídicas, contables, fiscales, administrativas y a su vez contar con un sistema de recuperación de documentación oportuno.

1. Identificación

La identificación, es “el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.” (Gavilán, 2009).

Localizar la estructura orgánica de la empresa/institución/organización; esto ayudará a identificar más rápidamente las funciones de cada área, dando pie al armado de nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística. En el caso de Gas Imperial, nótese que solo existe un manual de calidad, un organigrama y un lineamiento general de los cuales nos apoyaremos para conocer más a fondo las actividades de cada área, ya que los documentos anteriores solo dan referencias de los procedimientos generales.

Para realizar esta actividad se colocan las funciones/actividades administrativas ya que de ahí se van a segregar las siguientes categorías administrativas e ir armando el fondo documental de la empresa. para ello se consultaron los siguientes documentos:

- Manual de calidad
- Política integral y objetivos
- Filosofía organizacional
- Organigrama
- Reglamento interno

Tabla no. 2 identificación

| Proceso Plantas Estaciones | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Procedimiento | | | |
| Unidades orgánicas | Funciones del sector | Actividades declaradas por procedimiento | Documentos generados |
| Departamento de jurídico | Gestionar los tramites de la empresa | Recepción de multas | Multas |
| | | Elaboración de contratos | Contratos |
| | | Tramitar ante las autoridades municipales, estatales y federales la regularización de centros de trabajo | Licencias funcionamiento Permisos de uso de suelo Factibilidad de suelo |
| | | Seguimiento diario con el Gestor y asistente jurídico para generar líneas de captura, empacamientos, recuperación de documentos, verificación de unidades, así como apoyo con el verificentro en los diferentes estados | Reemplacamiento Licencias Pagos vehiculares |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | que aplique y donde tiene presencia GISA | |
| | | Acudir con diferentes autoridades estatales, municipales, y/o federales para el desahogo de requerimientos, cláusulas, aperturas o garantías. | Permisos municipales Permisos federales Libros de actas Libros de registro Títulos de acciones Escrituras/terrenos |
| | | Registro de contratos | Contratos, arrendamientos plantas/Ec |
| | | Realizar escritos para diferentes autoridades. | Acuses de dependencias |
| | | Realizar los reportes de carácter legal a la CRE | Títulos, inicios de operaciones |
| | | Solicitud de permisos ante la CRE y elaboración de informes a la ASEA, CRE, SENER | Permisos, solicitudes, ingreso de estudios. |
| Departamento de compras Contabilidad | | Asegurar los materiales e insumos solicitados por las diferentes áreas, hacer entrega mediante una orden de compra. Verificar que los materiales que se entregan sean recibidos en excelentes | Órdenes de compra |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | condiciones por el proveedor. | |
| | | Revisar que las facturas emitidas por el proveedor correspondan a la orden de compra, verificando la entrada al almacén con el reporte de entradas netas por parte del proveedor. | Facturas Reportes de almacén |
| | | Proponer mejoras al Sistema de Gestión Integral, las cuales incluyen cambios en controles, procedimientos, manuales, formatos, etc. | Controles de entras y salidas |
| | | Custodia de los documentos pertenecientes al activo fijo y entrega de documentación que solicita el área de jurídico, portátil y estacionario | Inventarios de activo fijo Certificados de fabricación Certificados Trinity |
| | | Elaboración de factura de unidades por venta y su contabilización | Facturas contables |
| | | Cumplir con los requisitos de seguridad, medio ambiente y | Pagos de proveedores |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| | | calidad que se le soliciten en sus áreas o puestos de trabajo, (reglamentos, programas y políticas internos) | |
| Calidad | | Revisión al cumplimiento de auditorías de calidad, seguridad y medio ambiente | Auditorias de SEMARNAT, CONAGUA, STPS, SESH. Títulos de descarga de agua Coa |
| | | Realizar un seguimiento para asegurar que la empresa se mantiene en las Normas de Calidad | Informe de procedimientos de estándares de calidad. Dictámenes de SASISOPA Pruebas de hermeticidad |
| | | Plan de ultrasonido de tanques de almacenamiento | Dictamen de medición ultrasónica de espesores. |
| | | Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental | Estudios y resoluciones ERA Estudios y resoluciones MIA Estudios y resoluciones PPA Licencia ambiental única resoluciones residuos peligrosos |

| | | | |
|--------------------------|--|--|---|
| | | Coordinación de reuniones de la comisión de seguridad, higiene y ecología, así como el control de documentos relacionados con dicha comisión | Reportes de ultrasonido HAZ angular Estudios de los contaminantes del ambiente laboral Estudio de recipientes sujetos a presión |
| | | Revisión de certificaciones | Certificados de calidad ambiental |
| Operaciones | | Cumplir con los aspectos legales aplicables, establecidos en materia de seguridad industrial, operativa y protección ambiental. | Estudios de iluminación Estudio de tierras físicas |
| Desarrollo de estaciones | | Revisión de los avances de los proyectos de infraestructura. | Memorias técnicas y planos |
| | | Revisión de planos y presupuesto de obras. | Informe de presupuesto |
| | | Realizar levantamientos topográficos para futuros proyectos | Levantamiento de planos |
| | | Gestionar la dictaminación de todos los trabajos que la normatividad requiera. | Dictamen e informe de instalaciones eléctricas. |
| | | Regularización de permisos gubernamentales | Dictamen de incorporación vial |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Dictamen único de factibilidad Dictamen de vulnerabilidad y riesgo Dictamen de protección civil. Reporte de inicio de operaciones Reporte preventivo estatal Informe de impacto regional |
|--|--|--|---|

El análisis presentado se realizó conforme a la identificación de las unidades (áreas) involucradas en la implementación de un sistema de gestión documental, las funciones realizadas en la empresa de sector de gas Lp. Desprenden procedimientos y estos a su vez genera documentos que son básicamente los que surgen como evidencia documental.

2. Organización

La organización está definida como la operación intelectual y mecánica por la que diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información (México A. G., 2015).

En el procedimiento de organización en la empresa, se realizó identificando los tipos documentales generados, siendo el producto de las actividades de la empresa, por lo tanto, se generó un esquema que permitió distribuir de manera lógica-coherente, En esta etapa documental se establece la estructura los documentos, el saber identificar, buscar y localizar cada uno de los documentos

resguardados. Todos los documentos están por grupo documental y están íntimamente relacionados.

2.1 Clasificación

Para nuestra organización se desarrolló una estructura coherente de los documentos producidos ya que esto permitirá localizar cada documento tanto en el cuadro general de clasificación, así como la localización topográfica.

La clasificación está referida a disciplinas de información, documentación o en materia archivística, la cual se define como “un sistema fundamental de organización y que permite categorizar por soportes y/o contenido y, de acuerdo a estos objetos informativos, se establecen principios y fundamentos. (Clasificación: Un Análisis de la Ambigüedad del Término en Materia, 2014). Asimismo, la ICA define a la clasificación como “arreglar sistemáticamente los documentos de archivo en grupos o categorías de acuerdo a métodos, procedimientos, criterios o convenciones preestablecidos en un cuadro de clasificación”.

Asimismo, el AGN define a la clasificación archivística, la cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad (AGN, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2009).

Notablemente la empresa de sector gasero no contaba con una secuencia documental, por tal razón era complicado localizar la documentación y saber con precisión el contenido documental.

Para este proyecto se dio secuencia a las funciones comunes y sustantivas de la empresa, identificando el tipo de documento generado para ir armando series documentales.

2.2. Ordenación

La ordenación es el siguiente paso después de la clasificación, esto nos permite poner en orden cronológico, alfabético, numérico las unidades documentales (es decir, los expedientes) dentro de las series ya constituidas.

Fotografía 7.

Resultado del trabajo empleado



Fotografía de la autora

Fotografía 8.

Resultado del trabajo de ordenación



Fotografía de la autora

La ordenación facilita establecer su cronología dentro de cada categoría previamente definida. Realizando la actividad adecuadamente se podrá obtener un proceso adecuado. Es así como la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después en una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes como se muestra en las fotografías tomadas en el proceso.

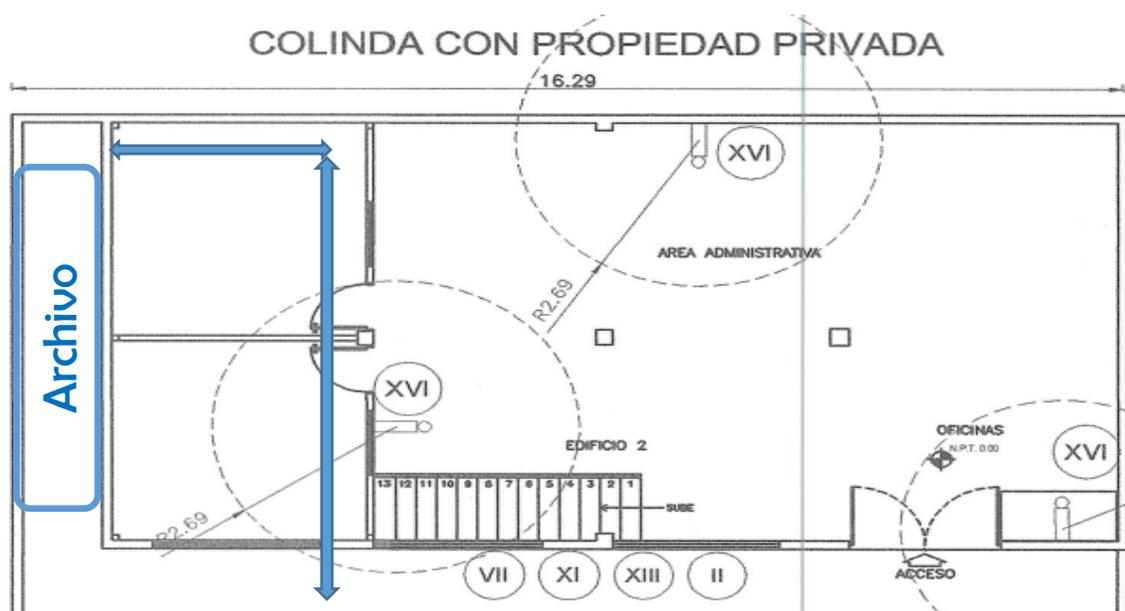
2.3.2 Espacios y mobiliario

En el caso de la empresa gasera se ocupó un espacio que la alta dirección ya tenía destinado, solo se adaptó a las necesidades del archivo. El espacio cuenta con módulos archivados de acero inoxidable, los cuales están sujetos unos con otros

El espacio es aproximadamente de 7.85 mts de largo x 3.80 de ancho, aunque es un lugar reducido es suficiente para poder resguardar la documentación solicitada por la empresa

Fotografía 9.

