



Consolidación del Archivo de Concentración de Pemex Refinación

LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SE TRANSFORMAN EN PRODUCTOS PARA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

Nuestros Procesos de Servicio



TU CONTRIBUYES AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS OBJETIVOS:

Nuestra Política

Proporcionar servicios que cumplan con los requerimientos de nuestros clientes.

Nuestra Misión

Atender a nuestros clientes con:

- Eficacia
- Eficiencia
- Capacidad de respuesta
- Actitud positiva

Nuestra Visión

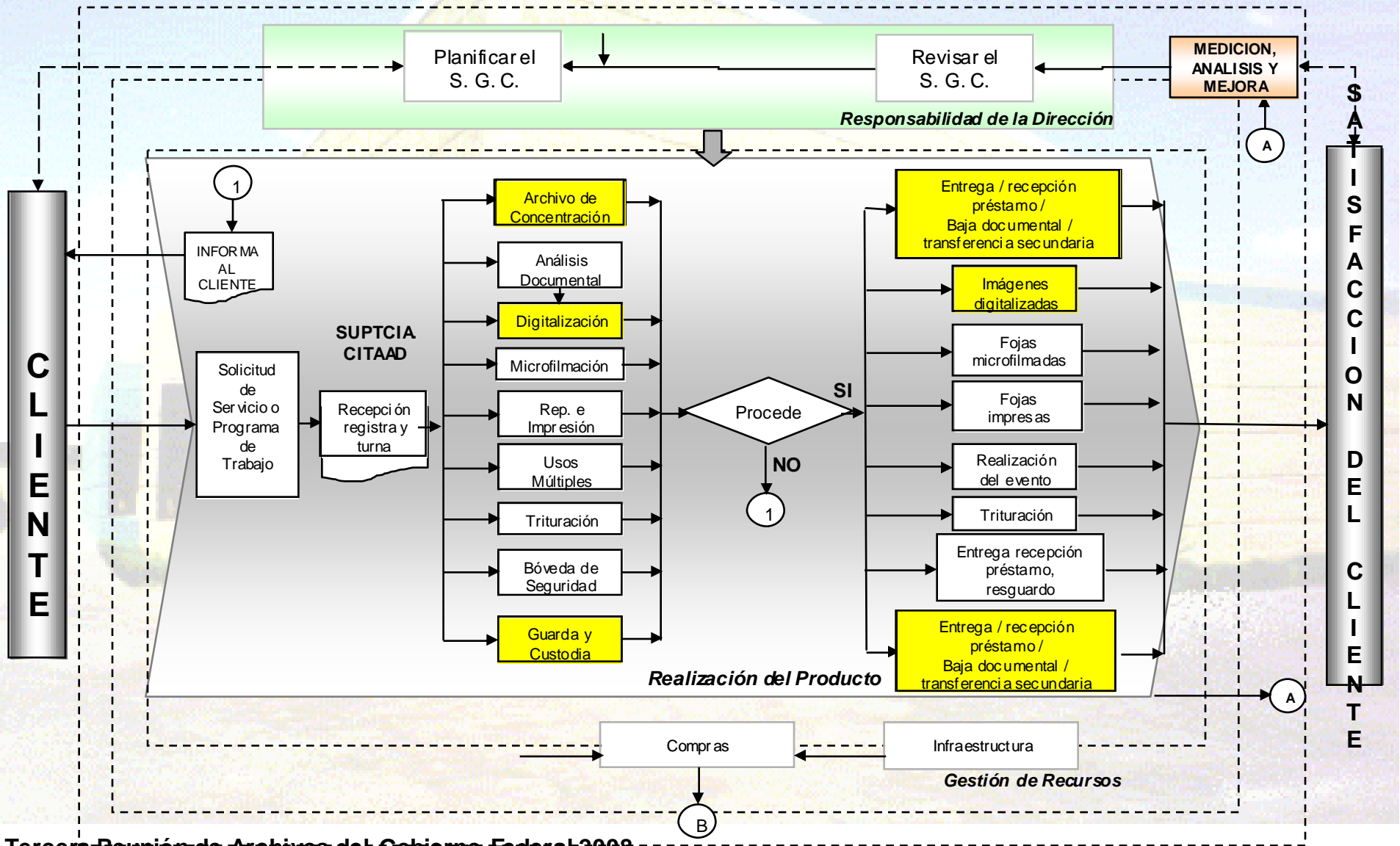
¡ La plena satisfacción de nuestros clientes !

Objetivo: Contar con un área especializada en servicios de información que pueda satisfacer las necesidades locales y regionales de los centros de trabajo de Pemex Refinación que se encuentran en el interior de la república.

Servicios de Información:

- **Bodega de Archivo de Concentración:** Área que garantiza que la documentación transferida sea conservada en condiciones económicas, adecuadas al volumen y las características de los materiales semiactivos, correctamente organizada de modo que pueda ser fácilmente localizada y consultada cuando se requiera, auspiciando a la vez su adecuado manejo al prescribir el plazo de conservación precautorio.
- **Bodega para Información Confidencial/Reservada:** Área de archivo de concentración de acceso restringido para la salvaguardar de la integridad de este tipo de información.
- **Digitalización Masiva:** Tecnología que permite la toma de imágenes de información, que por su carácter sea necesaria e indispensable para las diferentes instancias de Pemex Refinación, así como la clasificación electrónica de la misma, para su conservación y pronta consulta a través de la Intranet del Organismo.
- **Microfilmación:** Prestar el servicio de microfilmación de documentos, el cual sigue siendo utilizado por algunas áreas de nuestro Organismo.
- **Trituración:** Contar con el equipamiento que permitiera la trituración y destrucción de la documentación obsoleta, generada en este Organismo.
- **Área de Consulta Documental:** Cuenta con un área destinada a la consulta de la información que se encuentra resguardada en estas instalaciones.

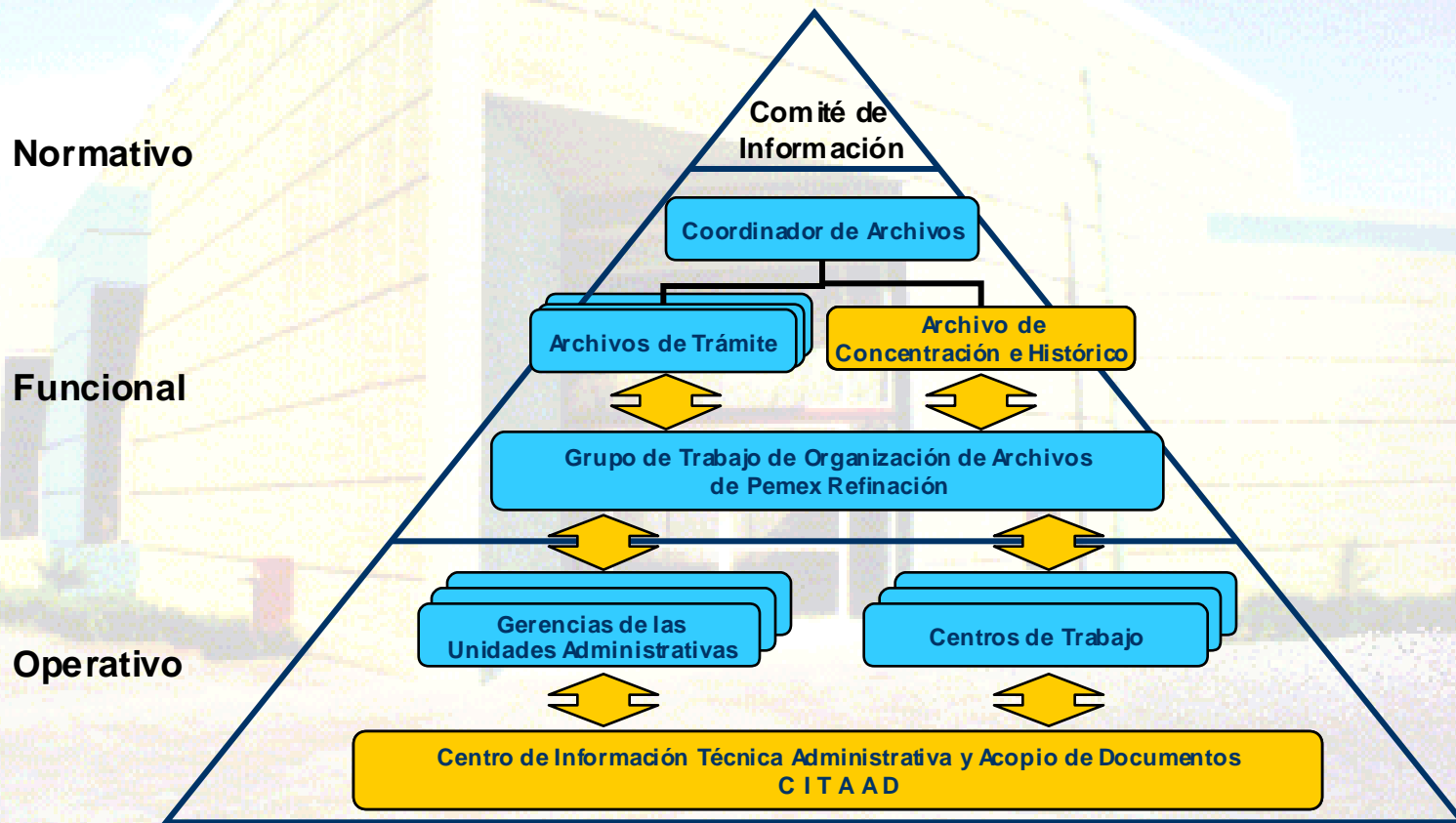
Diagrama de Flujo del Proceso: Servicios de Información



