



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Contenido**

Presentación.....	3
I. Elementos del programa	
1.1 Marco de referencia.....	4
1.2 Justificación.....	5
1.3 Objetivo.....	5
II. Planeación.....	5
2.1 Programa anual de capacitación PAC 2023.....	5
2.1.1 Objetivo.....	6
2.1.2 Cronograma de capacitación.....	6
2.1.3 Programación.....	7
2.1.4 Temario.....	7
2.2 Requisitos.....	9
2.3 Alcance.....	10
2.4 Entregables.....	10
2.5 Actividades.....	11
2.6 Evaluación y control.....	12



2.7	Recursos.....	13
2.7.1	Materiales.....	14
2.8	Tiempo de implementación.....	14
2.8.1	Cronograma de actividades.....	15
III.	Administración del PADA.....	17
3.1	Comunicación.....	17
3.2	Avances.....	17
3.3	Control de cambios.....	18
3.4	Gestión de riesgos.....	18
3.4.1	Identificación de riesgos.....	18
3.4.2	Análisis de riesgos.....	21
3.4.3	Control de riesgos.....	21
IV.	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).....	21
V.	Marco normativo.....	24
	Glosario.....	26
	Validación.....	30



## **Presentación**

Con fundamento en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para el ejercicio 2023. Establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en la SRE, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con el art. 24 de la LGA. Este programa define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, encaminados a generar en los servidores públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Ante la reanudación de actividades después de la contingencia sanitaria, la Coordinación de Archivos de la SRE lleva a cabo la planeación de las actividades a realizar durante 2023 para integrar los recursos disponibles y dar cumplimiento a las diversas responsabilidades contenidas en la Ley General de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la SRE pretende definir líneas de acción que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y garantice la organización, conservación, difusión y acceso a los acervos documentales producidos en el ejercicio de sus funciones.

### **I. Elementos del programa**

#### **1.1. Marco de referencia**

La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático (DGAHD) es la Unidad Administrativa que funge como Coordinadora de Archivos de la SRE, se rige por la LGA y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, normatividad que establece disposiciones de observancia obligatoria para las Instituciones Públicas en sus procesos de gestión documental, con el propósito de fomentar su, organización, resguardo, acceso, preservación y difusión, con el objetivo de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas. Tiene la responsabilidad de aplicar en la organización



de los archivos las regulaciones normativas y los procesos técnicos que permitan la accesibilidad y disponibilidad de información.

En el contexto de la apertura gubernamental y el acceso a la información, la gestión documental cobra gran relevancia, pues se requiere integrar, organizar y difundir los acervos documentales para garantizar el derecho a la información. La gestión documental parte de la premisa de que en las administraciones modernas, las Unidades Administrativas se interrelacionan entre sí y muchas veces son completamente interdependientes en el tratamiento de los documentos que dan cuenta del cumplimiento de sus funciones. Se busca establecer un sistema de administración de documentos donde cada área asuma la responsabilidad y compromiso de la producción, organización, resguardo y preservación de los documentos desde que éstos se generan hasta su destino final, siempre con estricto apego a la normatividad vigente.

## 1.2 Justificación

La planeación representa una de las herramientas fundamentales de la Administración Pública, partiendo de la premisa de que no es posible establecer objetivos y acciones respecto a lo que se pretende lograr sin un proceso previo de identificación de necesidades, por esta razón se requiere la elaboración de un diagnóstico como paso previo a la elaboración de un Programa de Trabajo, que permita identificar deficiencias y áreas de oportunidad, las cuales darán pie al establecimiento de líneas de acción para su corrección. Dicho programa permite determinar con mayor claridad el rumbo a seguir y la optimización de los recursos, pues brinda certidumbre sobre las acciones que se deben instrumentar en el corto, mediano y largo plazo, lo que tiene un impacto directo en el logro de los objetivos institucionales. En ese contexto cobran relevancia herramientas metodológicas como la administración de riesgos y la matriz de indicadores de resultados (MIR) pues permiten identificar deficiencias y proyectar estrategias asertivas para atenderlas.