Plano del espacio para el archivo



Fotografía de la autora

Respecto al mobiliario, la alta dirección tomó la decisión de colocar estantería, pensando es que sería lo ideal para su archivo, el cual quedó de la siguiente manera:

Fotografía 10.

Adaptación del mobiliario



Fotografía de la autora

Fotografía 11.

Mobiliario fijado y colocado de forma adecuado



Fotografía de la autora

Fotografía 12.

Se puede notar que el mobiliario está fijado uno contra el otro para evitar que se mueva.



Fotografía de la autora

La estantería ha hecho que el espacio se aproveche al máximo. Por lo que la distribución de los grupos documentales se identifica correctamente en el mobiliario, así como en los pasillos.

2.3.3 Materiales

Se han utilizado diferentes materiales para este proyecto, el fin es conservar y cuidar la documentación resguardada. La importancia de la conservación documental, es porque muchos archivos enfrentan un riesgo, el propósito de este proyecto es resguardar, conservar y proteger la documentación para que pueda ser consultada de forma eficiente.

Los materiales describirán su función e importancia en el proyecto, su adquisición debe ser justificada y acorde a la necesidad real al archivo. Todos los materiales en conjunto deben ser en beneficio del acervo documental.

Entre los materiales generales utilizados fueron el espacio/edificio, cajas de archivo, folders (tamaño carta/oficio), papel secante, guardas, scanner, disco duro, escritorio, tablas salva cortes, hojas de papel, etc. De cada recurso señalado se describe su concepto.

Edificio: “es la primera y la más importante barrera defensiva para la custodia de los materiales que acoge. De sus características constructivas, emplazamiento, orientación, deriva la eficacia de las medidas de protección o desamparo del contenido que alberga.” (Torner, S/A).

Estantería: Estantería-anaqueles: son anaqueles formados por 4 postes y entrepaños; la estantería es fija de doble cuerpo a dos caras dispuestas en paralelo. Esto nos permite configurar la estantería de acuerdo a nuestras necesidades, en este caso se adecuan al tamaño de las cajas archiveras. El mobiliario de archivo debe contar con accesibilidad, la rápida identificación, la buena conservación y sobre todo el poder aprovechar los recursos materiales, humanos.

Cajas de archivo: las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en caso de un desastre. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o guías con carpetas de material neutro.

Las cajas usadas en el proyecto cuentan con medidas internas de ancho: 13 cm y alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm. Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm. las cajas son armables, por lo que no tienen cintas adheribles (AGC, s.f.).

Folder o carpetas de cartulina: Las carpetas de archivo deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de

gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen. (AGC, s.f.).

Papel secante: Esencial para secar o restaurar dibujos y documentos a base de tinta, el papel secante contiene algodón y es muy absorbente. (CANSON, s.f.).

Scanner: son dispositivos utilizados para digitalizar imágenes, esto quiere decir que a través de un láser es posible traspasar fotos, textos, ciertos espacios o incluso partes del cuerpo humano, entre otros a un gráfico de tipo digital. Los escáneres, funcionan utilizando el principio básico de la transferencia de la luz. Se coloca en la superficie de cristal del escáner, la imagen a digitalizar, enfrentada al bloque lector y al cabezal lector compuesto por el CCD, el sistema de iluminación y un conjunto de lentes se desplazan barriendo la imagen. (SCRIBIT, s.f.).

Disco duro: El disco duro es el dispositivo encargado del almacenamiento en la computadora. Los discos duros están formados por una estructura lógica y una estructura física. (UNED, s.f.)

3. Valoración

La valoración es descrita como la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración. Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan servir en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.” (Mundet J. R., Manual de archivística, 1996).

En términos generales el AGN establece que los valores de acuerdo a sus valores primarios:

- Administrativos: los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.
- Legales: [Los] que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley. - Fiscales: [Los que tienen] los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Contables: [Los que] que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario (AGN, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012).

En el caso de la empresa gasera la valoración se realizó conforme a un valor administrativo, tomando en cuenta el origen funcional ya que al ser una empresa privada la mayor parte de sus documentos están regidos por las NOM (Normas Oficiales Mexicanas), dichas normas tienen una vigencia del documento que requieren para el cumplimiento de sus funciones, por lo tanto, se resguardará 5 años más después de la baja documental.

Por ello, se evalúan los valores documentales dependiendo del asunto, ya sea contable, legal, fiscal, jurídico (sin olvidar las NOM y el cumplimiento de ellas).

4. Descripción

A lo largo del proceso documental, también se agrega la parte de descripción la cual La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios. En la cabeza del puente está el archivero que realiza una tarea de análisis que supone identificación, lectura, resumen e indización que transmite al usuario para que éste inicie la recuperación en sentido inverso a partir de los índices. a descripción documental comprende no sólo el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, sino también los datos para su localización. La descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo

histórico, aunque su práctica pueda presentar algunas variantes. La descripción, en definitiva, es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y facilitar a los usuarios (Herrera, Archivística práctica. General, Teoría y. Sevilla, 1991).

4.1 Instrumentos de consulta

Los instrumentos de control y consulta proporcionan la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que son, entre otros el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales. (AGN, AGN, s.f.).

En este proyecto se implementarán los instrumentos de control y consulta conforme a las necesidades de la empresa, esto ayudará a la localización, organización y conservación de los documentos, así como facilidad de acceso de los empleados.

Fotografía 13.

Formato de préstamo de documentos

| FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------|------------------------------|----------------|---------------|--|
| Tipo de consulta: (2) | | <input type="checkbox"/> Interna | | <input type="checkbox"/> Externa | | Fecha: (3) | | | |
| Servicio requerido:(4) | | <input type="checkbox"/> Consulta en sala/archivo | | <input type="checkbox"/> Préstamo de documentos | | No. De Solicitud: (5) | | | |
| Dependencia (Área/planta/E.C.: (6) | | | | | | | | | |
| Nombre de Usuario: (8) | | | | | | | | | |
| Datos de INE(9): | | | Puesto/cargo: (10) | | | Teléfono:(11) | | | |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS | | | | | | | | | |
| Sección: (12) | Nombre del documento. Serie/subserie. (13) | Expediente: (14) | No. De hojas del expediente/legal o: (15) | Ubicación topográfica | | | | | |
| | | | | Dep.: (16) | Mod.: (17) | Estan.: (18) | Entrepiso:(19) | No. Caja:(20) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Total: (21) | | | | | | |
| Soporte entregado: (22) | | Originales <input type="checkbox"/> | | Digitalizado <input type="checkbox"/> | | Cantidad de documentos: (23) | | | |
| | | copias auténtica/certificadas <input type="checkbox"/> | | Copias simples <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Préstamo/consulta de documentos: (24) | | | Días de préstamo a partir de: (25) | | | Fecha de devolución: (26) | | | |
| | | | | | | | | | |
| Usuario que recibe: (27) | | | Responsable de archivo:(28) | | | | | | |
| Nombre y firma | | | Entrega: (29) | | | Recibe: (30) | | | |
| | | | Nombre y firma | | | Nombre y firma | | | |
| Observaciones: (31) | | | | | | | | | |

Fotografía de la autora

Tabla 3.
Forma de llenado del préstamo de documentos

1. Hoja_____ de_____: Refiere al número progresivo de páginas del formato.
2. Tipo de consulta: Refiere a la consulta que se realizará, si está será interna (en el archivo) o externa (de manera digital o si se requiere llevarse el documento).
3. Fecha: Refiere al día de solicitud de información y/o documentación.
4. Servicio requerido: Especificar con una "X" si el servicio es la consulta de información en archivo/sala o préstamo de documentos.
5. No. de Solicitud: Refiere al número consecutivo de consulta.
6. Dependencia: Lugar de procedencia
7. Área/Planta (7): Lugar de procedencia del solicitante (Planta, Estación de carburación.
8. Nombre de Usuario (8: Refiere a datos personales del usuario
9. Datos de INE (9):
10. Puesto/cargo (9): Refiere al puesto que ocupa el usuario en la empresa
11. Teléfono:(10): Colocar el número telefónico del usuario donde se le pueda localizar.
12. Sección (11): Refiere a la sección a consultar (áreas)
13. Nombre del documento. Serie/subserie/ (12): Nombre de la serie registrado en el archivo general
14. Expediente (13): Nombre del expediente registrado en el archivo general
15. No. De hojas del expediente/legajo (14)
16. Dep. (15)
17. Mod. (16)
18. Estan. (17)
19. Entrepañó (18)
20. No. Caja (19)
21. Total (20): Especificar el número de hojas
22. Soporte entregado: (21): Especificar con una "X" si la documentación se está entregando son originales, copias auténticas/certificadas, digitalizado o copias simples.
23. Cantidad de documentos (22): Refiere al no. Especifico de hojas tanto físicas como de manera electrónica que se entregan al usuario.
24. Préstamo/consulta de documentos (23): Marcar con una "X" alguna de las dos opciones para la que se consultara la documentación.
25. Días de préstamo a partir de:(24): fecha inicial del préstamo.
26. Fecha de devolución (25): Fecha específica de los días que será devuelta la documentación.
27. Usuario que recibe (26): Nombre y firma del usuario que está recibiendo los archivos.