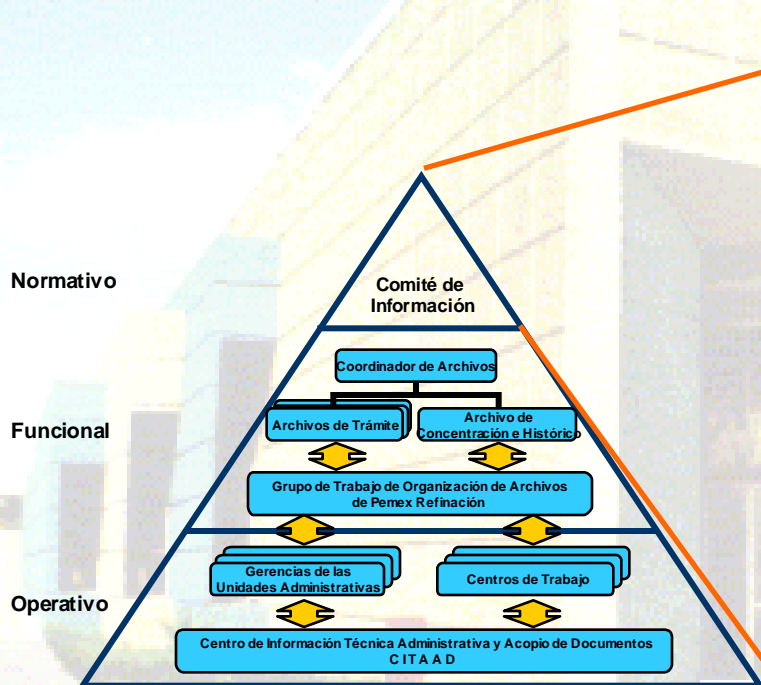
Servicios CITAAD

- Coordinación de Archivos de Trámite del Organismo.
- Archivo de Concentración e Histórico del Organismo.
- Digitalización y clasificación de documentos para su consulta vía Intranet e Internet, a través del Sistema de Administración Documental (SAD).
- Digitalización Remota (MFD's).
- Microfilmación de documentos.
- Impresión de formatos institucionales y artes gráficas.
- Guarda y Custodia de archivo jurídico y patrimonial.
- Bóveda de seguridad.
- Salas de usos múltiples, capacitación y videoconferencia.
- Area de conferencias (eventos especiales y exposiciones)
- Biblioteca técnica, hemeroteca y área de consulta física.

Esquema Funcional para la Organización de Archivos



Esquema Funcional para la Organización de Archivos



Normativo

Comité de Información.

El Comité tiene definidas sus funciones en alcance a los artículos 28 y 29 de la LFTAIPG y lo descrito en el Reglamento de la LFTAIPG:

- Recabar información y publicarla,
- Coordinar las actividades de la Unidad de Enlace,
- Clasificar y/o desclasificar información solicitada,
- Supervisar la conservación y organización de los archivos,

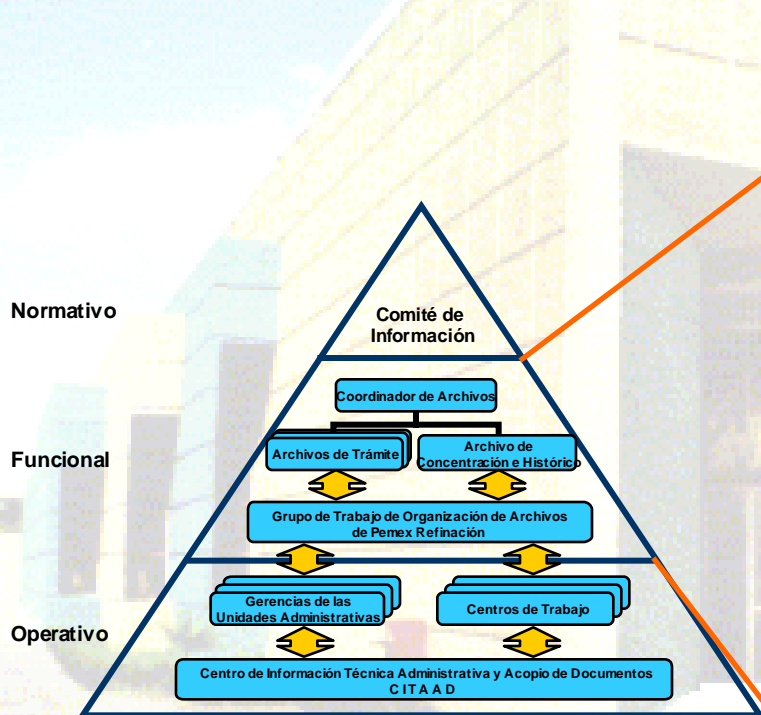
Entre las más relevantes.

El Comité esta formado, según lo indica el artículo 30 de la LFTAIPG, por:

- El titular de la Subdirección de Finanzas y Admón., designado por el Director General,
- El titular de la Unidad de Enlace, y
- Representante de la Contraloría.

Asimismo, concurren a él representantes de la Unidad Jurídica, Dirección General, Subdirecciones de Pemex Refinación y Gerencias de SUFA..

Esquema Funcional para la Organización de Archivos



Funcional

Coordinación de Archivos. Sus funciones las define el AGN en los Lineamientos Generales publicados en el DOF el 20 de febrero de este año, art. 6°:

- Debe apoyar al Comité de Información para la Organización de Archivos,
- Coordinar Archivos de Trámite, Concentración e Histórico,
- Desarrollar operativamente la Organización de Archivos.

Archivos de Trámite. Sus funciones están en los Lineamientos Generales art. 10°:

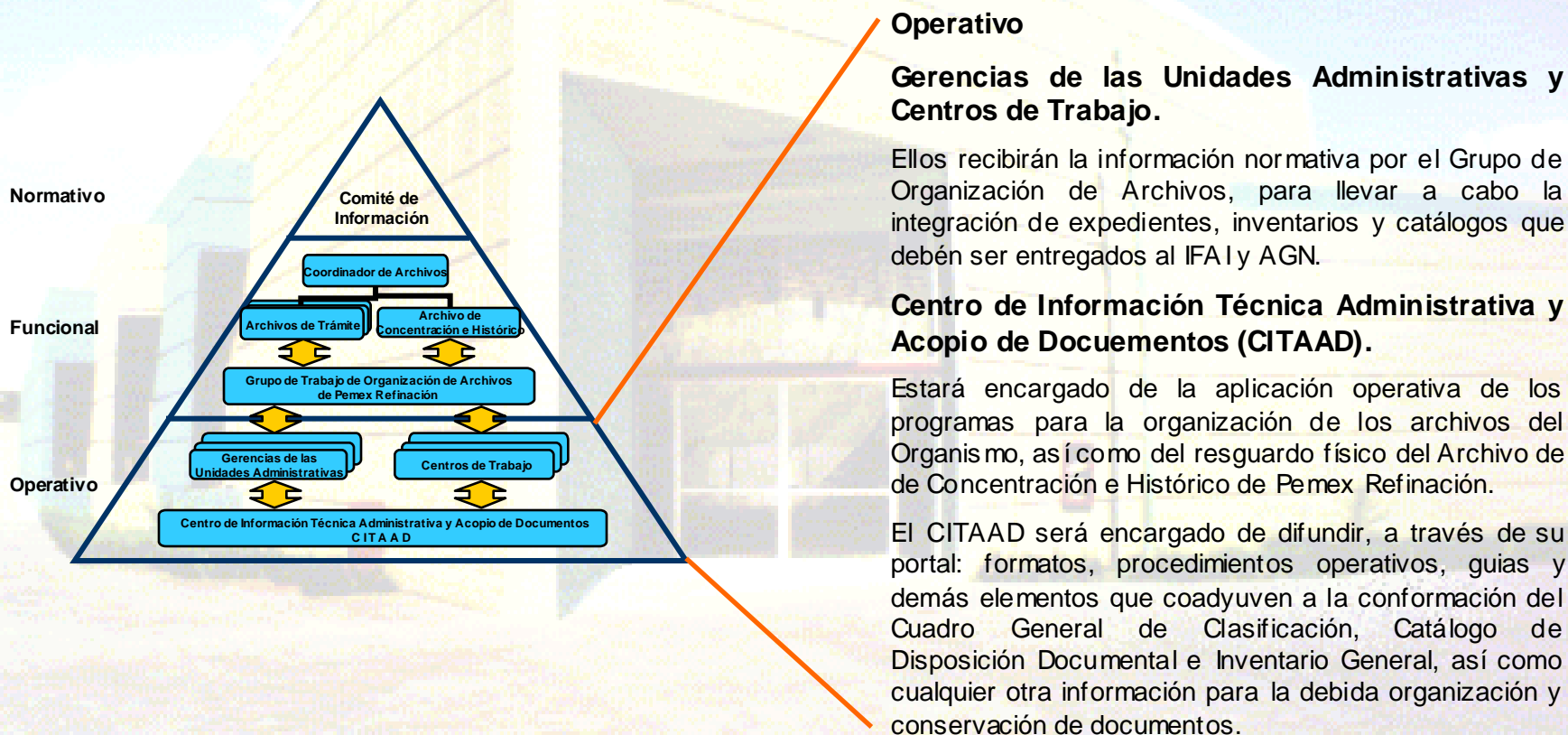
- Debe integrar expedientes de archivo,
- Desarrollar con la Coordinación, la Organización de Archivos de su Unidad Administrativa.