### **1.3 Objetivo**

Asegurar la correcta gestión de los documentos generados en el ejercicio de las funciones de las diferentes áreas que integran la SRE, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos de control y la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar su adecuada organización, así como brindar asesoría y capacitación para el adecuado resguardo y custodia de los documentos, contribuyendo a su difusión, transparencia y libre acceso a la información, de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia.

## **II. Planeación**

Dentro de las funciones de la Coordinación de Archivos se encuentra brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, durante el ejercicio 2023 se desarrollará el programa anual de capacitación PAC 2023.

### **2.1 Programa anual de capacitación PAC 2023**

El PAC 2023 contempla realizar dos cursos, uno en modalidad virtual y otro presencial, los cuales se encuentran dirigidos a las unidades administrativas y Representaciones de México en el Exterior de esta Secretaría, los cuales brindarán y reforzarán los conocimientos, conceptos, técnicas, procesos archivísticos para la organización, integración, clasificación, seguridad y resguardo de los documentos de archivo, la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los Criterios Específicos para la Gestión Documental en la SRE, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso, protección de datos personales y disposición documental aplicables en materia de archivos públicos federales.



**2.1.1 Objetivo**

El participante conocerá la teoría y práctica archivística de cada proceso que le permitirá identificar los procesos archivísticos dentro de la Gestión Documental de acuerdo a principio teórico y a la normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales, así como fortalecer sus habilidades básicas en el manejo de los documentos de archivo.

**2.1.2 Cronograma:**

Calendario de Actividades del Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2023 de la Secretaría de Relaciones Exteriores												
ACCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Curso Presencial: Procesos de Producción y Organización Documental para Unidades Administrativas de la SRE.												
Curso Virtual: Procesos de Producción y Organización Documental para Representaciones de México en el Exterior.												



### 2.1.3 Programación

<b>CURSO- TALLER "PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE"</b>			
Presencial	10 horas (lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.)	Periodo:	10 de abril al 19 de mayo de 2023
Virtual	10 horas (lunes a viernes, conforme husos horarios de las RME)	Periodo:	3 de julio al 22 de septiembre de 2023
Unidades Administrativas	47 UAS (5 grupos de 30 participantes, 1 grupo por semana)		
Representaciones de México en el Exterior	206 RME (12 Grupos, 1 por semana)		
Perfil del participante	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y personal interesado y relacionado con los procesos de Gestión Documental.		

### 2.1.4 Temario

<b>1. Introducción</b>
Objetivo
Normatividad
Conceptos básicos

*[Handwritten signature and initials]*



Criterios Específicos para la Gestión Documental en la SRE

**2. Producción documental**

Recepción

Registro

Producción

Integración y ordenación

Cierre de expediente

Ejercicios

**3. Organización documental**

Descripción Documental

Clasificación Archivística

Cuadro General de Clasificación Archivística

Sistema para el Registro y Gestión de Expedientes (SIRGE)

Valoración documental

Catálogo de disposición documental

Ejercicios

**4. Transferencia primaria**

Inventario de transferencia primaria

Procedimiento para la transferencia primaria

Ejercicios

**5. Baja DCAI/DAI**

Baja DCAI/DAI



## **6. Archivos electrónicos y Seguridad de la Información**

Gestión de expedientes electrónicos

Asimismo, se contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Implementación de Criterios específicos para la gestión documental en la SRE.
2. Seguimiento a la utilización del Sistema de Registro y Gestión de Expedientes (SIRGE).
3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
4. Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración.
5. Préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.
6. Consulta de expedientes en el Archivo Histórico "Genaro Estrada"
7. Gestión de Bajas documentales.
8. Gestión de Transferencias secundarias.
9. Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
10. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.