- | |
|--|
| <p>28. Responsable de archivo (27): Datos específicos del responsable de archivo</p> <p>29. Entrega (28): Identifica el nombre completo y firma del responsable del archivo que está haciendo entrega de documentación.</p> <p>30. Recibe (29): Identifica el nombre completo y firma del responsable del archivo que está recibiendo documentación (en caso de consulta y/o préstamo).</p> <p>31. Observaciones (30): Se colocan los detalles, percances o anotaciones relacionados al préstamo y/o consulta de documentos.</p> |
|--|

Fotografía de la autora

4.1.1 Cuadro general de clasificación

Garantizar el acceso a la información ha sido un tema polémico tanto en el sector público como en el privado, puesto que desde años atrás se ha echado en saco roto el importante tema de los archivos, el cual ha privado al ser humano de seguir resguardando la memoria documental, dando como resultado la pérdida documental en distintos medios, así mismo, consecuencia de esto se va restringiendo la información.

Si bien es cierto que las empresas privadas no están obligados a dar rendición de cuentas o acceso al público en general, sino más bien se busca la creación de un Archivo para control documental y evitar pérdida de documentos. Siendo así de gran utilidad la Ley General de Archivos, donde menciona en su artículo 13 que “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con I. Cuadro General de Clasificación Archivística; II. Catálogo de Disposición Documental, y III: Inventarios Documentales” (Ley general de archivos, 2018). Sin embargo, se utilizarán los lineamientos en materia archivística para una empresa privada, adoptándolos conforme a la utilidad de la empresa.

Para tener una estructura lógica-coherente de la información es importante la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Para esto es importante determinar las funciones comunes y sustantivas que se realizan una institución, empresa o dependencia, esto permitirá la correcta homologación de la documentación, tomando en cuenta los principios archivísticos, la legislación y normatividad que permitirá una mejor gestión documental. El cuadro general de

clasificación archivística sirve para satisfacer una necesidad documental, es importante retomar los aspectos fundamentales que marca el AGN, los cuales dice que el CGCA proporciona una estructura lógica, basada en el ejercicio de las atribuciones de una entidad o dependencia, facilita su localización (es decir facilitar el acceso a la información) y facilitar la localización física de la documentación. (AGN, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012).

El CGCA tendrá como niveles fundamentales un fondo, subfondo, sección, serie, expedientes; cada expediente será localizado mediante una clave alfanumérica. Este instrumento de control será implementado con la finalidad de tener un mejor control documental, conocer de manera general la estructura de organización del acervo documental. En el caso de la empresa gasera, se identificaron las funciones sustantivas y las comunes a través de las áreas y el giro de la empresa, esto nos ayudará a ir armando series documentales. Por ello ha sido importante obtener los procesos de identificación, jerarquización y codificación de la documentación. Así bien, se identificaron procesos generales de la organización y las funciones específicas de cada dependencia/área, en ese caso fue necesario interconectar los asuntos de la empresa y los documentos que generan día con día.

Dando continuidad al proceso del CGCA, se asignó una codificación, esta acción nos servirá como dato identificador de las secciones, series y expedientes. Por lo cual se puede colocar una abreviatura de identificación, lo cual denotará el título o nombre propio del agrupamiento documental. Para la empresa privada se estableció un código alfanumérico.

Agrupaciones documentales:

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. En este punto es toda aquella documentación recibida y generada por Gas Imperial, Gas de Calidad y Tuxpan.

Sección: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos

obligados; aquí se incluyen todas aquellas atribuciones y funciones realizadas por gas Imperial. Este apartado cuenta con 22 secciones, las cuales se desglosan más adelante.

Serie: es división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; las series son el resultado y continuidad del principio de orden original, el cual corresponden a un nivel seriado de los documentos.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Unidad documental: unidad archivística más pequeña, se refiere al documento, pieza o tipo documental.

Para la identificación de las secciones se identificará por una nomenclatura, es decir un número y la letra C (con esto se identifican las secciones comunes). Para las secciones sustantivas será un número y la letra “S”. Para las series serán identificadas por un número, letra y un punto.

A continuación, mostraremos el CGCA de Gas Imperial, el cual incluye el fondo, secciones y series.

Tabla 4. Cuadro de Clasificación Archivística

| Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | |
|--|---------------------------|------|-------------------|-------------------------|
| FONDO DOCUMENTAL GAS IMPERIAL S.A. DE C.V. | | | | |
| SECCIONES COMUNES | | | | |
| SECCION | 1C TRAMITES EMPRESARIALES | | | |
| SERIE | 1C | 1C.1 | LIBRO DE ACTAS | |
| | | 1C.2 | ORDEN CORPORATIVO | |
| | | | 1C.2.1 | ACTAS CONSTITUTIVAS |
| | | | 1C.2.2 | ESCRITURAS COMPRA-VENTA |
| | | | 1C.2.3 | PODERES |

| | | | |
|--|------|--|--|
| | | 1C. 2.4 | ASAMBLEAS |
| | | 1C. 2.5 | OTROS ACTOS |
| | 1C.3 | SESIONES DEL COMITÉ | |
| | 1C.4 | JUICIOS | |
| | 1C.5 | ARRENDAMIENTOS | |
| | 1C.6 | COMODATOS | |
| SECCION 2C RECURSO FINANCIERO | | | |
| | 2C.2 | LIBROS DE REGISTRO DE ACCIONES | |
| | 2C.3 | TÍTULOS DE ACCIONES | |
| SECCIONES SUSTANTIVAS | | | |
| SECCION 1S DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANTAS/EC | | | |
| SERIE | 1S.1 | HISTORIAL DE LA PLANTA/EC | |
| | 1S.2 | ASUNTOS JURÍDICOS PLANTAS/EC | |
| | 1S.3 | CONTRATOS | |
| | 1S.4 | INSPECCIONES PLANTA/EC | |
| SECCION 2S PERMISOS FEDERALES | | | |
| SERIE | 2S1 | SENER CRE: TÍTULOS, INICIO DE OPERACIONES, CESIÓN | |
| | 2S2 | SENER CRE: IMPACTOS SOCIALES | |
| SECCION 3S TRAMITES MUNICIPALES | | | |
| SERIE | 3S | PERMISOS: LICENCIAS/FUNCIONAMIENTO/USO DE SUELO/OBRA | |
| SECCION 4S ASUNTOS CALIDAD | | | |
| SERIE | 4S.1 | DOC CALIDAD | |
| SECCION 5S NORMAS OFICIALES MEXICANAS | | | |
| SERIE | 6S | 5S1 SEDE | |
| | | 5S1.1 | NOM-001-SEDE-2012. DICTAMEN INSTALACIONES ELÉCTRICAS |
| | | 5S2 SESH | |
| | | 5S1.2 | NOM-001-SESH-2014. PRUEBA DE HERMETICIDAD PLANTA |
| | | 5S2.1 | NOM-001-SESH-2014 MEMORIA TÉCNICA Y PLANOS PLANTAS |

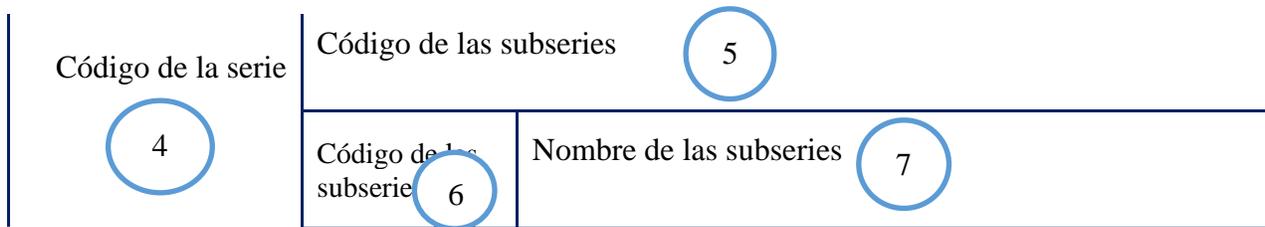
| | | | |
|--|--------------|--|--|
| | 5S2.2 | | NOM-01-SESH-2014 REPORTE DE ULTRASONIDO, METODO HAZ ANGULAR. |
| | 5S3 SEDG | | |
| | 5S3.2 | | NOM-003-SEDG-2004 PRUEBA DE HERMETICIDAD EC |
| | | | NOM-003-SEDG-2004 MEMORIAS TECNICAS EC |
| | 5S4 STPS | | |
| | 5S4.1 | | NOM-010-STPS-2014 CONTAMINANTES DEL MEDIO AMBIENTE LABORAL |
| | 5S4.2 | | NOM-020-STPS-2011 RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN |
| | 5S4.3 | | NOM-022-STPS-2015 ESTUDIOS DE TIERRAS FÍSICAS. |
| | 5S4.4 | | NOM-025-STPS-2008 ESTUDIOS DE ILUMINACIÓN. |
| | 5S5 SEMARNAT | | |
| | 5S5.1 | | NOM-081-SEMARNAT-1994 INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RUIDO |
| | 5S5.2 | | NOM-133-SEMARNAT-2015 INFORMES DE ENSAYOS BPCS POR CROMATOGRFÍA. |
| | 5S5.3 | | NOM-013-SEDG-2002 DICTAMEN DE MEDICIÓN ULTRASONICA DE ESPESORES. |
| SECCION 6S ASEA: ESTUDIOS FEDERALES | | | |
| SERIE | 6S | | ASEA: ERA/RESOL |
| | | | ASEA: MÍA, IP/RESOL |
| | | | ASEA: PPA/RESOL |
| | | | ASEA: LAU |
| | | | ASEA: RESIDUOS PELIGROSOS/MAJEJO ESPECIAL |
| | | | ASEA: SASISOPA |
| SECCION 7S CONAGUA | | | |
| SERIE | 7S | | TÍTULOS DE DESCARGA DE AGUA |
| | | | SEMARNAT/PROFEPA |
| SECCION 8S PROTECCION CIVIL ESTATAL | | | |
| SERIE | 8S | | TRAMITES ESTATALES DE PC |
| | | | DICTAMEN DE INCORPORACIÓN DE IMPACTO VIAL |
| | | | DUF |