Archivos de Concentración e Histórico. Sus funciones están en los Lineamientos Generales artículos 11° y 12°.

- Debe conservar precautoriamente la información,
- Elaborar inventarios de baja documental,
- Valorar los documentos de carácter histórico y dar difusión de ellos.

Grupo de Trabajo. Será en órgano colegiado para tomar decisiones y difusión de éstas hacia el interior del Organismo.

Esquema Funcional para la Organización de Archivos



Operativo

Gerencias de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo.

Ellos recibirán la información normativa por el Grupo de Organización de Archivos, para llevar a cabo la integración de expedientes, inventarios y catálogos que deben ser entregados al IFAI y AGN.

Centro de Información Técnica Administrativa y Acopio de Documentos (CITAAD).

Estará encargado de la aplicación operativa de los programas para la organización de los archivos del Organismo, así como del resguardo físico del Archivo de Concentración e Histórico de Pemex Refinación.

El CITAAD será encargado de difundir, a través de su portal: formatos, procedimientos operativos, guías y demás elementos que coadyuvan a la conformación del Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventario General, así como cualquier otra información para la debida organización y conservación de documentos.

Consejo de Administración de Pemex-Refinación

Sesión ordinaria 103
10 de marzo de 2005

A c u e r d o
CAPR-017/2005

VI.7 Estrategia General para la Organización, Conservación y custodia de los Archivos de Petróleos Mexicanos y Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de Petróleos Mexicanos

El Consejo de Administración, con fundamento en el artículo 4 fracción XV del Reglamento de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos, **autorizó** al Organismo para que a través de la Gerencia de Administración de Servicios realice lo necesario para que:

2. Se adopten los Criterios específicos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de Petróleos Mexicanos.
3. Se instrumenten los procedimientos operativos necesarios para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de Pemex-
4. Se reestructure orgánicamente el Centro de Información Técnica Administrativa y Acopio de Documentos, para llevar a cabo la implementación de los Servicios de Información y Administración de Archivos y Documentos, para todo el Organismo.

Secretario

Av. Marina Nacional No. 329, Torre Ejecutiva piso 44, Col. Anáhuac, C.P. 11311, México, D.F.

Mapa Interactivo

Instalaciones Petroleras

PEMEX Refinacion cuenta con mas de 100 centros de trabajo dentro del territorio nacional.

Para satisfacer las necesidades de servicios de infomación, se crearan **7 CENTROS**, que junto con el **CITAAD** abarcaran las regiones norte, noroeste, pacifico, bajo, golfo, sur, sureste y central.

La mayor cantidad de **Documentación** es generada por el Sistema Nacional de Refinerías, por lo que se pretende que los **CITAAD REGIONALES** se instalen dentro de los terrenos de las refinerías, reduciendo hasta en un 50% el costo de los mismos.



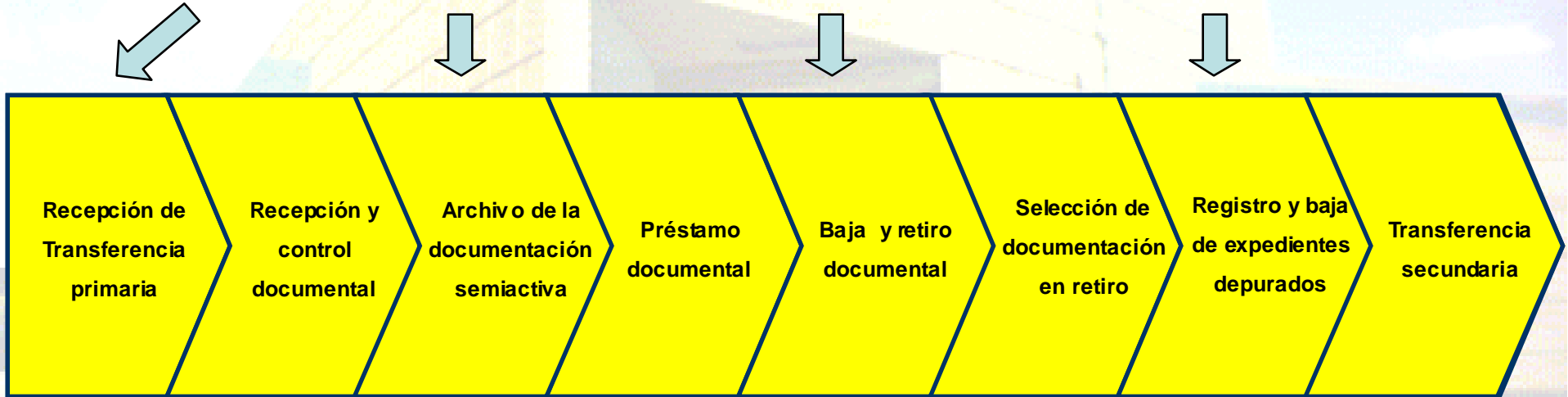
Manual de procedimientos del Archivo de Concentración

Proceso de liberación de espacios de oficina de grandes volúmenes de información para su guarda precautoria

Proceso para la asignación y registro de la información que ingresa el archivo de concentración.

Proceso para la documentación que ha perdido sus valores primarios y retirarla del archivo liberando espacios.

Proceso para la documentación que se elimina o la transferencia secundaria. Se presenta ante el Archivo General de la Nación o la Sria. de Hacienda.



Establece y mantiene un adecuado control de cajas, de la documentación semiactiva para una oportuna y rápida recuperación de información .

Proceso para permitir a los usuarios un acceso fácil y confiable a la información documental .

Proceso selectivo de documentación que debe ser transferida al Archivo de Concentración del Archivo de Concentración

Proceso de depuración en espacios de Archivo de Concentración de información que debe ser transferida al Archivo de Histórico de la AAD para consulta pública.



COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PEMEX REFINACIÓN

Criterios Específicos para la
Organización, Conservación y Custodia
de los Archivos
de Pemex Refinación

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Autorizados conforme al acuerdo 13.03/2007 de la 13ª. Sesión Ordinaria del Comité de
Información, celebrada el 18 de octubre de 2007)

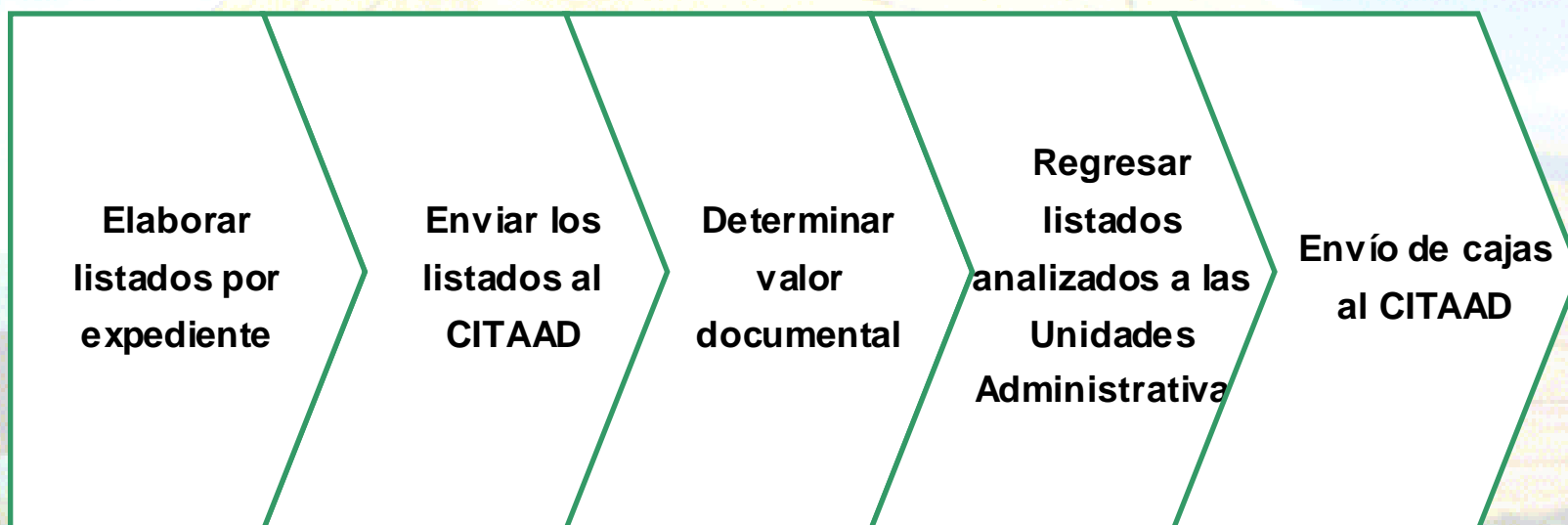
AGOSTO DE 2007

Criterios Específicos para Pemex Refinación,
elaborados por la Coordinación de Archivos y el
Grupo de Trabajo de Archivos del Organismo