### **2.2 Requisitos**

Para el cumplimiento del objetivo de este programa se requieren los siguientes elementos:

- Implementación de los Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE.
- Publicación de los instrumentos de control y consulta en el portal de transparencia.
- Desarrollo del programa de capacitación 2023.
- Formatos de registro de firmas autorizadas avalados por los Titulares de cada Unidad Administrativa.
- Plan de digitalización del Archivo Histórico "Genaro Estrada".



## 2.3 Alcance

El PADA 2023 pretende optimizar la operación del Sistema Institucional de Archivos conforme a lo establecido en la LGA, se brindará capacitación al personal de las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. Asimismo, involucra la participación activa de todos los Titulares de las Unidades Administrativas en el proceso a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y la supervisión de los procesos de disposición documental conforme a lo establecido en la LGA y los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.

## 2.4 Entregables

Derivado de la implementación del PADA, se espera contar en el transcurso del ejercicio 2023 con los siguientes documentos:

- Guía de archivo documental publicada en el SIPOT en enero de 2023.
- Catálogo de Disposición Documental actualizado y aprobado por el AGN.
- Programa anual de capacitación, convocatoria, materiales, evaluaciones y constancias.
- Dictámenes y actas de baja y transferencia documental emitidos por el AGN.
- Actas y relaciones de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
- Digitalización de documentos históricos de los grupos documentales resguardados para consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada: Documentos derivados de acuerdos y/o convenios firmados por la Cancillería con embajadas e instituciones en materia archivística. Asuntos Diplomáticos, Gavetas y Numeración Corrida, entre otros.
- Descripción de documentos históricos de los grupos documentales resguardados para consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada: Archivo Particular de Amalia González Caballero de Castillo Ledón; Archivo Particular Emilio O. Rabasa; Archivo de la Embajada de México en Estados Unidos de América (AEMEUA); Archivo Particular Alfonso García Robles.
- Reportes de indicadores de desempeño.



### 2.5 Actividades

Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Elaborar Plan anual de desarrollo archivístico 2023	Enero 2023	Coordinación de Archivos
Elaboración y publicación de la guía de archivo documental	Enero 2023	Coordinación de Archivos
Curso presencial para Unidades Administrativas	Junio 2023	Coordinación de Archivos
Curso en línea para Representaciones de México en el exterior	Octubre 2023	Coordinación de Archivos
Seguimiento a los criterios para la gestión documental en la SRE	Enero-Diciembre 2023	Coordinación de Archivos
Actualización del CDD	2023	Coordinación de Archivos
Asesorar a las Unidades Administrativas y representaciones en los procesos de baja y transferencia (a solicitud de las áreas)	Enero-Diciembre 2023	Coordinación de Archivos
Reportar indicadores de desempeño (conforme a la MIR)	Enero-Diciembre 2023	Coordinación de Archivos
Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración.	Enero-Diciembre 2023	Archivo de Concentración-
Préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.	Enero-Diciembre 2023	Archivos de Trámite y Concentración
Gestión de Bajas documentales.	Enero-Diciembre 2023	Archivo de Concentración

Gestión de Transferencias secundarias.	Enero-Diciembre 2023	Archivo de Concentración
Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Enero-Diciembre 2023	Archivo de Concentración
Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Diciembre 2023	Coordinación de Archivos
Procesos de digitalización de documentos históricos	Enero-Diciembre 2023	Departamento de Digitalización
Políticas para la recepción de documentación que represente riesgo sanitario.	Primer Trimestre 2023	Dirección de Archivos - Área de Conservación y Restauración-
Capacitación en descripción	Primer Semestre 2023	Departamento de Descripción y Bóveda de Tratados
Conservación preventiva y correctiva de documentos Históricos resguardados en el Archivo Histórico Genaro Estrada.	Enero-Diciembre 2023	Dirección de Archivos -Área de Conservación y Restauración-