| | | | |
|--|-----|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | VULNERABILIDAD Y RIESGO |
| | | | VO BO DE PC |
| | | | INICIO DE OPERACIÓN DE PC |
| | | | INFORME PREVENTIVO ESTATAL |
| | | | IMPACTO REGIONAL |
| | | | IP ESTATAL |
| SECCION | | 9S CERTIFICACIONES | |
| SERIE | 9S | | CERTIFICADOS DE FABRICACIÓN |
| SECCION | | 10S AUDITORIAS | |
| SERIE | 10S | | |
| SUBFONDO DOCUMENTAL GAS DE CALIDAD S.A. DE C.V. | | | |
| SECCION | | TRAMITES EMPRESARIALES | |
| SERIE | 1S | | REGISTRO DE VARIACIONES |
| | | | REGISTRO ACCIONARIO |
| | | | LIBROS DE ACTAS |
| | | | CERTIFICADOS PARCELARIOS |
| | | | ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS |
| | | | ACTAS CONSTITUTIVAS |

A continuación, se muestran las indicaciones de llenado del CGCA, todo ello para un mejor entendimiento de cómo se elaboró el cuadro general de clasificación archivística y del cómo se realiza el llenado del mismo.

Tabla 5. Llenado del CGCA

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1 Nombre del fondo | |
| Indica el nivel de la sección | 2 Nombre de la sección 3 |



En conclusión, CGCA, fue elaborado conforme a las necesidades documentales de la empresa, al ser una empresa privada tiene necesidades diferentes al sector gubernamental, por tal razón su elaboración ha sido más flexible, lo que permite no limitar su modificación conforme a las necesidades, es decir es adaptable conforme a los cambios que vayan surgiendo conforme transcurra el tiempo y cambien temas legales, jurídicos, fiscales o administrativos.

Se dio como resultado la estructura del archivo el cual refleja las funciones, actividades y estructura orgánica, todo ello para garantizar el acceso a la documentación. Por ello se estableció un sistema de clasificación denominado Cuadro General de Clasificación Archivística dando cumplimiento a disposiciones normativas, jurídicas, y administrativas relacionadas a la documentación de la empresa.

4.1.2 Inventario

Para este trabajo de investigación se elaboró un inventario, el cual el AGN (Archivo General de la Nación) describe como un “instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)”. Ley general de archivos, 2018).

En este trabajo se muestra la propuesta del inventario general de Gas Imperial, donde registraron los documentos de cada asunto, se le colocó el nombre del expediente, años extremos, progresivo, expediente, legajo y número de hojas.

El inventario empleado a la empresa, es meramente para conocer qué es lo que se tiene de documentación, por ello esta propuesta está sujeta a cambios. En

la propuesta se muestran las indicaciones de llenado de cada apartado, esto para facilitar el llenado. El formato está diseñado en la base de datos Excel (dicho programa de la paquetería de Office, cuenta con elementos que nos ayudan a facilitar la búsqueda).

Tabla 6. Formato utilizado para el inventario general:



| INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE GAS IMPERIAL S.A DE C.V. | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-------------------|---|--------------------|------|--|---------|-------------------------|-------------------------|--------|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) | | | | | | | | | | |
| FECHA DE INVENTARIO: (3) | | | | | | | | | | |
| NO. PORG. (4) | CÓDIGO/C LAVE EXP. (5) | TOTAL LEGAJOS (6) | NOMBRE DEL EXPEDIENTE: NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS (7) | DATOS DE UBICACION | | | SOPORTE | OBSERVACIONES GENERALES | FECHA DE LOS DOCUMENTOS | |
| | | | | Caja | EXP. | UBICACION: EN ESTANTE, EN CARPA, EN BARRAJA | | | PRIMERO | ÚLTIMO |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO (10) | | | V.B. RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO (11) | | | | |
| _____ | | | _____ | | | _____ | | | | |

Tabla 7. Llenado del inventario General. (Valle, 06 marzo 2020.)

1. Hoja_____ de_____: Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
2. Nombre de la Unidad Administrativa/Área: Refiere al nombre completo de la unidad administrativa y área a la que pertenece el Archivo.
3. Fecha de Inventario: Especificar la fecha en que se elabora el inventario general con el formato de día, mes y año (dd/mm/aa).
4. No. Progresivo: Refiere al número progresivo que le asigna a cada uno de los expedientes.
5. Clave del Expediente: Refiere a la clasificación de cada expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. (pendiente en cuanto se revise y apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística).

6. Nombre del expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le reconoce e identifica.
7. Total, de legajos: Partes de la documentación de un expediente subdividido, tomando en cuenta sus diversos incidentes o por su volumen que en ningún caso deberá exceder 2 cm.
8. Fecha de los Documentos: Identifica las fechas extremas que abarca la serie documental que se describe.
9. Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa: Especifica el nombre completo y firma del responsable de la unidad o área administrativa.
10. Nombre y firma del responsable del Archivo: Identifica el nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite.
11. Visto Bueno responsable del Área Coordinadora de Archivo: Refiere al nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivo.

(Valle, 06 marzo 2020.)

En la tabla muestra el número correspondiente al inventario colocando la especificación de cada punto. Este instrumento permitirá conocer que es lo que se tiene en documentación de manera general.

4.1.3 Rotulación de cajas

En la rotulación o etiquetas de identificación fueron elaboradas para poder identificar las cajas. La etiqueta está pegada en la cara frontal de la caja, en cada etiqueta se coloca la información general de la caja. Quedando de la siguiente manera:

Fotografía 14.

Formato ideal para la rotulación



| GAS IMPERIAL | | ARCHIVO GENERAL DE GAS IMPERIAL S.A. DE C.V. | | GAS IMPERIAL | | ARCHIVO GENERAL DE GAS IMPERIAL S.A. DE C.V. | |
|---|---------------------------|--|--------------|---|---------------------------|--|--------------|
| | | RÓTULO CAJA DE ARCHIVO | | | | RÓTULO CAJA DE ARCHIVO | |
| FONDO | GAS IMPERIAL S.A. DE C.V. | Código | G.I. | FONDO | GAS IMPERIAL S.A. DE C.V. | Código | G.I. |
| SECCIÓN | | | | SECCIÓN | | | |
| SERIE | | | | SERIE | | | |
| INFO. ADICIONAL | | | | INFO. ADICIONAL | | | |
| UNIDAD DOCUMENTAL | | Expediente: | | UNIDAD DOCUMENTAL | | Expediente: | |
| | | | No. EX/PLEG. | | | | No. EX/PLEG. |
| CONTENIDO | | | | CONTENIDO | | | |
| Caja N°. | | Fechas extremas | | Caja N°. | | Fechas extremas | |
| Ubicación topografica Archivo General: | | | | Ubicación topografica Archivo General: | | | |
| Carro | Módulo | Lado/cara | Estante | Entrepaño | Carro | Módulo | Lado/cara |
| | | | | | | | |

Fotografía de la autora

Fotografía 15.

Formato usado en la rotulación



Fotografía de la autora

Fotografía 16.

Rotulación empleada a las cajas de archivo



Fotografía de la autora

Considero que derivado de este proyecto, se pueden mejorar algunas cuestiones del trabajo realizado, así como las áreas que participan para que la gestión documental sea efectiva. En los últimos años, se ha ido avanzando y mostrado las mejoras que produce el poder aplicar gestión documental, es un proceso que permite innovar en sectores públicos y privados, dando la importancia de la organización documental. Por lo tanto, la gestión tiene como objeto primordial la administración de los documentos (tanto en soporte papel/electrónico), ayuda de manera sustancial a obtener mejor organizado, fácil acceso, fácil recuperación, así como la correcta preservación.

5. Costos generales

Tomar decisiones conlleva responsabilidad, sobre todo cuando de ellas depende el futuro de un proyecto. Para una empresa, uno de los objetivos principales es alcanzar la rentabilidad de sus procesos. Por ende, el medir el costo beneficio representa poder tomar las decisiones adecuadas a través de un control financiero y de recursos.

Para este proyecto fue necesario mostrar los beneficios obtenidos, no sobra decir que para una explosión de insumos que considere el costo del proyecto, éste debe considerarse como un gasto indirecto y además transversal pues tiene que ver con todos los procesos productivos y administrativos de la empresa. El proyecto como tal no genera ingresos económicos directos, pero a partir de éste, surgen algunos otros beneficios como el ahorro de tiempo en las búsquedas, los recursos materiales, económicos, humanos. Esto en conjunto brinda mejorar en un sistema de gestión documental, los cuales se obtiene beneficios favorables para eficientar la operación de la empresa y estar al día en cuanto a las disposiciones hacendarias y gubernamentales en materia documental.

Ahora bien, se define como costo-beneficio al proceso que, de manera general, se refiere a la evaluación de un determinado proyecto, de un esquema para tomar decisiones de cualquier tipo. (Díaz, 2017). Tomar decisiones acerca de a rentabilidad dentro de una organización no siempre se retribuyen económicamente, pero si en poder mejorar un procedimiento que a la larga el coto es mayor. En este sentido las investigaciones científicas y de aplicación también generan un impacto en el desarrollo de procedimientos, en este caso las Ciencias de la información están generando el impacto en un mundo documental al aplicar sus procedimientos para la mejora documental.