Autorizados conforme al acuerdo 13.03/2007 de
la 13ª. Sesión Ordinaria del Comité de
Información, celebrada el 18 de octubre de
2007)

Plan de Expurgo, Organización y Baja Documental para Pemex Refinación.

- Identificación de “TIPOS DOCUMENTALES”
 1. Encontrar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la instancia Administrativa a la que corresponda.
 2. Enlistar todos los tipos documentales identificados.
 3. Marcar con una señal en el Cuadro de Clasificación los tipos documentales que pertenecen a la instancia administrativa a la que pertenece.



Ciclo de vida de la información

RM SAAD

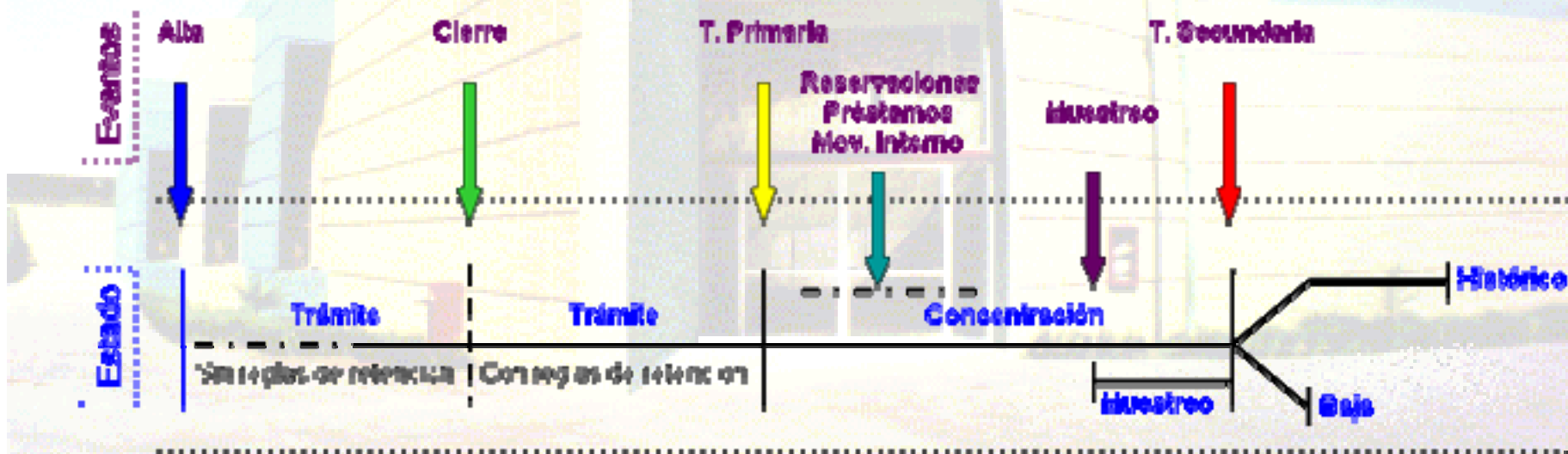
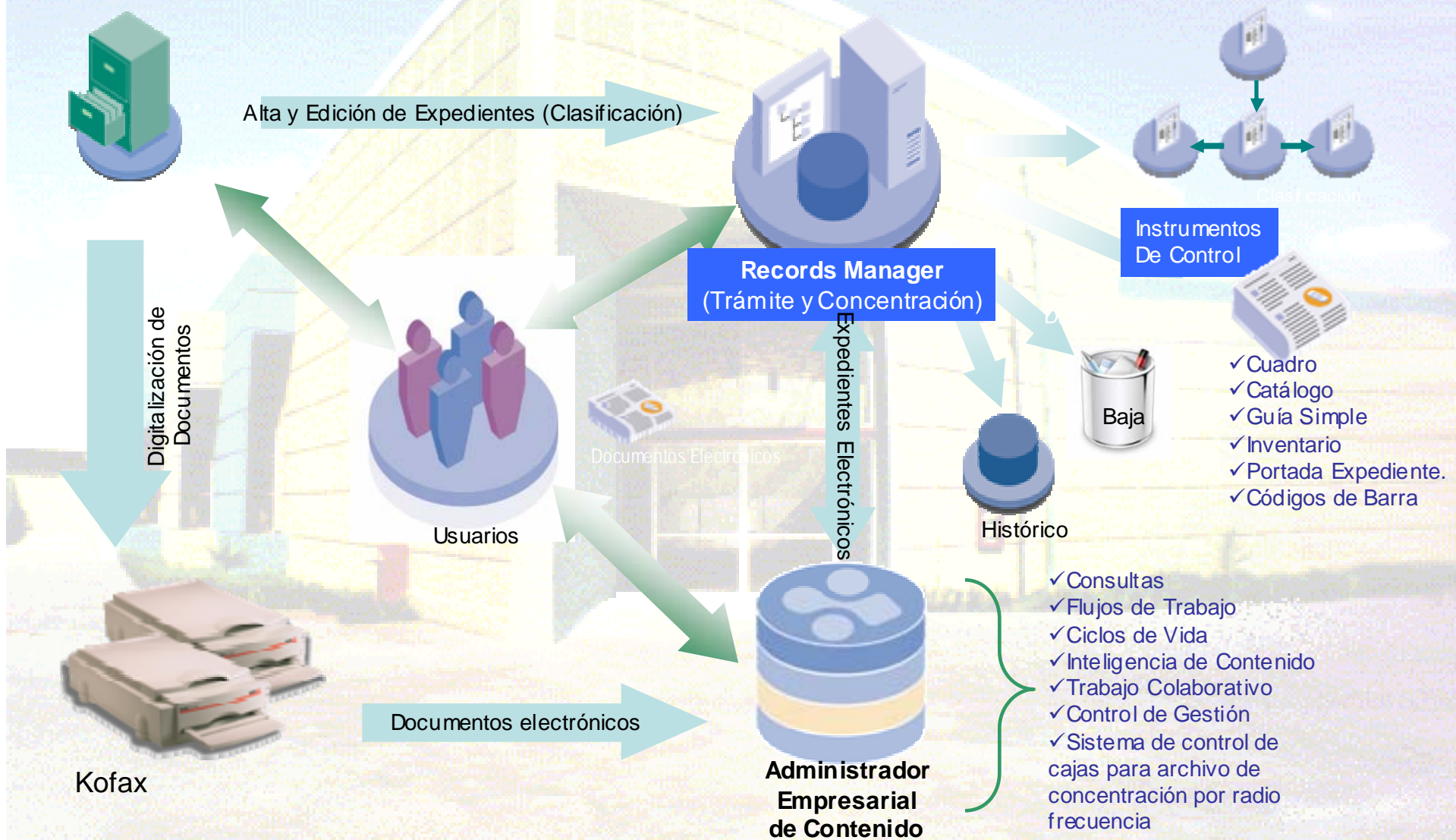
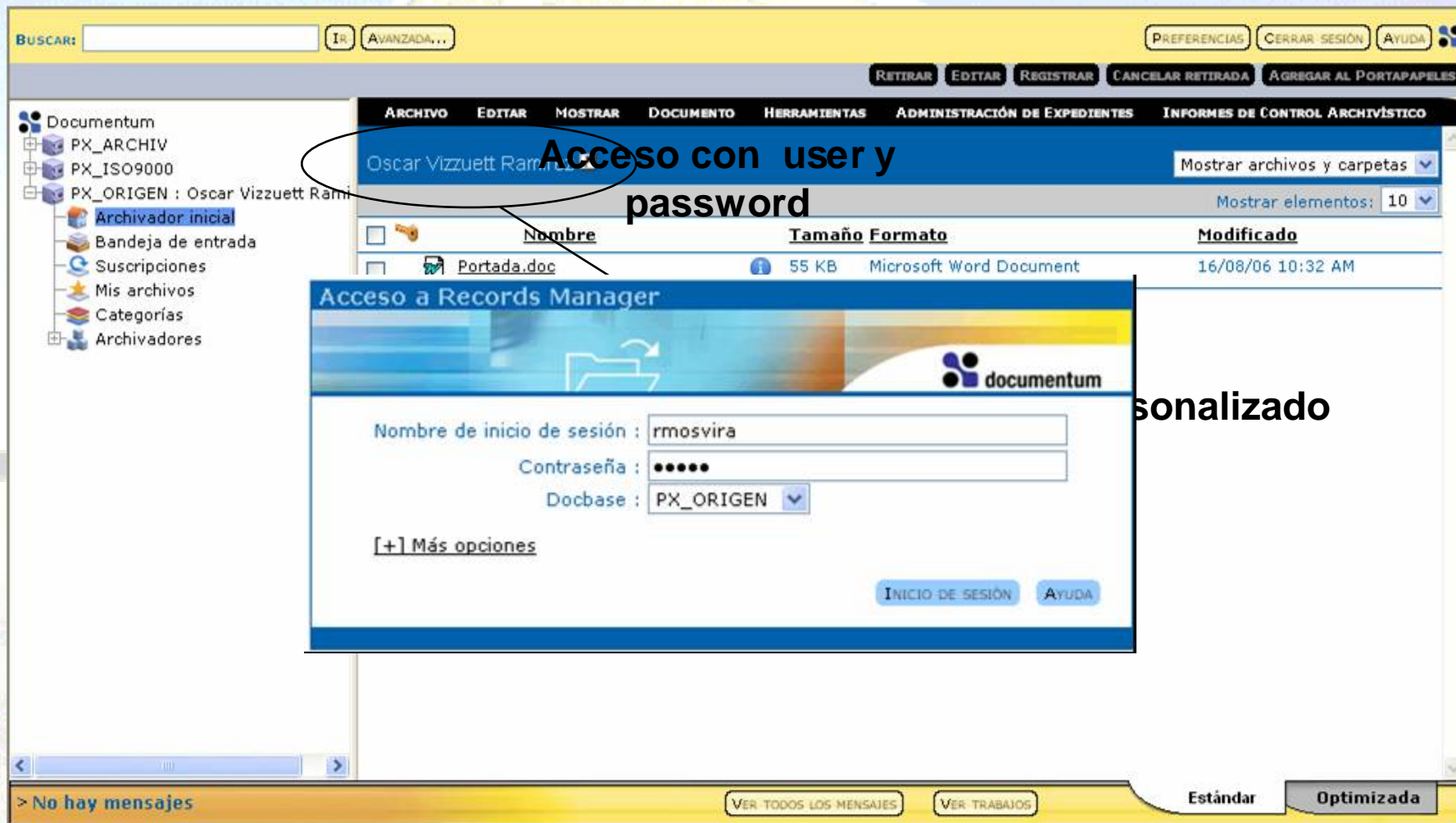


