



# **DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

## **INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Noviembre de 2005

---

## **I. Objetivos**

1. Proporcionar normas generales para las transferencias de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Cancillería al Archivo de Concentraciones de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
2. Garantizar la integridad y la conservación de los expedientes con valor permanente.
3. Descongestionar los archivos de Trámite de la Cancillería.
4. Aprovechar mejor el espacio físico de los archivos.

## **II. Ámbito**

5. El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas de la Cancillería.

## **III. Disposiciones generales**

6. La transferencia de los expedientes es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los expedientes de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
7. La transferencia de los expedientes se efectuará de los archivos de trámite al Archivo de Concentraciones y, cumplida la guarda precaucional, al Archivo Histórico.

8. Para proceder a la transferencia de los expedientes, la oficina interesada deberá remitir treinta días antes de la fecha de traslado una solicitud con el inventario de los expedientes que desea concentrar, (utilizando el formato autorizado) para que el Comité Permanente de Selección Documental revise y dictamine su concentración y/o baja.
  - a) Los expedientes deberán venir clasificados, ordenados, sin objetos metálicos, cintas adhesivas, polvo o dobleces, cosidos y colocados en cajas archivadoras AG-12.
  - b) Los expedientes que se remitan al Archivo de Concentraciones deberán venir en carpetas pressboard, tamaño oficio con una portada que contenga los siguientes datos:
    - a) Nombre de la Unidad Administrativa
    - b) Clasificación
    - c) Año (s)
    - d) Asunto
9. El traslado de los expedientes es responsabilidad de la oficina que remite la documentación.
10. Concluida la transferencia de los expedientes, el responsable del Archivo de Concentraciones anotará en las cajas archivadoras y expedientes, la clasificación topográfica que le corresponda anotándola en el inventario de transferencia, del cual se enviará una copia a la unidad productora para que sirva de guía en caso de consulta.
11. La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático sólo recibirá las transferencias de aquella documentación cuya vida administrativa haya concluido o, bien, requiera ser guardada durante determinados plazos precaucionales.

\* **NOTA:** Las disposiciones anteriores deberán aplicarse para requisitar el Formato de Transferencias Documentales que se anexa.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las solicitudes de Dictamen de Valoración Documental para concentrar y dar de baja la documentación producida por las unidades administrativas, delegaciones, secciones mexicanas de la comisión internacional de límites y aguas, institutos, representaciones diplomáticas y consulares y misiones permanentes de México en el exterior serán dirigidas a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

El oficio de solicitud deberá acompañarse de la relación de inventario, debidamente foliada y firmada por el titular del área productora y por el responsable del archivo, y precisar las características de la documentación propuesta para concentrar y/o dar de baja.

El llenado de los espacios del formato se hará de la siguiente manera:

- (1) Sello oficial y/o logotipo de la dependencia
- (2) Nombre de la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- (3) Nombre de la unidad productora de la documentación.
- (4) Espacio para uso exclusivo del Archivo de Concentraciones.
- (5) Se anotará la fórmula clasificadora según el sistema de clasificación utilizado; en el caso de no existir éste se anotará "sin clasificación"
- (6) Título o nombre del expediente procurando que la descripción sea lo más explícita posible.
- (7) Señalar si se trata de originales o copias
- (8) Indicar el número de la caja donde se encuentran los expedientes descritos.
- (9) Anotar la fecha de inicio y conclusión o bien la fecha del último trámite del expediente, o en su defecto, el período que abarca la documentación propuesta para baja o concentración.
- (10) Asentar el número consecutivo de folio, ya sea con foliador, máquina eléctrica o mediante otro medio.
- (11) Anotar el número de folios del inventario, la cantidad de expedientes y el peso aproximado de la documentación.
- (12) Indicar lugar y fecha de elaboración del inventario.
- (13) Invariablemente los inventarios deberán requisitarse con las firmas autógrafas de los empleados responsables de la organización y custodia, y de los funcionarios productores de la documentación.



# DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO ARCHIVO DE CONCENTRACIONES

## FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

FOLIO: \_\_\_\_\_ (10)

UNIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_ (3)

PERIODO: \_\_\_\_\_ (9)

COLOCACIÓN TOPOGRÁFICA	EXPEDIENTE	ASUNTO	ORIGINALES	COPIAS	NÚMERO DE CAJAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)



# DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO ARCHIVO DE CONCENTRACIONES

## FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

FOLIO: \_\_\_\_\_ (10)

UNIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_ (3) PERIODO: \_\_\_\_\_ (9)

COLOCACIÓN TOPOGRÁFICA	EXPEDIENTE	ASUNTO	ORIGINALES	COPIAS	NÚMERO DE CAJAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)

(11)

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE \_\_\_\_\_ FOLIOS Y AMPARA LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ EXPEDIENTES CONTENIDOS

EN \_\_\_\_\_ CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE \_\_\_\_\_ KILOGRAMOS.

FECHA: \_\_\_\_\_ (12)

FORMULÓ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

(13)

(FIRMA)

(NOMBRE)

REVISÓ  
JEFE INMEDIATO DEL  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

(FIRMA)

(NOMBRE)

AUTORIZÓ  
DIRECCIÓN GENERAL DEL  
ACERVO HISTÓRICO  
DIPLOMÁTICO

(FIRMA)

DRA. MERCEDES DE VEGA.

---

**Con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza el presente *Instructivo de Transferencias Documentales para las Unidades Administrativas*.**

**Tlatelolco, D.F. a 6 de diciembre de 2005**

**La Directora General del  
Acervo Histórico Diplomático**

**Mercedes de Vega**