La aplicación de un sistema de gestión documental empleado a una empresa de sector de gas Lp, ha mejorado gradualmente, pues la mayoría de los empleados desconocía la herramienta llamada "El cumple", es un sistema que permite gestionar los procesos documentales utilizados en la empresa. Por ende, se realiza la carga de documentos conforme a las funciones comunes y sustantivas, estas a su vez permite colocar aspectos generales de los documentos que se van subiendo. Esta herramienta fue elaborada por los ingenieros de otra filial del sector gasero, esta filial nos pidió utilizar la herramienta para ver su funcionamiento, revisar su interfaz y ver que otros beneficios se pueden agregar. El sistema ejecuta las entradas y salidas de documentos, asigna usuario con claves para la consulta y carga de documentos, esto permite realizar un resguardo del cumplimiento normativo legal y de NOM ISO del sector de hidrocarburos. Asimismo, manda correos avisando o

notificando acerca del vencimiento de los documentos. El site, está ubicado en las oficinas de la filial Regio Gas, realiza las copias de seguridad los viernes de cada semana.

Cabe destacar que al ser filiales de los mismos dueños nuestra filial está haciendo uso de esta herramienta sin costo alguno.

Pero también de manera general mencionaré algunos gastos asociados al proyecto, los cuales fueron los siguientes:

Tabla 8. Explosión de insumos para proyecto de gestión documental

| Concepto | U.M. | Cantidad | P.U. | Total |
|---|-----------------|----------|---------------|---------------------|
| Scanner HP <i>Scanjet enterprise</i> | Pza. | 1 | \$9,500.00 | \$ 9,500.00 |
| Disco duro externo de 1 TB | Pza. | 1 | \$800.00 | \$ 800.00 |
| Cajas de archivo (.37*15*25.5 cm) | Pza. | 150 | \$20.32 | \$ 3,048.00 |
| Hojas blancas tamaño carta (Paquete con 500 hojas) | Paquete | 2 | \$129.50 | \$ 259.00 |
| Computadora | Sistema | 1 | \$4,000.00 | \$ 7,000.00 |
| Escritorio | Pza. | 1 | \$5,000.00 | \$ 5,000.0 |
| Licencia Adobe Acrobat | Licencia de uso | 1 | \$4,872.00 | \$ 4,872.00 |
| Memoria USB 1TB | Pza. | 1 | \$120.00 | \$ 120.00 |
| Folders tamaño carta | Pza. | 10 | \$216.00 | \$ 2,160.00 |
| Folders tamaño oficio | Pza. | 3 | \$380.00 | \$ 1,140.00 |
| Regla metálica | Pza. | 1 | \$ 19.70 | \$ 19.70 |
| Tabla salva cortes | Pza. | 1 | \$ 432.68 | \$ 4,32.68 |
| Pago de internet/telefonía | 1 mensual | 12 | \$ 399.00 | \$ 4,788.00 |
| | | | Total: | \$ 38,706.70 |

Los gastos descritos son un aproximado, puede ser que se agreguen otros, pero de manera general has sido los más recurrentes. Ahora bien, el ahorro ha sido

considerado, pues se han dejado de generar gastos adicionales por pérdida de documentos, así como la disminución de gastos por certificación de documentos, ahorro en costos de archivo y/o almacenamiento, gastos de seguridad y recuperación de documentos por algún incidente o desastre, entre otras.

Mencionando los beneficios son la optimización, ahorro de tiempo, accesibilidad, facilidad de migración, facilidad de expurgo y la rapidez de búsqueda de documentación.

De esta manera hacer uso de herramientas que mejoren la gestión documental sin costo extra es una ventaja tanto para los archivos físicos como digitales, esto tiene finalidad de garantizar el acceso a la documentación siempre que se necesite realizar consultas externas.

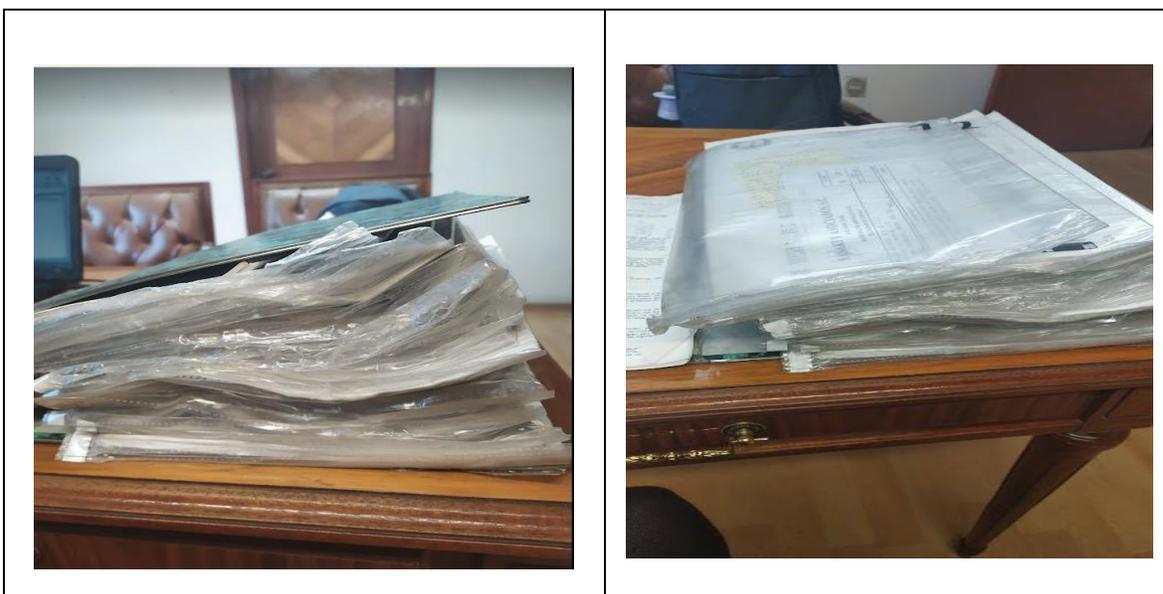
Apartado 4. Evaluación

1. Evaluación y mejoras

En el trabajo realizado llevó tiempo, pero los beneficios obtenidos fueron fructíferos. La decisión de gestionar la documentación, contribuye a mejorar, optimizar las actividades realizadas en la empresa, es así como toda la documentación que llega contribuye a un desarrollo efectivo en la organización de la documentación. El llevar un control permite ser más eficiente en la consulta, búsqueda y recuperación de documentos que día con día se lleva. Siento esto como una herramienta que facilita a los integrantes de una empresa u organización.

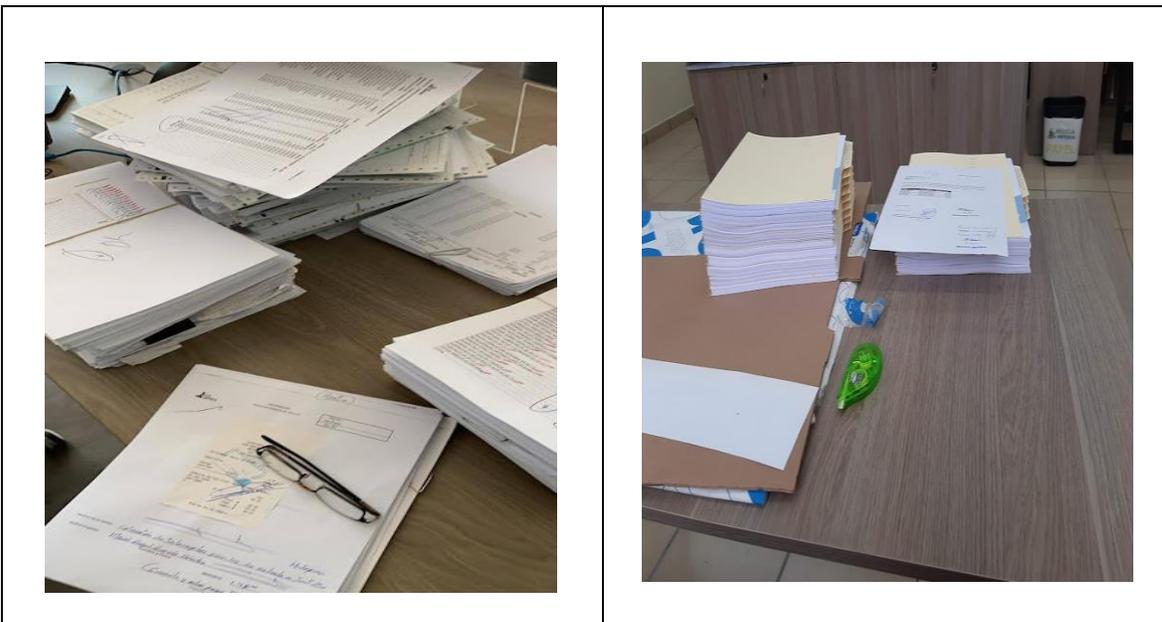
Fotografía 17.