Diagrama de gestión archivística de Pemex Refinación

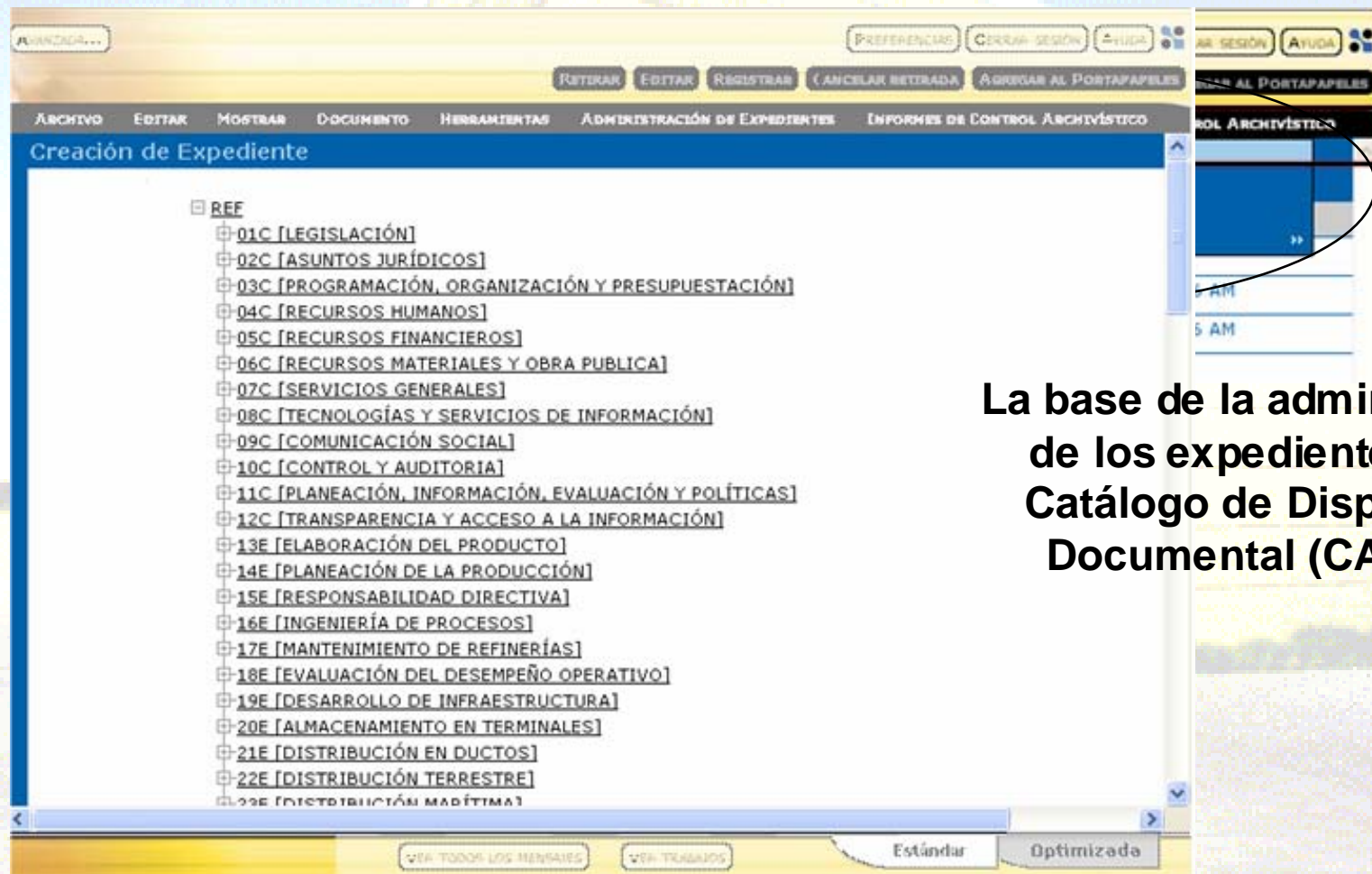


Sistema de Administración de Archivos y Documentos



The screenshot displays the Documentum web interface. At the top, there is a search bar and navigation buttons like 'RETIRAR', 'EDITAR', and 'REGISTRAR'. A left sidebar shows a tree view of folders including 'PX_ARCHIV', 'PX_ISO9000', and 'PX_ORIGEN'. A central menu bar contains options like 'ARCHIVO', 'EDITAR', and 'DOCUMENTO'. A table below the menu shows a file named 'Portada.doc' with a size of 55 KB and a modification date of 16/08/06 10:32 AM. A modal dialog box titled 'Acceso a Records Manager' is open, featuring a login form with fields for 'Nombre de inicio de sesión' (containing 'rmosvira'), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Docbase' (set to 'PX_ORIGEN'). The dialog also includes a '+ Más opciones' link and 'INICIO DE SESIÓN' and 'AYUDA' buttons. A large text overlay 'Acceso con user y password' points to the login fields, and another 'Personalizado' label is visible on the right side of the dialog.