## 2.6 Evaluación y control

Derivado del proceso de identificación de riesgos y para dar cumplimiento a lo establecido en el lineamiento vigésimo séptimo del Capítulo V, “de los indicadores de gestión documental” de los “Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada” se establecieron los siguientes indicadores:

Área	Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación
	Asuntos turnados para atención	Asunto	Reporte trimestral



Unidad de Correspondencia	Asuntos despachados	Asunto	Reporte trimestral
	Expedientes registrados en el SIRGE	Expediente	Reporte trimestral
Archivo de Concentración	Expedientes transferidos	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes prestados para consulta	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes de archivo autorizados para baja por el AGN	Expediente	Reporte trimestral
Archivo Histórico	Expedientes de archivo autorizados por el AGN para transferencia secundaria	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes prestados para consulta	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes recibidos en transferencia secundaria	Expediente	Reporte trimestral
Unidad de Correspondencia	Expedientes descritos	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes consultados	Expediente	Reporte trimestral
	Asuntos turnados para atención	Expediente	Reporte trimestral

**2.7 Recursos**

Es muy importante mencionar que la Coordinación de Archivos no posee estructura orgánica propia dentro de la SRE y desempeña las funciones que le confiere la Ley con los mismos recursos humanos y



materiales con los que cuenta la DGAHD, lo cual ocasiona retraso en la atención y solución de los asuntos de todas la UA. Por lo que, se busca consolidar la CA mediante la obtención de mayores recursos para que pueda cumplir con sus responsabilidades de manera más eficaz.

### 2.7.1 Materiales

Se dispone de oficinas, equipos de cómputo, infraestructura de comunicaciones e insumos de oficina destinados a la atención de los asuntos de la Dirección General del Acervo Histórico, se han solicitado recursos para la Coordinación de Archivos sin que exista hasta el momento una respuesta favorable. Los requerimientos materiales para la Coordinación de Archivos son los siguientes:

MATERIALES	Consumibles, papelería, equipo de protección y restauración
EQUIPO DE CÓMPUTO	4 Computadoras de escritorio para la realización y revisión de inventarios documentales.
MOBILIARIO	Mesas de trabajo, carritos de archivo, escaleras, estantería
INMUEBLES	Recuperación de espacios y mantenimiento de inmueble (reparación de filtraciones).

### 2.8 Tiempo de implementación

El tiempo programado es un año.



**2.8.1 Cronograma de actividades**

<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO</b>		<b>2023</b>											
<b>Duración: del 01/01/2023 al 31/12/2023</b>		<b>enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>marzo</b>	<b>abril</b>	<b>mayo</b>	<b>junio</b>	<b>julio</b>	<b>agosto</b>	<b>septiembre</b>	<b>octubre</b>	<b>noviembre</b>	<b>diciembre</b>
<b>Procesos</b>	<b>Actividades</b>												
Planeación	Elaborar Plan anual de desarrollo archivístico 2023, presentarlo para aprobación del Comité de transparencia y publicarlo en el SIPOT.												
Obligaciones de Transparencia	Elaboración y publicación de la Guía de archivo documental en el SIPOT.												
Capacitación	Curso- taller presencial "Procesos de producción y organización documental de Archivo de Trámite"												
	Asesorías archivísticas 2023												







reuniones entre la Coordinación de Archivos y los RAT para revisar el avance general de las actividades a su cargo, se definirán fechas para las reuniones, en las que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### **3.3 Control de cambios**

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); en caso necesario, el programa y sus objetivos se adecuarán a las condiciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

### **3.4 Gestión de riesgos**

Se llevó a cabo un proceso de identificación, evaluación, priorización y control de los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PADA 2021, con la finalidad de reducir su impacto y la probabilidad de que se concreten, así como las acciones a realizar para ello y los medios mediante los cuales se verificarán los avances:

#### **3.4.1 Identificación de riesgos (Matriz)**

Para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, se elaboró una matriz y un mapa de riesgos que permitan determinar cuáles son las eventualidades que podrían dificultar el logro de los objetivos institucionales.