Inicio de cómo se encontraron los documentos



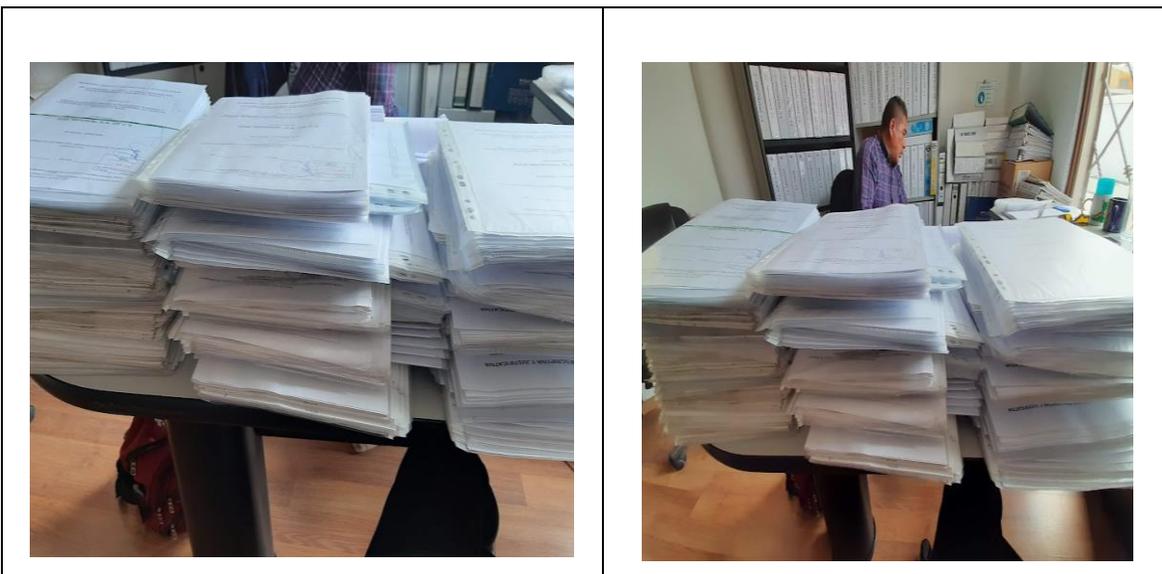
Fotografía de la autora

Figura 18.
Falta de organización



Fotografía de la autora

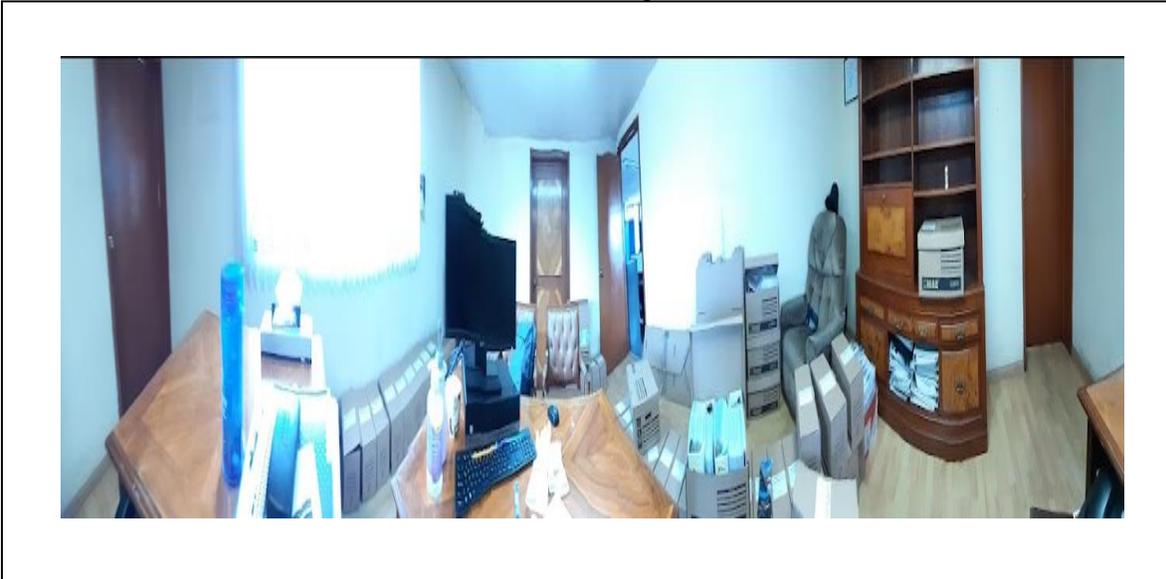
Figura 19.
Falta de un espacio y organización documental



Fotografía de la autora

Figura 20.

Documentación almacenada sin ningún tratamiento documental.



Fotografía de la autora

Los resultados se vieron poco a poco; puede decir que la gestión documental posee un gran valor para cualquier institución/empresa. A continuación, se muestran los resultados:

Figura 21.

Resultados: organización documental 1



Fotografía de la autor

Figura 22.
Resultados: organización documental 2



Fotografía de la autora

Figura 23.
Proceso del trabajo y beneficios obtenidos



Fotografía de la autora

Figura .24.
Resultados: organización



Fotografía de la autora

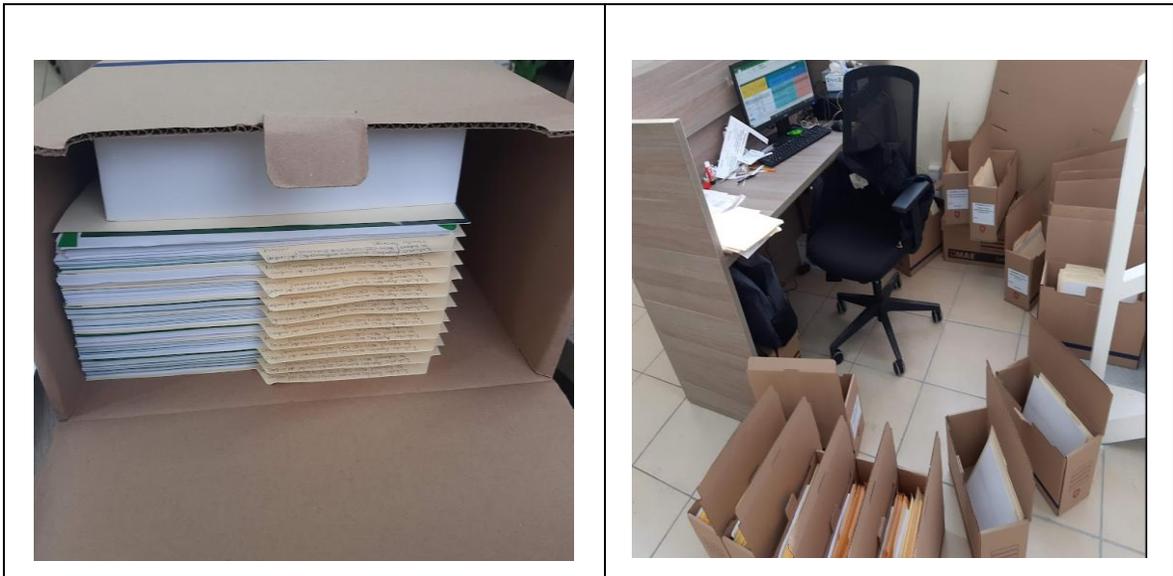
Figura 25
Trabajo realizado durante el proceso documental 1



Fotografía de la autora

Figura 26

Trabajo realizado durante el proceso documental 2



Fotografía de la autora

Figura 27

Trabajo realizado durante el proceso documental 3



Fotografía de la autora

Figura 28

Trabajo realizado durante el proceso documental 4



Fotografía de la autora

Figura 29

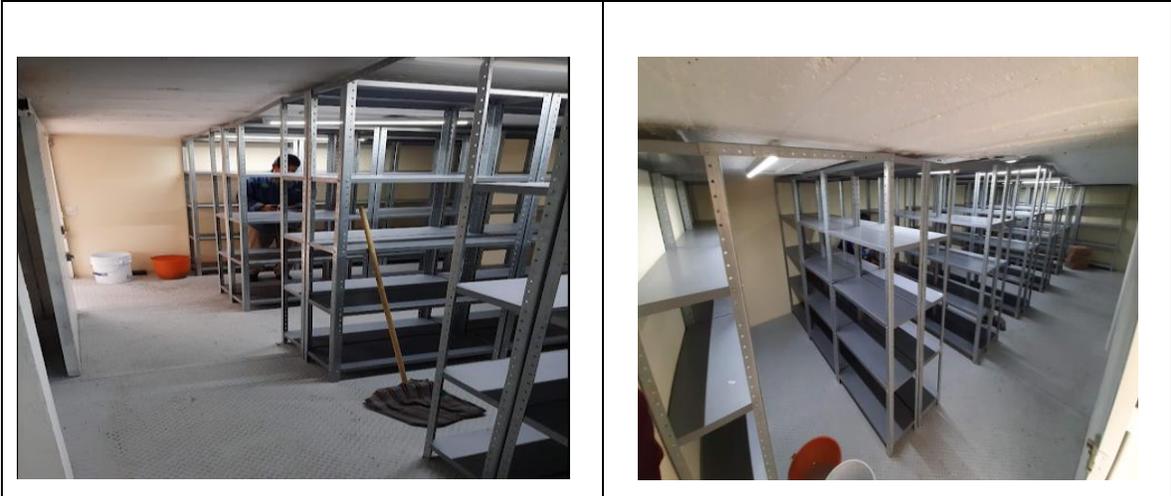
Trabajo realizado durante el proceso documental 5