Sistema de Administración de Archivos y Documentos



Creación de Expediente

- REF
 - 01C [LEGISLACIÓN]
 - 02C [ASUNTOS JURÍDICOS]
 - 03C [PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN]
 - 04C [RECURSOS HUMANOS]
 - 05C [RECURSOS FINANCIEROS]
 - 06C [RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA]
 - 07C [SERVICIOS GENERALES]
 - 08C [TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN]
 - 09C [COMUNICACIÓN SOCIAL]
 - 10C [CONTROL Y AUDITORIA]
 - 11C [PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS]
 - 12C [TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN]
 - 13E [ELABORACIÓN DEL PRODUCTO]
 - 14E [PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN]
 - 15E [RESPONSABILIDAD DIRECTIVA]
 - 16E [INGENIERÍA DE PROCESOS]
 - 17E [MANTENIMIENTO DE REFINERÍAS]
 - 18E [EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO]
 - 19E [DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA]
 - 20E [ALMACENAMIENTO EN TERMINALES]
 - 21E [DISTRIBUCIÓN EN DUCTOS]
 - 22E [DISTRIBUCIÓN TERRESTRE]
 - 23E [DISTRIBUCIÓN MARÍTIMA]

La base de la administración de los expedientes es el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Sistema de Administración de Archivos y Documentos

BUSCAR

Documentum

- PX_APCHTV
- PX_TS09000
- PX_ORIGEN : Oscar Vizcarra
 - Archivador inicial
 - Bandeja de entrada
 - Suscripciones
 - Mis archivos
 - Categorías
 - Archivadoras

Alta de Tomo

REF

Expedientes por Página: 10

Búsqueda de Expedientes para Agregar Tomo

Número de Expediente a Buscar:

Número de Expediente	Asunto del Expediente	Fecha de Apertura del Expediente	Fecha de Registro del Tomo	Usuario que Cargó el Expediente
No se Encontraron Registros				

Clasificación:

Tipo:

Número de Expediente:

Código Alterno:

Asunto del Expediente:

Fecha de Inicio del Tomo: Fecha *

Fecha de Finalización del Tomo: Fecha

Asunto del Tomo: *

Asunto del Tomo: *

Número de Tomo:

Fecha de

> No hay mensajes Estándar Optimizada

Sistema de Administración de Archivos y Documentos

Visor de informes de Crystal - Microsoft Internet Explorer

Introducir valores de petición.

INGRESE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<input type="text" value="GERENCIA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS"/>	
INGRESE CENTRO GESTOR:	CENTRO GESTOR
<input type="text" value="69174540"/>	
INGRESE AÑO DE DISPOSICIÓN:	AÑO DE DISPOSICIÓN
<input type="text" value="2011"/>	
SELECCIONE HISTÓRICO O MUESTREO:	HISTÓRICO/MUESTREO
<input type="text" value="MUESTREO"/>	

El usuario, así como la administración del Archivo de Concentración, tienen la posibilidad de generar reportes de los expedientes capturados

Sistema de Administración de Archivos y Documentos

Buscar

Unidad Administrativa:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS				
Clave Departamental:	74540	de Páginas	10		
Clave Centro Gestor:	CITAAD	Fecha de Creación	4/09/06	Usuario	rmosvira
Código de Clasificación:	01C-16		11:53 AM		
Tipo de Expediente:	PEMEX REFINACION		13/09/06		rmlalaga
Número de Expediente:	REF746917454001C160000030		12:59 PM		
Código Alternativo:			13/09/06		rmlalaga
Asunto del Expediente:	EXP BUSQUEDA 002		01:30 PM		
Asunto del Tomo:	TOM 1		11/10/06		rmlalaga
Observaciones del Tomo:			10:38 AM		
Fecha de Registro del Tomo:	18-12-2006		11/10/06		rmlalaga
Fecha de Apertura de Expediente:	18-12-2006		11:29 AM		
Fecha de Cierre de Expediente:			11/10/06		rmlalaga
Fecha de Inicio del Tomo:	18-12-2006		12:06 PM		
Fecha de Fin del Tomo:			11/10/06		rmlalaga
Número Consecutivo del Expediente:	1		12:10 PM		
Número del Tomo:	1		11/10/06		rmlalaga
Fecha (Año) Plan de Disposición:			01:24 PM		
Periodos de Retención:	2 T - 8 C - H		11/10/06		rmlalaga
			01:51 PM		

Centro de Información Técnica y Administración de Archivos y Documentos

Evaluación Objetivo de Calidad 2005 - 2007

Atender en los plazos establecidos la totalidad de las solicitudes de los clientes manteniendo el parámetro de excelente en el indicador del desempeño.

Solicitudes Atendidas Objetivo
en tiempo cumplido

27,330 27,323 99.9 %

Parámetro (porcentaje)

Excelente = 90 - 100 Regular = 70 - 79
Bueno = 80 - 89 Malo < 70

SERVICIO	SOL RECIBIDAS	SOL ATENDIDAS	PRODUCCION
DIGITALIZACION Y DIGITALIZACION REMOTA			imágenes
2005	1,888	1,888	1,164,847
2006	6,079	6,079	1,447,861
Ene - Sep 2007	13,814	13,807	1,288,167
Subtotal	21,781	21,774	3,900,875
ARCH CONCENTRACION			cajas
2005	414	407	1,981
2006	239	239	1,453
Ene - Sep 2007	175	175	881
Subtotal	828	821	4,315
MICROFILMACION			imagenes
2005	25	25	556,295
2006	21	21	349,320
Ene - Sep 2007	15	15	166,874
Subtotal	61	61	1,072,489
REPRODUCCION E IMP			impresiones
2005	34	34	133,459
2006	38	38	126,185
Ene - Sep 2007	47	47	169,947
Subtotal	119	119	429,591

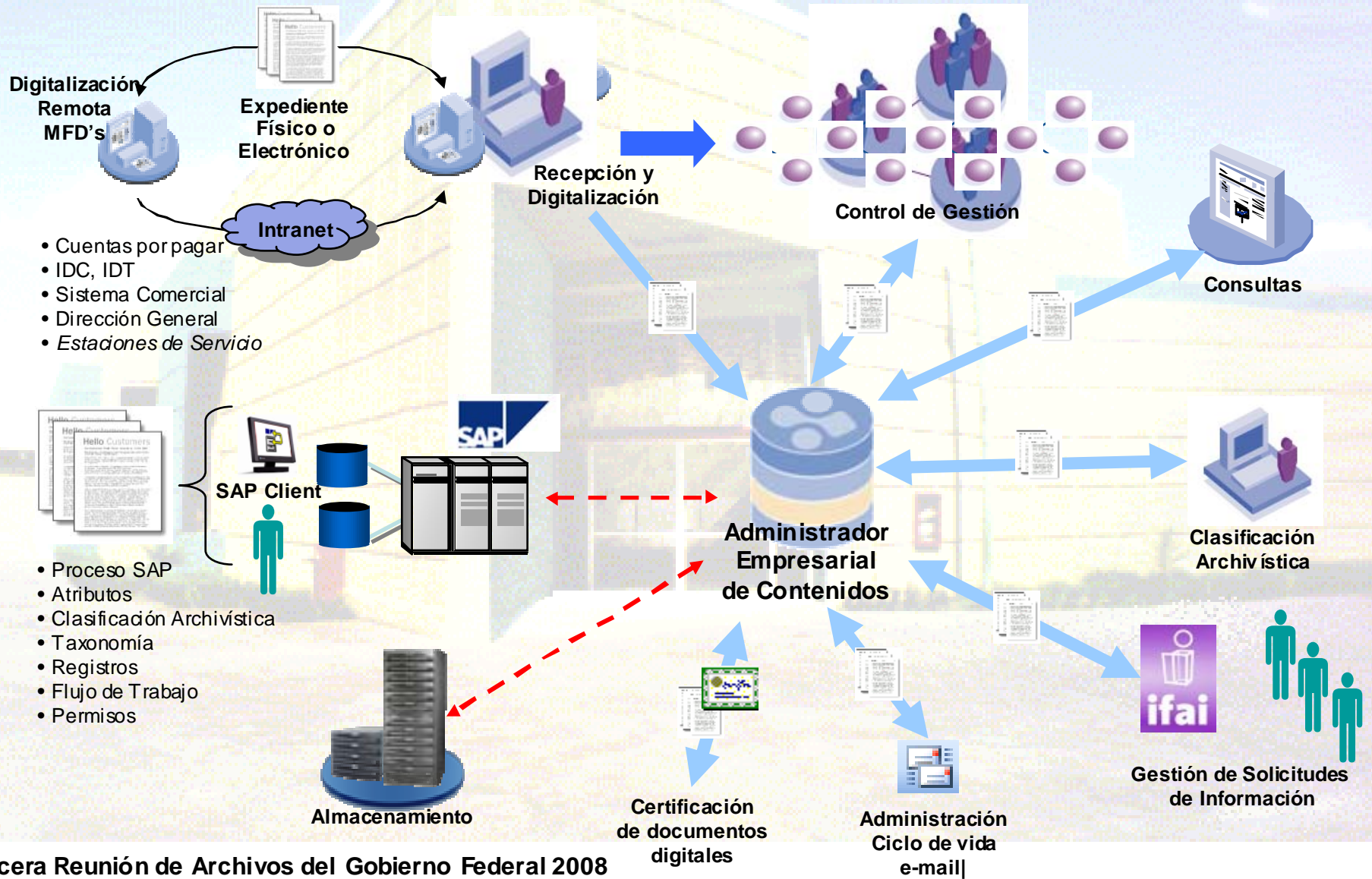
SERVICIO	SOL RECIBIDAS	SOL ATENDIDAS	PRODUCCION
SALAS USOS MULTIPLES			participantes
2005	96	96	2,720
2006	105	105	3,005
Ene - Sep 2007	90	90	2,420
Subtotal	291	291	8,145
TRITURACION			hojas
2005	2	2	2,250,000
2006	11	11	1,320,000
Ene - Sep 2007	1	1	2,508
Subtotal	14	14	3,572,508
BOVEDA SEGURIDAD			piezas
2005	71	71	1,724
2006	77	77	2,126
Ene - Sep 2007	56	56	1,737
Subtotal	204	204	5,587
SERV MOV Y TRASLADOS			eventos
2005	1,392	1,392	1,392
2006	1,500	1,500	1,500
Ene - Sep 2007	1,140	1,140	1,140
Subtotal	4,032	4,032	4,032

Diapositiva 24

Lic.NLEGF3 total de producción...son imágenes?