No. de riesgo	Descripción	Impacto	Probabilidad	Nivel de riesgo	Estrategia	Factor de Riesgo	Acción de control
1	Bajas transferencias documentales realizadas de forma deficiente y	9	6		Reducir el riesgo	Desconocimiento de la aplicación del Catálogo de Disposición documental	Capacitar a los funcionarios de la SRE
2	Manuales de procedimientos inexistentes. o desactualizados	8	7		Reducir el riesgo	Se formalizaron y difundieron los Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE, se debe dar seguimiento a su implementación.	Seguimiento a la implementación de Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE.
3	Catálogo de Disposición Documental desactualizado o impreciso	8	7		Reducir el riesgo	Ambigüedad en las tipologías documentales que describen la documentación de comprobación administrativa inmediata	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



5	Procesos de Descripción Documental realizados de forma ineficiente	5	5	III	Reducir el riesgo	Recursos Humanos insuficientes, y perfil profesional inadecuado	Elaborar un plan de capacitación especializado y dirigido al grupo de trabajo del Departamento de Descripción, para el análisis, comprensión y correcta aplicación de los procesos de descripción documental en el Archivo Histórico.
6	Deterioro físico de los documentos resguardados en el Acervo	7	7		Reducir el riesgo	Desconocimiento del estado de conservación en el que se encuentran los fondos documentales. Condiciones inadecuadas para el resguardo y almacenamiento de material documental.	Programa preventivo y técnico de conservación, restauración y encuadernación de los fondos documentales
7	Incumplir con la restauración de libros y documentos bajo resguardo de la DGAHD	7	7		Reducir el riesgo	Falta de conocimientos del personal para la restauración de los documentos, presupuesto insuficiente	Programa preventivo y técnico de conservación, restauración y encuadernación de los fondos documentales.



8	Sustracción de documentos del Archivo Histórico Genaro Estrada, pérdida del patrimonio documental	8	5	<b>IV</b>	Evitar el riesgo	Incumplimiento de las Normas para Consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada	Actualización y formalización de las Normas de Consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada
---	---	---	---	-----------	------------------	---	--

**3.4.2 Análisis de riesgos**

Se realizó una evaluación de probabilidades de amenazas, el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA, las acciones de control necesarias para mitigarlas, además se definieron los medios de verificación, mediante los cuales se podrá evaluar su cumplimiento.

**3.4.3 Control de riesgos**

Se proponen acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades y que podrían significar un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2023.

**IV. Matriz de indicadores de resultados (MIR)**

Como parte de las acciones de mejora instrumentadas por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, el plan anual de trabajo 2023 se desarrolló con base en la Metodología de Marco Lógico, para el caso de la coordinación de Archivos, instancia responsable de la operación del PADA 2023 se elaboró una Matriz de Indicadores de Resultados, en la cual se desarrolló un árbol de problemas con su

correspondiente árbol de objetivos, dando origen a la matriz que se muestra a continuación y que describe los fines y propósitos que se busca cumplir en 2023, así como los componentes y actividades que deben realizarse para ello, también se especifican los indicadores que se utilizarán para medir los avances y los medios de verificación con que se podrán comprobar:

	<b>Resumen narrativo</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>Fin</b>	La Secretaría de Relaciones Exteriores mantiene los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establecen el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>Propósito</b>	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración	Trámites de baja o transferencia documental realizados/Trámites	Actas y dictámenes de baja y transferencia	Las áreas generadoras comprenden y realizan de forma



	de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	de baja o transferencia documental realizados*100	publicados en el SIPOT	correcta la organización documental y la elaboración de inventarios.
<b>Componentes</b>	Organización eficiente de los archivos de trámite.	Solicitudes de baja o transferencia gestionadas/Solicitudes de baja o transferencia recibidas*100	Oficios de solicitud de dictamen y declaratorias de baja o transferencia enviados al AGN.	El AGN atiende oportunamente las solicitudes enviadas.
	Capacitar al personal de la SRE sobre las disposiciones aplicables en materia de archivos.	Cursos programados/cursos impartidos*100	Constancias de capacitación	La DGSERH brinda apoyo para la capacitación.
<b>Actividades</b>	Implementar Criterios Específicos de gestión documental para los archivos de trámite y las áreas productoras de documentación.	Unidades administrativas y áreas productoras de la SRE/ Unidades administrativas y áreas productoras de la SRE que registran sus expedientes de archivo en el SIRGE*100	Reporte trimestral de Unidades administrativas y áreas productoras que utilizan el SIRGE	Las Unidades administrativas y áreas productoras registran sus expedientes de archivo en el SIRGE



	Atender el rezago en la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Trámites de baja DCAI concluidos	Actas y relaciones de baja de documentación DCAI	Las UA´S proporcionan apoyo al AC para organizar y depurar la documentación bajo su resguardo.
--	---	----------------------------------	--	--

**V. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002; última reforma 08 de junio de 2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 05 de julio de 2010.

Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012.

Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional, última reforma publicada en el D.O.F. 3 de mayo de 2006.

Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 6 de junio del 2012.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 6 de Mayo de 1972.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29 de mayo de 2009.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981.

Código Penal Federal. D.O.F. 14 de agosto de 1931.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 12 de octubre de 2020.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales. D.O.F. 30 de septiembre de 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, D.O.F. 14 de junio de 2021.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. Última reforma D.O.F. 23 de noviembre de 2012.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Última reforma D.O.F. 22 de agosto de 2012.

Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. IFAI17 de julio de 2009.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos



desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

### Glosario<sup>1</sup>

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

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa;

**Archivo Histórico:** 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;

---

<sup>1</sup> INAI, AGN, UNAM "Ley General de Archivos comentada" México, 2019, URL: <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>, consultada el 15 de enero de 2019.



**Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de Tecnologías de la Información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Ciclo vital del documento:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento de apoyo informativo:** A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquéllos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados.

**Documento de comprobación Administrativa Inmediata:** Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de esos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.



**Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

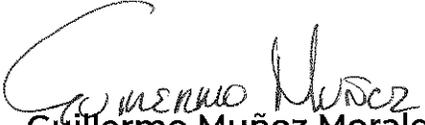
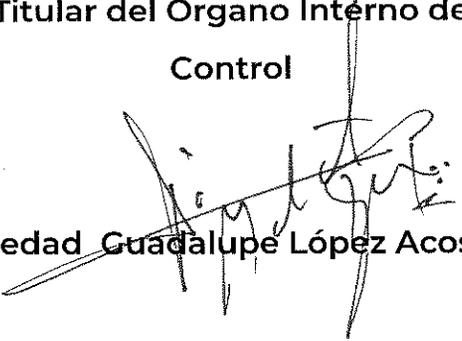
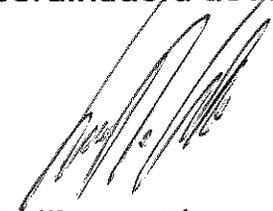
**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).



**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

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

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue autorizado por el Comité de Transparencia, en su primera sesión ordinaria 2023, celebrada el día 25 de enero de 2023, para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

<b>Autorización del Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores</b>		
<b>25 de enero de 2023</b>		
<p><b>Titular del Comité de Transparencia</b></p>  <p><b>Guillermo Muñoz Morales</b></p>	<p><b>Titular del Órgano Interno de Control</b></p>  <p><b>Soledad Guadalupe López Acosta</b></p>	<p><b>Coordinadora de Archivos</b></p>  <p><b>Guillermo Sierra Araujo</b></p> <p><b>Miembro Suplente del Comité de Transparencia y Director de Archivos en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático</b></p>