Fotografía de la autora

Figura 30

Limpieza y adaptación del espacio para el archivo 1



Fotografía de la autora

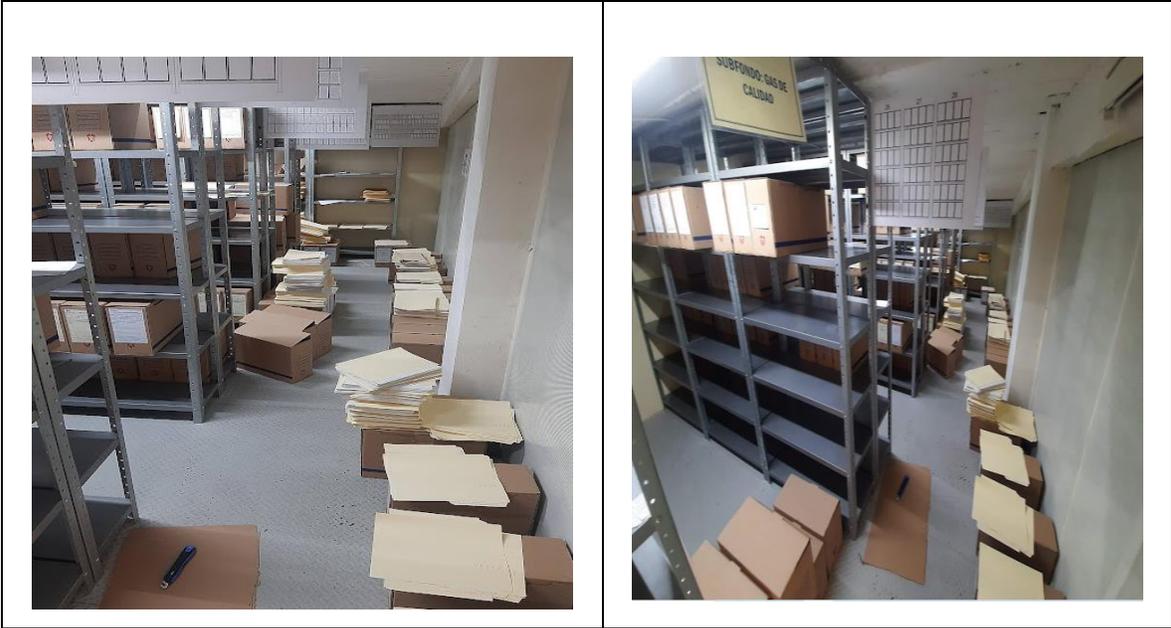
Figura 31

Limpieza y adaptación del espacio para el archivo 2



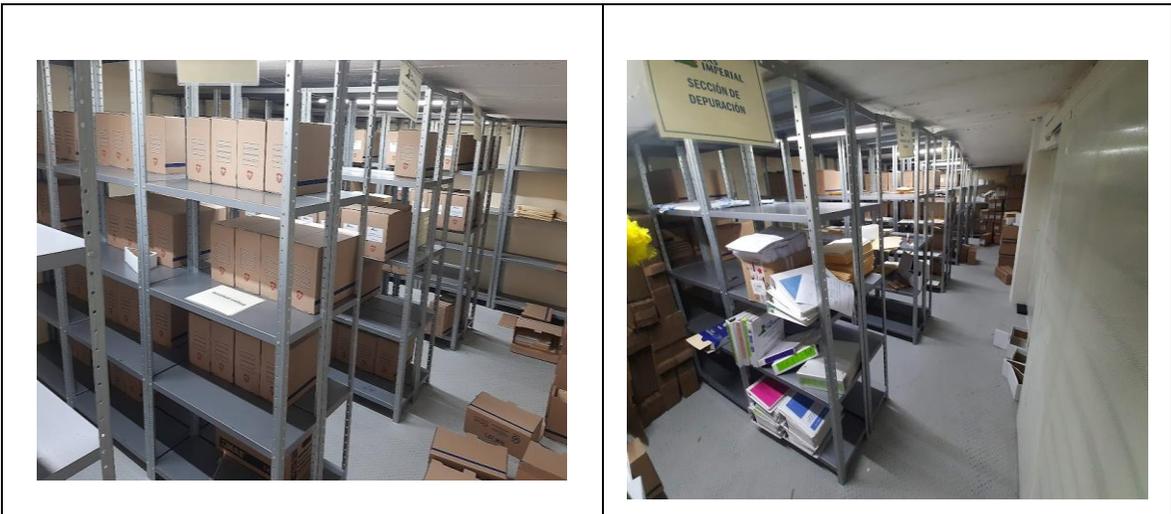
Fotografía de la autora

Figura 32
Resultados finales 1



Fotografía de la autora

Figura 33
Resultados finales 2



Fotografía de la autora

Figura 34
Resultados finales 3



Fotografía de la autora

Figura 35
Resultados finales 4



Fotografía de la autora

Figura 36
Resultados finales 5



Fotografía de la autora

Figura 37
Resultados finales 6



Fotografía de la autora

Figura 38
Resultados finales 7



Fotografía de la autora

El contar con un espacio dedicado específicamente para resguardar información es parte primordial de la preservación documental.

La implementación de un espacio físico para adaptar un archivo ha generado oportunidades para nuestra empresa, ya que al difundir nuestro espacio la gente podrá acceder con mayor facilidad. Asimismo, la conservación del patrimonio documental posee gran valor histórico, por ende, las instalaciones de los archivos, sus locales, estantería y equipamiento contribuyen de forma decisiva a la permanencia del documento. Cabe resaltar que al designar un espacio físico para el resguardo documental es importante contar con algunas medidas de seguridad y ambientales.

Conclusiones

En contexto general los procesos documentales han sido importantes para poder tener una mejor organización en las empresas o instituciones. Sin embargo, algunas apuestan poco por obtener organización, este proyecto en los archivos es muy complejo, aún hace falta trabajo de campo, así como la inclusión de profesionales de la información que se dediquen a lanzar nuevas propuestas, nuevas ideas que permitan tener un archivo con funciones efectivas. El presente proyecto determinará la funcionalidad del archivo ya que, por falta de interés, presupuesto y sobre todo la falta de un profesional de la información se vio afectado, puesto que no contaba con una organización, se desconocía el contenido, no contaba con medidas de conservación y preservación, entre otras cuestiones. Así al realizarse el diagnóstico se nota la cantidad de documentación que alberga y la importancia de rescatar la documentación generada por la empresa de gas Lp.

Se analizaron varios aspectos para poder implementar un sistema de gestión documental, asimismo trabajar de la mano con las áreas para poder conocer a la empresa fueron temas sumamente importantes.

En un primer momento realizar un diagnóstico, el cual funcionó bastante bien, ya que eso permitió analizar todas las áreas, conocer los problemas archivísticos, las áreas de oportunidad para poder mejorar la forma de organización de la documentación.

Para la empresa de gas Lp el poder gestionar ha funcionado de manera súbita, ya que poco a poco está erradicando la pérdida documental en distintas áreas, dicha acción era sumamente irritante porque nadie se responsabilizaba de la pérdida de documentos. Hoy en día, existe en cada área un responsable de la entrega documental al archivo. Esto ha facilitado la entrega, así como el conflicto generado por la falta de responsabilización documental.

Otro beneficio sustancial es el control de uso y circulación de documentos oficiales de la empresa, esto ayuda a evitar el mal uso de la documentación, una vez controlada la información se generó un formato de control y consulta de documentos, si alguien requiere consultar algo se permite el acceso controlado.

Por parte de gestionar ayuda a organizar, clasificar, ordenar, y describir el fondo documental ya sea para consulta, control o toma de decisiones de la empresa o autoridad competente.

Conservación y preservación documental, al organizar la documentación permite designar un lugar donde se cuente con condiciones óptimas para resguardar la documentación.

Disponibilidad documental, esto quiere decir que los empleados de la empresa gasera podrán acercarse al área documental para poder checar los documentos, saber con lo que se cuenta o bien, realizar consultas a la documentación.

Finalmente, me atrevo a decir que, este tipo de proyectos son un gran auge para demostrar la importancia de un profesional de la información, de la archivística y sobre todo demostrar que gestionar la documentación es de gran utilidad para la conservación, preservación y administración de la documentación. Hoy en día se siguen realizando adecuaciones para poder mejorar el archivo, los formatos, inventarios y sobre todo ayudar a que otras personas puedan consultar adecuadamente la documentación.

Proponer un modelo de gestión documental, me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la licenciatura, asimismo me dio la oportunidad de investigar sobre cómo gestionan las empresas privadas y aprovechar la legislación para tomar como base los lineamientos archivísticos aplicados a un sector privado. Puedo decir que, contar con un profesional de la información permite enfatizar los aspectos teóricos con la práctica, es decir cuadrar que aspectos nos sirven en materia archivística para aplicar en el reporte de conocimientos aplicados al campo laboral. Por ello, la aplicación de un sistema de gestión documental con normas ISO en el sector de hidrocarburos, me ayudó a tener un mejor control de documentos, así como tener un archivo que nos permita almacenar, resguardar y preservar los documentos generados por nuestra empresa privada.

Ampliamente confió que el trabajo realizado pueda ser de gran ayuda para el sector privado, asimismo, a los trabajadores que laboran, sin embargo, poco a poco

se irán realizando mejorar al proyecto, así como las capacitaciones constantes para los empleados, actualizaciones y apoyo a las áreas para mejor sus procedimientos archivísticos.