Lic. Nicté Loi Edith Guerrero Flores, 10/06/2008

Administración Unica de Contenidos

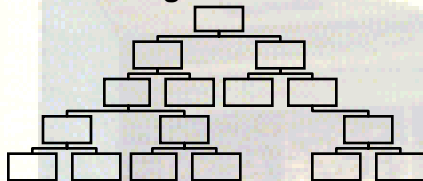


Administración Unica de Contenidos

Organización y Clasificación de Archivos

Sistema de Administración de Archivos y Documentos Características

Organización



Series Documentales (Productos Documentales)



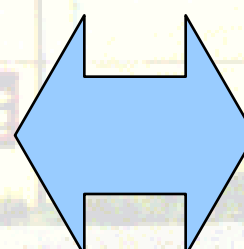
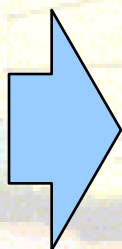
Períodos de Retención

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013

Topografía (Ubicación Física)



Expedientes



Consultas



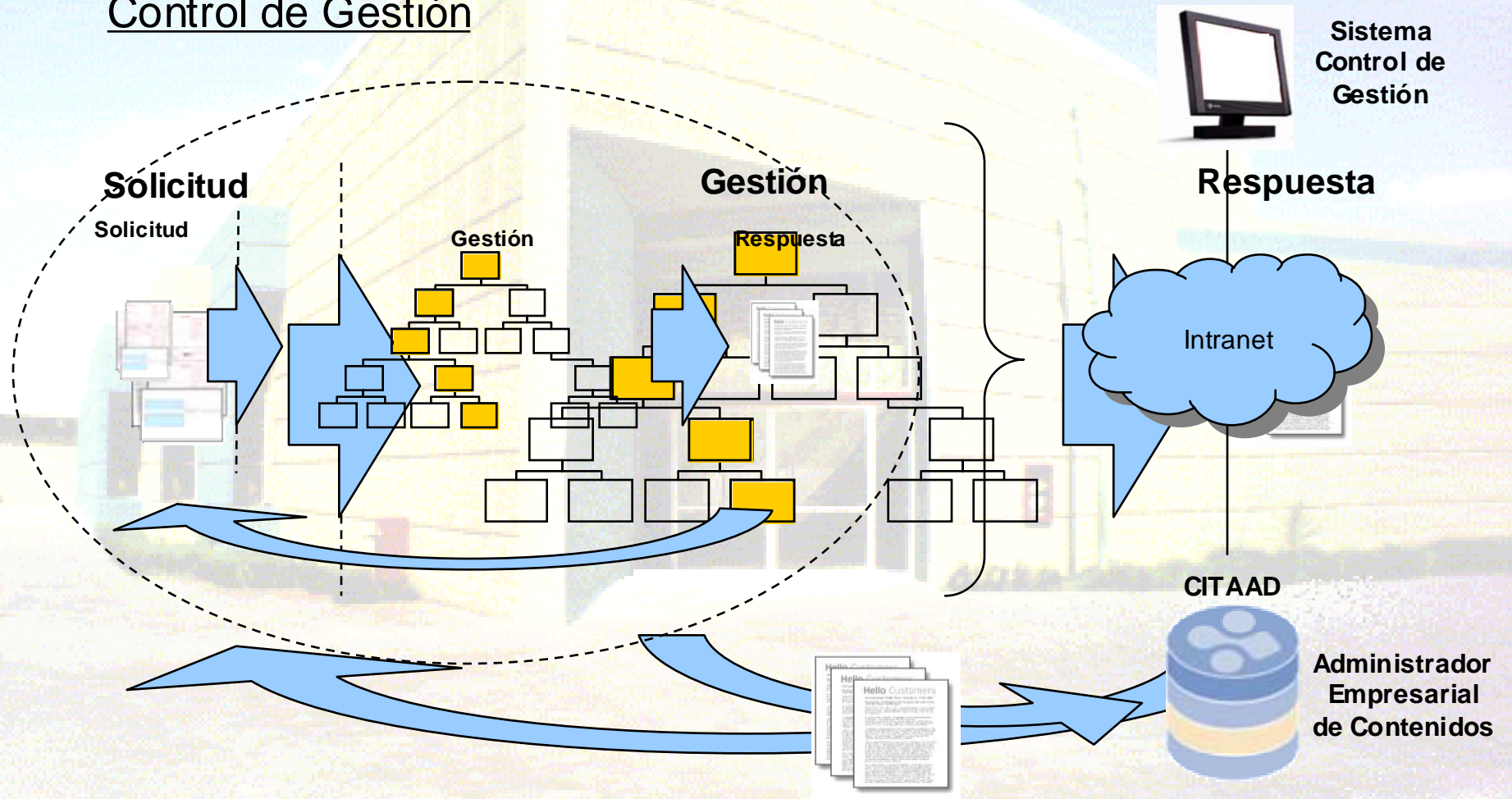
CITAAD



Sistema de Administración de Archivos y Documentos

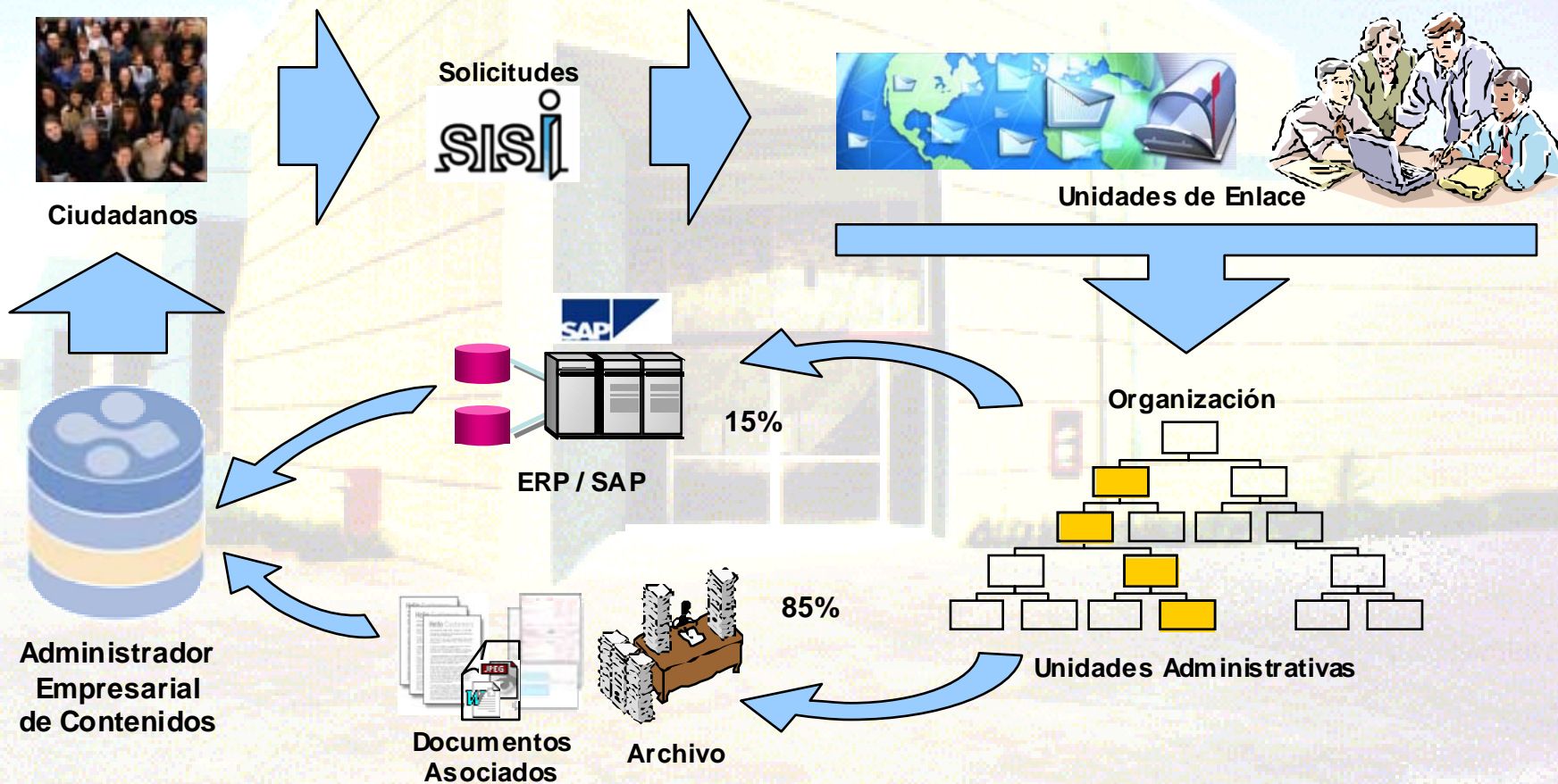
Administración Unica de Contenidos

Control de Gestión



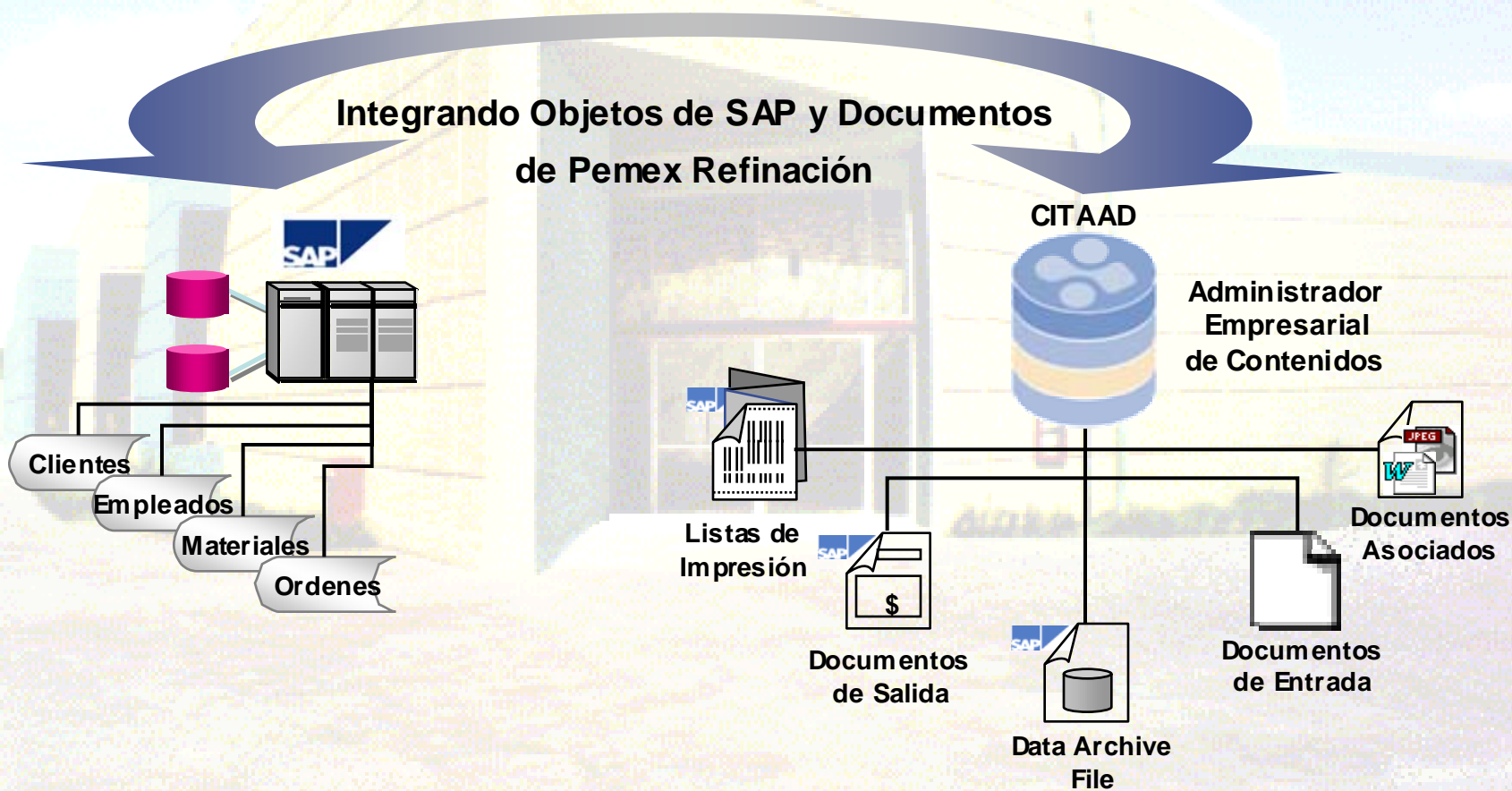
Administración Unica de Contenidos

Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información

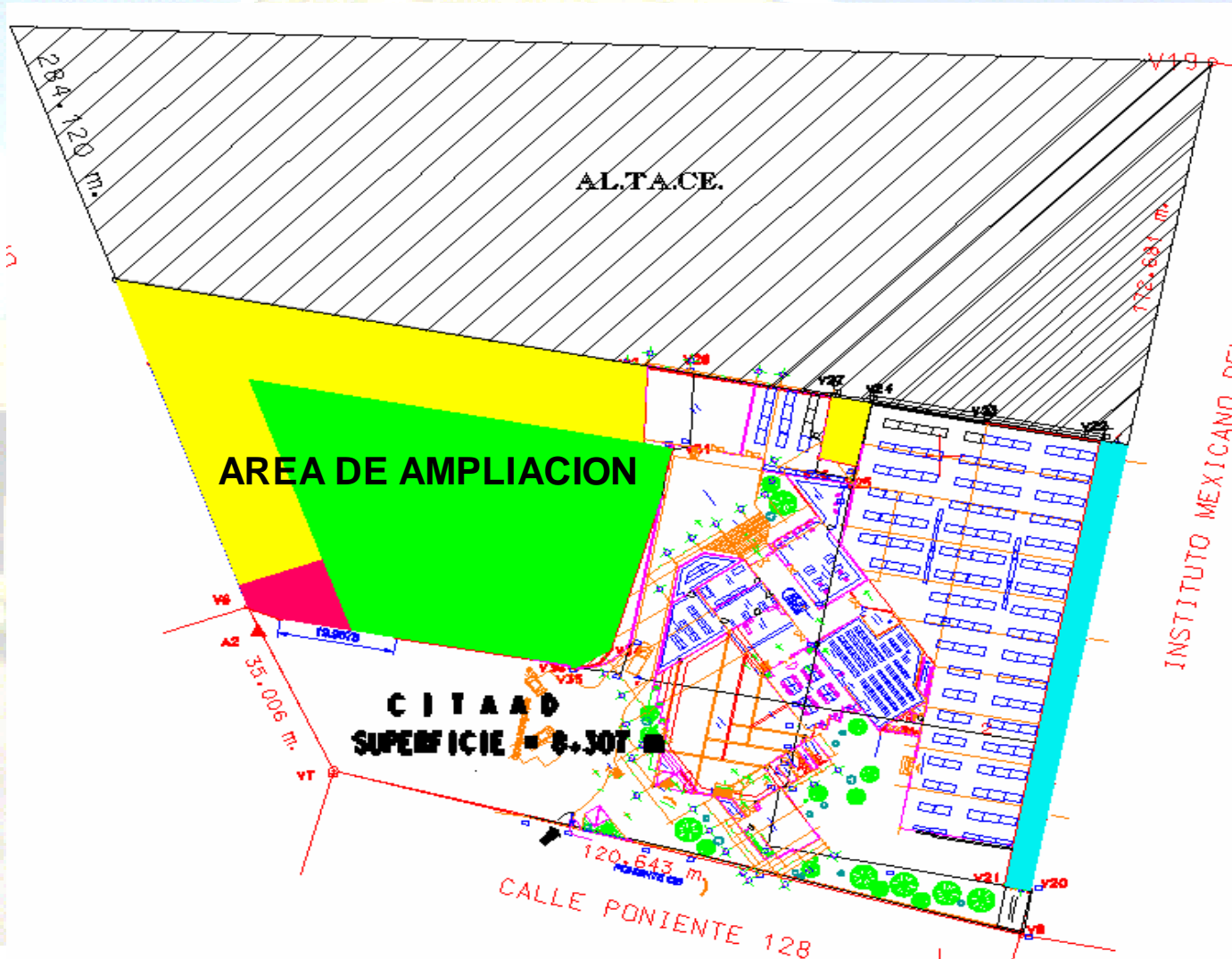


Administración Unica de Contenidos





Administración de Contenidos para SAP



Proyecto de Ampliación CITAAD



Proyecto de Ampliación CITAAD

REFERENCIA	AMPLIACION AL CITAAD	SUPERFICIE
	AREA DE ALMACENAMIENTO	2,006
	ESTACIONAMIENTO Y MANIOBRAS, CARGA Y DESCARGA	2,581
	AREA DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS	147
	ARCHIVO PARA BAJA	394
TOTAL AMPLIACION		5,128
SUPERFICIE ACTUAL DEL CITAAD		8,307
TOTAL		13,435

Diapositiva 31

Lic.NLEGF4 EN INTRANET DICE QUE SON 8,320

Lic. Nicté Loi Edith Guerrero Flores, 11/06/2008

¿Que valor representan los Servicios de Información?