Índice de tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Cuadro comparativo de legislación..... | 28 |
| Tabla 2. Identificación..... | 41 |
| Tabla 3. Forma de llenado del préstamo de documentos | 53 |
| Tabla 4. Cuadro de Clasificación Archivística..... | 57 |
| Tabla 5. Llenado del CGCA..... | 59 |
| Tabla 6. Formato utilizado para el inventario..... | 60 |
| Tabla 7. Llenado del inventario..... | 61 |
| Tabla 8. Explosión de insumos para proyecto de gestión documental..... | 63 |

Índice de fotografías

| | |
|---|----|
| Fotografía 1. Estado del archivo previo a la intervención..... | 10 |
| Fotografía 2. Archivo previo a la intervención. | 12 |
| Fotografía 3. Organización empleada por el personal del área de verificación..... | 12 |
| Fotografía 4. Falta de control documental..... | 14 |
| Fotografía 5. Rezago documental..... | 14 |
| Fotografía 6. Falta de un espacio donde se resguarde la documentación..... | 16 |
| Fotografía 7. Resultado del trabajo empleado..... | 51 |
| Fotografía 8. Resultado del trabajo de ordenación..... | 51 |
| Fotografía 9. Plano del espacio para el archivo..... | 52 |
| Fotografía 10. Adaptación del mobiliario..... | 53 |
| Fotografía 11. Mobiliario fijado y colocado de forma adecuado..... | 53 |
| Fotografía 12. Se puede notar que el mobiliario está fijado uno contra el otro para evitar que se mueva. | 54 |
| Fotografía 13. Préstamo de documentos..... | 58 |
| Fotografía 14. Formato ideal para la rotulación..... | 69 |
| Fotografía 15 Formato usado en la rotulación..... | 69 |

| | |
|---|-----------|
| Fotografía 16. Rotulación empleada a las cajas de archivo..... | 70 |
| Fotografía 17. Inicio de cómo se encontraron los documentos..... | 74 |
| Fotografía 18. Falta de organización..... | 75 |
| Fotografía 19. Falta de un espacio y organización documental..... | 75 |
| Fotografía 20. Documentación almacenada sin ningún tratamiento documental.... | 76 |
| Fotografía 21. Resultados: organización documental 1..... | 76 |
| Fotografía 22. Resultados: organización documental 2..... | 77 |
| Fotografía 23. Proceso del trabajo y beneficios obtenidos | 77 |
| Fotografía 24. Resultados: organización | 78 |
| Fotografía 25. Trabajo realizado durante el proceso documental 1..... | 78 |
| Fotografía 26. Trabajo realizado durante el proceso documental 2..... | 79 |
| Fotografía 27. Trabajo realizado durante el proceso documental 3..... | 79 |
| Fotografía 28. Resultado del trabajo de gestión documental 4..... | 80 |
| Fotografía 29. Trabajo realizado durante el proceso documental 5..... | 80 |
| Figura 30. Limpieza y adaptación del espacio para el archivo 1..... | 81 |
| Fotografía 31. Limpieza y adaptación del espacio para el archivo 2..... | 81 |
| Fotografía 32. Resultados finales 1..... | 82 |
| Fotografía 33. Resultados finales 2..... | 82 |
| Fotografía 34. Resultados finales 3..... | 83 |
| Fotografía 35. Resultados finales 4..... | 83 |
| Fotografía 36. Resultados finales 5..... | 84 |
| Fotografía 37. Resultados finales 6..... | 84 |
| Fotografía 38. Resultados finales 7..... | 85 |

Referencias

(s.f.).

- Aceves, M. M. (mayo de 2021). *Implicaciones de la gestión documental en México a partir de la Ley General*. Obtenido de Implicaciones de la gestión documental en México a partir de la Ley General: https://www.researchgate.net/profile/Merizanda-Ramirez-Aceves/publication/352292598_Implicaciones_de_la_gestion_documental_en_Mexico_a_partir_de_la_Ley_General_de_Archivos/links/60c785b3458515dcee8ef508/Implicaciones-de-la-gestion-documental-en-Mexico-a-p
- AGC. (s.f.). *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*. Obtenido de Especificaciones para cajas y carpetas de archivo: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf
- AGN. (2009). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*. Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/agn_2012_es.pdf
- AGN. (16 de abril de 2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. Obtenido de Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_EL_ABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf
- AGN. (s.f.). *AGN*. Obtenido de <https://www.gob.mx/agn/documentos/pada-e-instrumentos-de-control-archivistico-del-agn>
- Alonso, J. A. (2007). *La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Obtenido de La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Alonso, J. A. (diciembre de 2007). *La norma15489: un marco sistemático de buenas prácticas de la gestión documental en las organizaciones*. Obtenido de La norma15489: un marco sistemático de buenas prácticas de la gestión documental en las organizaciones.: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

- Archivos, C. d. (1993). *DICCIONARIO de Terminología Archivística*. Obtenido de DICCIONARIO de Terminología Archivística.: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16100906.pdf>
- Archivos, L. F. (23 de enero de 2012). *Ley Federal de Archivos*. Obtenido de <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>
- CANSON. (s.f.). *CANSON Manufactura*. Obtenido de <https://es.canson.com/papel-secante>
- Carmona, M. (S/A). *Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad*. Obtenido de Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad.: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf)
- Castillo, J. G. (enero de 2011). *La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la*. Obtenido de Revista cubana: <https://www.redalyc.org/pdf/3776/377657476005.pdf>
- Clasificación: Un Análisis de la Ambigüedad del Término en Materia*. (abril de 2014). Obtenido de Clasificación: Un Análisis de la Ambigüedad del Término en Materia: http://iibi.unam.mx/archivistica/Voutssas_Jennifer_Articulo_Clasificacion.pdf
- Diccionario de terminología archivística*. (1974). Paris: UNESCO. Obtenido de Paris Unesco.
- Gavilán, C. M. (marzo de 2009). *La gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección*. Obtenido de La gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección.: <http://eprints.rclis.org/14236/1/gestfondoc.pdf>
- General, S. d. (abril de 2005). *Secretaría de la Contraloría*. Obtenido de <https://administraciondepersonal.files.wordpress.com/2009/08/13-guia-para-elaborar-organigramas.pdf>
- General, S. d. (abril de 2005). *Secretaría de la Contraloría General*. Obtenido de secretaria de la Contraloría General: <https://administraciondepersonal.files.wordpress.com/2009/08/13-guia-para-elaborar-organigramas.pdf>
- Gestión, A. G.-M. (febrero de 2012). *Archivo General de la UAL-Manual de archivística de Gestión*. Obtenido de Archivo General de la UAL. Obtenido de Archivo General de la UAL-Manual de archivística de Gestión. Obtenido de Archivo General de la UAL.: <https://www.ual.es/application/files/3015/2033/2554/documento14321.pdf>

- Gil, P. F. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*.
Obtenido de Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales:
https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- González, G. J. (2003). *Ordenación documental. División de la clasificación y descripción*.
Obtenido de Ordenación documental. División de la clasificación y descripción.:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Guerrero, S. E. (marzo de 2003). *Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la archivística*. Obtenido de Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la archivística.: <https://www.redalyc.org/pdf/439/43940104.pdf>
- Heredia, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. Obtenido de Archivística General Teoría y Práctica:
<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Herrera, A. H. (1987). *Archivística general. teoría y práctica*. Sevilla.
- Herrera, A. H. (1988). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Sevilla.
- Herrera, A. H. (1991). *Archi práctica. vística General, Teoría y. Sevilla*. Obtenido de Archi práctica. vística General, Teoría y. Sevilla:
<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Herrera, A. H. (julio de 2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. Obtenido de Gestión de documentos y administración de archivos:
<http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>
- Iglesias, M. E. (abril de 2004). *Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso*. Obtenido de Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso.:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000200011
- Imperial, G. (2019). *Gas Imperial*. Obtenido de <http://gasimperial.com/inicio/somos-gas-imperial/>

- Información y documentación. Gestión de documentos 15489-1.* (2001). Obtenido de Información y documentación. Gestión de documentos 15489-1.: [https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)
- Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.* (marzo de 2016). Obtenido de Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México: <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/abr/leyabr128.pdf>
- Ley general de archivos.* (junio de 2018). Obtenido de Cámara de diputados: de Archivos: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Ley General de archivos.* (junio de 2018). Obtenido de Ley General de archivos: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Meléndez, J. T. (marzo de 2015). *Modelo de gestión documental y archivo de la red de transparencia y acceso a la información.* Obtenido de Modelo de gestión documental y archivo de la red de transparencia y acceso a la información.: <https://www.oas.org/es/sap/dgpe/seminarios/Mexico/pre/Jorge%20Tlatelpa.pdf>
- México, A. G. (2015). *Guía para la auditoría archivística.* Obtenido de Guía para la auditoría archivística: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf
- México, G. d. (24 de marzo de 2016). *Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.* Obtenido de Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.: <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/abr/leyabr128.pdf>
- Mundet, C. (1999). *Manual de archivística. 3era edición.* Madrid: Pirámide.
- Mundet, J. C. (2002). LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: Una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d'Arxíux*. Obtenido de LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: Una herramienta al servicio de la calidad.
- Mundet, J. R. (julio de 1996). *Manual de archivística.* Obtenido de Manual de archivística: <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>
- Mundet, J. R. (s.f.). *Principios, términos y conceptos fundamentales.* Obtenido de Principios, términos y conceptos fundamentales.:

- https://www.entrieros.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf
- Mundet, J. R. (S/A). *Principios, términos y conceptos fundamentales*. Obtenido de Principios, términos y conceptos fundamentales: https://www.entrieros.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf
- RAE. (2001). *RAE*. Obtenido de RAE: <https://www.rae.es/drae2001/archivo>
- Risso, V. G. (4 de diciembre de 2012). *Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información*. Obtenido de Revisa española de documentación científica: <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/762/844>
- Rojas, M. A. (2011). *Bibliotecología, archivística y documentación: interdisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. Universidad Autónoma del Estado de México: Centro Universitario de investigaciones Bibliotecológicas.
- Sánchez, A. E. (agosto de 2014). *La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial*. Obtenido de La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial.: <https://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>
- Sanjuan, J. L. (diciembre de 2006). *La gestión de documentos como "records management"*. Obtenido de La gestión de documentos como "records management".: [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20)
- Schelleberg, T. (1958). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana. Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana. Habana. Obtenido de Archivos modernos. Principios y técnicas.
- Torner, V. V. (S/A). *Conservación de materiales de archivo*. Obtenido de Conservación de materiales de archivo: <http://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/8-Conservaci%C3%B3n-de-materiales-de-archivos.pdf>
- Unión., C. d. (enero de 2012). *Ley Federal de archivos*. Obtenido de Ley Federal de archivos: <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>

UNIÓN., C. D. (13 de mayo de 2014). *Reglamento de la ley federal de archivos*. Obtenido de Reglamento de la ley federal de archivos: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf