

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista  
**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta  
**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Dra. Mercedes de Vega Armijo  
**Directora General del Acervo Histórico Diplomático.**

Lic. Mónica Pérez López  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Salvador Rodríguez Carrillo  
**Director de Documentación y Difusión.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas  
**Jefa del Departamento de Dictaminación de Manuales de Organización y Procedimientos.**

**Dictaminó:**

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Octubre de 2006.

DGAOSOC-MAN-ORG.-DGAHD-123-.

VERSIÓN 2.0



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. ORGANIGRAMA	19
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	40

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	2 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 25 y 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ha brindado el apoyo a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático para la elaboración del presente manual al cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático”, con el fin de mantener un registro actualizado de sus atribuciones que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización del C. Secretario de Relaciones Exteriores, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Secretaría de la Función Pública, con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	3 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

### **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer la línea de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Los principales objetivos de este manual son:

Presentar una visión de conjunto de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Servir como instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal que labora en esta dirección general.

Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	4 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 1º de julio de 1968 se estableció en la Secretaría de Relaciones Exteriores la Dirección General de Archivo y Biblioteca, dependiente de la Dirección General de Cuenta y Administración. El propósito de esa decisión era contar con los elementos y recursos indispensables que le permitieran dar un mejor servicio de archivo y biblioteca.

La Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones fue creada, como tal, en 1973. Originalmente se integró por una Subdirección General y una Subdirección General Adjunta. De la primera dependían el Departamento Administrativo, el Departamento de Biblioteca, el Departamento de Concentraciones y el Departamento de Conservación y Restauo de Documentos. La Subdirección General Adjunta, por su parte, tenía bajo sus órdenes los departamentos de Archivo Histórico, de Investigaciones Históricas y de Publicaciones. En virtud del crecimiento dinámico del sector, a fines de 1979, se optó por crear una nueva subdirección, quedando la dirección general estructurada por: la Subdirección General de Archivo, de la que dependían los departamentos de Archivo Histórico, de Concentraciones y de Conservación y Restauo; la Subdirección de Biblioteca, de la que dependían el Departamento de Investigaciones Históricas y el de Publicaciones.

En 1985 se reestructuró la Secretaría de Relaciones Exteriores por lo que, se cambió la denominación de la Subdirección General de Biblioteca por Dirección de Documentación y se creó el Departamento de Documentación.

Desde su creación, la dirección general se ha encargado de la edición del informe o memoria de labores de la Secretaría, así como de la publicación de la colección de obras del Archivo Histórico Diplomático Mexicano emanadas de investigaciones históricas. Para este propósito el Banco Nacional de Comercio Exterior constituyó en 1973 el Fideicomiso para la Edición, Publicación, Distribución y Venta de Obras en materia de Relaciones Internacionales.

En 1989, la Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones cambió de denominación por Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, desapareció el fideicomiso y las subdirecciones se convirtieron en direcciones de área con los nombres de Dirección de Historia Diplomática, Dirección Técnica y Dirección de Documentación. Asimismo, el área de conservación y restauo fue nombrada como Departamento de Conservación y Restauración de Documentos.

En 1995, con el fin de distribuir más equitativamente sus funciones, se reestructuró la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, cambiando de nuevo los nombres de las direcciones de área, mismos que se conservan hasta la fecha: Dirección de Archivos, Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones, y Dirección de Documentación y Difusión.

En agosto de 1998 cambió de nuevo su nombre a Dirección General del Acervo Histórico, manteniendo las mismas funciones y atribuciones y pasó a formar parte de la

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	5 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Coordinación General del Instituto Matías Romero, órgano desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

A partir del mes de agosto de 2001 deja de formar parte del Instituto Matías Romero, y se le nombre nuevamente Dirección General del Acervo Histórico Diplomático conservando su misma estructura y funciones.

Con motivo de la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el 12 de junio de 2002, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático es designada Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los términos de la normatividad en la materia, y de conformidad con el “Acuerdo por el que se designa al Subsecretario para América Latina y el Caribe, y a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, como Secretario Técnico del Comité de Información y Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente”, publicado el 2 de septiembre de 2002.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	6 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## IV.- MARCO JURÍDICO.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 14 septiembre 2006.

### Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

D.O.F. 6 de mayo de 1972

Última reforma: D.O.F. 13 de enero de 1986.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	7 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.  
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo de 2006.

## **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	8 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

## Reglamentos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento de Escalafón.  
D.O.F. 25 febrero de 1997.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.  
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 27 abril 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	9 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

### **Decretos, Acuerdos y Manuales.**

Decreto por el que se retira del servicio del Instituto Nacional de Antropología e Historia y se destina a la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble conocido como ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, anexo al templo de Santiago Tlatelolco, ubicado en México, Distrito Federal.

D.O.F. 16 mayo 1972.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 24 diciembre 2002.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.

D.O.F. 22 diciembre 2005.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo mediante el cual se crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	10 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Acuerdo por el que se designa al Subsecretario para América Latina y el Caribe y a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, como Secretario Técnico del Comité de Información y Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente.

D.O.F. 2 septiembre 2002

Acuerdo por el que se reforma el diverso que designa al Subsecretario para América Latina y el Caribe y a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, como Secretario Técnico del Comité de Información y Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente.

D.O.F. 9 de julio 2003.

Acuerdo por el que se delegan facultades de certificación de documentos del Instituto de Federal de Acceso a la Información Pública a favor de los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 11 diciembre 2003.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Acuerdo por el que se señalan los días en los que se suspenden labores del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública 2006.

D.O.F. 3 marzo 2006.

Acuerdo por el que se regula el otorgamiento del Premio Genaro Estrada y el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Última reforma D.O.F. 25 mayo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	11 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## Otras Disposiciones.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales. Sin efectos por disposición transitoria de los lineamientos de protección de datos personales.

D.O.F. 20 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

D.O.F. 9 diciembre 2003.

Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20 febrero 2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 6 abril 2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

D.O.F. 6 septiembre 2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 diciembre 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	12 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Lineamientos de protección de datos personales.  
D.O.F. 30 septiembre 2005.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006.  
D.O.F. 5 diciembre 2005.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a fracción XIV del artículo 3º. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.  
D.O.F. 27 enero 2006.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 abril 2006.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.  
Enero 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	13 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## V.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

### De las Atribuciones de los Directores Generales.

**ARTÍCULO 14.-**Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;

IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;

V. Coordinar actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;

VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por Conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	14 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

X. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;

XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;

XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales, para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;

XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;

XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### **ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático:**

I. Dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente en la materia, así como la organización, concentración, depuración y guarda permanente de los documentos de las unidades administrativas y de las representaciones de México en el exterior;

II. Diseñar, planear y ejecutar los procesos de automatización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, así como organizar y coordinar la prestación de servicios en los archivos Histórico, para la Política Bilateral y de Concentraciones;

III. Realizar investigaciones sobre la historia diplomática de México utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría, así como establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales e internacionales para realizar proyectos conjuntos de investigación;

IV. Desempeñar las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial;

V. Preparar y ejecutar el programa de publicaciones del Acervo Histórico Diplomático incluyendo su edición de "obras de la colección". Editar y publicar el Informe de Labores de la Secretaría, así como otras publicaciones oficiales, con base en los acuerdos de la Comisión Editorial;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares en el exterior y mantenerlas actualizadas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	15 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

VII. Difundir las investigaciones históricas y las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático entre instituciones educativas y centros de investigaciones nacionales e internacionales, así como proponer y coordinar las actividades de difusión, tales como, presentaciones, conferencias y exposiciones;

VIII. Expedir, conforme a la normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que consten en los expedientes que obran en el Acervo, y

IX. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	16 de 45



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

## **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

### **MISIÓN.**

Preservar la memoria documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores y ponerla a disposición del público en general a través del Archivo Histórico “Genaro Estrada”, de la Biblioteca “José Ma. Lafragua”, de la fototeca, y de sus publicaciones, así como atender las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Enlace.

### **VISIÓN.**

Consolidar y mejorar los servicios documentales, bibliohermerográficos e iconográficos que brinda esta dirección general; desarrollar la investigación sobre la historia diplomática de México y continuar con la labor editorial de la Cancillería; así como gestionar las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares ante la Secretaría.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	17 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

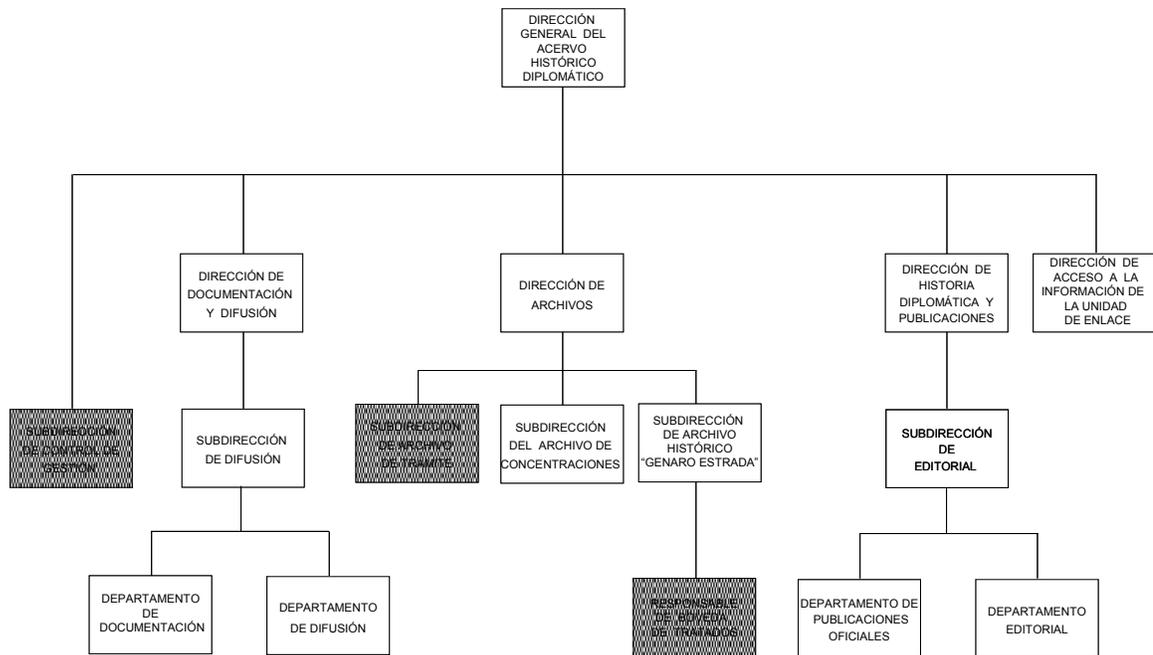
1. Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
  - 1.0.1 Subdirección de Control de Gestión (SEM).
  - 1.1 Dirección de Documentación y Difusión.
    - 1.1.1 Subdirección de Difusión.
      - 1.1.1.1 Departamento de Documentación.
      - 1.1.1.2 Departamento de Difusión.
  - 1.2 Dirección de Archivos.
    - 1.2.1 Subdirección de Archivo de Trámite (SEM).
    - 1.2.2 Subdirección del Archivo de Concentraciones.
    - 1.2.3 Subdirección de Archivo Histórico “Genaro Estrada”.
      - 1.2.3.1 Responsable de Bóveda de Tratados (SEM).
  - 1.3 Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones.
    - 1.3.1 Subdirección de Editorial.
      - 1.3.1.1 Departamento de Publicaciones Oficiales.
      - 1.3.1.2 Departamento Editorial.
  - 1.4 Dirección de Acceso a la Información de la Unidad de Enlace.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	18 de 45

## VIII.- ORGANIGRAMA.

### DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO



PLAZAS SEM

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	19 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO.

#### OBJETIVO.

Dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como los servicios de información bibliográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático; apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones de México en el exterior y mantenerlas actualizadas. Promover y elaborar proyectos de investigación orientados a lograr un mayor conocimiento de la historia de las relaciones internacionales de México y publicar el programa anual aprobado por la Comisión Editorial. Coordinar las funciones a cargo de la Unidad de Enlace de conformidad con el procedimiento interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### FUNCIONES.

Coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente en la materia, así como la organización, concentración, depuración y guarda permanente de los documentos de las unidades administrativas y de las representaciones de México en el exterior;

Autorizar el diseño y la realización de los procesos de automatización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, así como coordinar la prestación de servicios en los archivos histórico y de concentraciones;

Dirigir las investigaciones sobre la historia de las relaciones internacionales de México utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría, así como crear vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras para elaborar proyectos conjuntos de investigación;

Ejercer las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial;

Autorizar el programa de publicaciones del acervo histórico diplomático incluyendo su edición de "obras de la colección". Editar y publicar el Informe de labores de la Secretaría, así como otras publicaciones oficiales, con base en los acuerdos de la Comisión Editorial;

Coordinar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del acervo histórico diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares en el exterior y mantenerlas actualizadas;

Coordinar la difusión de las investigaciones históricas y las publicaciones del acervo histórico diplomático entre instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros, así como proponer y coordinar las actividades de difusión, tales como, presentaciones, conferencias y exposiciones;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	20 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Coordinar la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares ante la Secretaría y remitirlas a las unidades administrativas competentes para su respuesta de conformidad con el procedimiento interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental;

Coordinar los trámites internos necesarios para entregar en tiempo y forma la información solicitada a través de la Unidad de Enlace, así como efectuar las notificaciones correspondientes;

Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los expedientes que obran en el acervo, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	21 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN (SEM).

### OBJETIVO.

Coordinar la gestión de la correspondencia así como participar eficazmente en todos los asuntos relacionados con la administración de la dirección general.

### FUNCIONES.

Supervisar del control de gestión de la dirección general;

Elaborar periódicamente informes de trabajo a la dirección general;

Revisar los proyectos de comunicaciones varias que le sean presentados para la aprobación y firma de la directora general;

Revisar la correspondencia de la Unidad de Enlace;

Realizar la gestoría de asuntos ante unidades administrativas de la Secretaría;

Realizar la gestoría de asuntos ante instancias externas;

Organizar y preparar la agenda de la dirección general;

Apoyar a la dirección general en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	22 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN.

### OBJETIVOS.

Consolidar los servicios bibliotecarios y fotográficos del acervo histórico diplomático.

Establecer las normas técnicas de organización de los acervos bibliográficos y fotográficos de la Cancillería.

Optimizar la difusión de los servicios del acervo histórico diplomático, así como de sus publicaciones.

### FUNCIONES.

Coordinar las actividades de la biblioteca, fototeca y librería;

Apoyar a las Representaciones de México en el Exterior, en la organización de sus bibliotecas y proveerlas de materiales informativos y enviarles las publicaciones de la Secretaría que requieran;

Difundir las publicaciones de la Secretaría en el ámbito nacional e internacional;

Proponer y coordinar proyectos de difusión de las tareas sustantivas de la dirección general (exposiciones, conferencias, mesas redondas, seminarios, presentaciones de libros, etc.);

Dar a conocer los acervos documentales y bibliográficos de la dirección general, en instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros;

Supervisar los servicios al público de la biblioteca, fototeca y librería;

Vigilar la distribución y venta de las publicaciones de la dirección general;

Elaborar periódicamente informes de trabajo a la dirección general;

Apoyar a la dirección general en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	23 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.

### OBJETIVOS.

Proponer y fortalecer la difusión de los acervos documentales, bibliohemerográficos, fotográficos y de las actividades sustantivas del acervo histórico diplomático.

Consolidar la distribución, venta y difusión de las publicaciones del acervo histórico diplomático.

Controlar la custodia, preservación y organización de los acervos bibliohemerográficos e iconográficos de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático.

Coordinar y supervisar los servicios al público de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y de la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático.

### FUNCIONES.

Coordinar los eventos de difusión del acervo histórico diplomático (exposiciones, conferencias, mesas redondas, seminarios, presentaciones de libros, etc.);

Realizar los proyectos de difusión de los acervos documentales, bibliohemerográficos y fotográficos del acervo histórico diplomático;

Supervisar las actividades de la librería y del almacén de publicaciones del acervo histórico diplomático;

Elaborar y supervisar el programa de distribución de publicaciones;

Mantener el sistema automatizado de las colecciones bibliohemerográficas e iconográficas;

Vigilar el desarrollo de los acervos;

Supervisar los servicios al público de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y de la fototeca;

Apoyar a las representaciones diplomáticas de México en el exterior en la organización de sus bibliotecas y en la actualización de sus acervos;

Elaborar periódicamente informes de trabajo a la Dirección de Documentación y Difusión;

Apoyar a la Dirección de Documentación y Difusión en aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	24 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN.

### OBJETIVOS.

Organizar de los acervos bibliohemerográficas e iconográficas de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático.

Realizar el mantenimiento físico de las colecciones bibliohemerográficas e iconográficas de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático.

Atender los servicios al público de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y de la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático.

### FUNCIONES.

Realizar el proceso físico y técnico de los materiales bibliohemerográficos e iconográficos de la biblioteca “José Ma. Lafragua” y la fototeca;

Proporcionar los servicios de información y consulta al público de la biblioteca;

Apoyar a las representaciones diplomáticas de México en el exterior realizando el proceso técnico de sus bibliotecas;

Elaborar los inventarios del material bibliohemerográfico e iconográfico y mantener al día los catálogos;

Elaborar periódicamente informes de trabajo a la Subdirección de Difusión;

Apoyar a la Subdirección Difusión en aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	25 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.

### OBJETIVOS.

Controlar la distribución, venta y difusión de las publicaciones del acervo histórico diplomático.

Efectuar la difusión de los acervos documentales, bibliohemerográficos y fotográficos.

Desarrollar la difusión de los eventos del acervo histórico diplomático (exposiciones, conferencias, mesas redondas, seminarios, presentaciones de libros, etc.).

### FUNCIONES.

Realizar el apoyo logístico para la organización de las actividades académicas y de difusión del acervo histórico diplomático (exposiciones, conferencias, mesas redondas, seminarios, presentaciones de libros, etc.);

Vender y distribuir las publicaciones del acervo histórico diplomático;

Organizar y controlar el almacén de publicaciones del acervo histórico diplomático;

Enviar periódicamente publicaciones a las representaciones diplomáticas en el exterior;

Elaborar periódicamente informes de trabajo a la Subdirección de Difusión;

Apoyar a la Subdirección de Difusión en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	26 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## DIRECCIÓN DE ARCHIVOS.

### OBJETIVOS.

Dirigir y administrar las actividades relativas al establecimiento de normas técnicas para la organización de los archivos de las unidades administrativas de la Cancillería y representaciones de México; así como de los Archivos de Concentración e Histórico, de conformidad con la legislación vigente y aplicable en materia archivística y de transparencia gubernamental.

Coordinar las funciones de valoración del Comité Permanente de Selección Documental y vigilar la aplicación del sistema electrónico para la clasificación del acervo documental de la Secretaría.

Coordinar los programas de difusión del Archivo Histórico y de la Bóveda de Tratados, así como los relativos a la conservación y restauración de documentos, de acuerdo con lo establecido por el lineamiento vigésimo segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

### FUNCIONES.

Organizar las actividades del Archivo de Trámite de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y de los Archivos de Concentraciones e Histórico;

Coordinar las acciones que garanticen la actualización del Cuadro General de Clasificación Institucional, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos;

Determinar a través de la valoración y la normatividad vigente y aplicable, el destino final de los acervos documentales de la Secretaría;

Cuidar que esta normatividad vigente y aplicable se cumpla en tiempo y forma;

Vigilar que la consulta y el préstamo de expedientes se proporcione a las unidades administrativas y a los investigadores y usuarios que se acrediten;

Coordinar las acciones de difusión del archivo histórico "Genaro Estrada" y Bóveda de Tratados, así como los procesos técnicos de conservación y restauración de los acervos documentales de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático;

Vigilar el proceso de automatización de los archivos;

Asegurar la correcta aplicación del sistema electrónico denominado SICAR XXI, en todos los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	27 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Elaborar periódicamente los informes de labores a la dirección general;

Apoyar a la dirección general en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	28 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (SEM).

### OBJETIVOS.

Vigilar que el Archivo de Trámite de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático ingrese sólo documentos oficiales y dentro de un proceso de recepción normalizado.

Conservar sistemáticamente organizados los expedientes de los documentos gestionados por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, integrando los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la adecuada administración de su archivo de trámite y supervisar la adecuada aplicación de la normatividad archivística en el mismo.

### FUNCIONES.

Administrar el Archivo de Trámite generado por las direcciones de área del acervo histórico diplomático;

Revisar y clasificar los documentos recibidos de las direcciones de área del acervo histórico diplomático, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Institucional y la normatividad vigente aplicable;

Archivar los documentos recibidos de las direcciones de área del acervo histórico diplomático, en los expedientes respectivos y ubicarlos en el sitio preciso que les corresponda dentro del acervo;

Registrar los documentos recibidos de las direcciones de área del acervo histórico diplomático en el Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI, Sicar XXI;

Preparar la transferencia primaria del Archivo de Trámite de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático al Archivo de Concentraciones de la Secretaría;

Capacitar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría para administrar de conformidad con la normatividad vigente dicho archivo, así como para manejar y operar el Sistema de Clasificación de Archivos del siglo XXI, Sicar XXI;

Vigilar el cumplimiento de las vigencias de conservación y los plazos de reserva de la documentación determinada por las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y lineamientos aplicables;

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	29 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIONES.

### OBJETIVOS.

Vigilar que las transferencias documentales primarias de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen de conformidad con la legislación y normatividad vigente y aplicable en materia archivística.

Conservar de manera precautoria la documentación semiactiva de las unidades administrativas de la Cancillería y de las representaciones de México.

Valorar la documentación que ha cumplido sus plazos precautorios, dictaminar su destino final y preparar las solicitudes de baja correspondientes al Archivo General de la Nación y las transferencias documentales secundarias para el archivo histórico.

Asegurar la consulta de expedientes a las unidades administrativas de la Cancillería mediante el préstamo controlado.

### FUNCIONES.

Asesorar a las unidades administrativas y representaciones de México en los procedimientos para transferir correctamente al Archivo de Concentraciones, la documentación que generan;

Recibir las transferencias de la documentación producida por las unidades administrativas de la Secretaría y por las representaciones de México, de manera organizada para aplicar los procesos técnicos correspondientes;

Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Institucional, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría y la Guía Simple de Archivos;

Realizar la valoración de los archivos administrativos para determinar su destino final, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental Institucional;

Proporcionar el servicio de consulta a las unidades administrativas y a la Unidad de Enlace, mediante el préstamo reglamentado de expedientes, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	30 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO “GENARO ESTRADA”.

### OBJETIVO.

Administrar, organizar, conservar y difundir el acervo documental histórico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### FUNCIONES.

Coordinar supervisar y difundir las actividades del archivo histórico;

Recibir los documentos de valor permanente transferidos por el Archivo de Concentración, cuando éstos hayan concluido sus vigencias administrativas y sus plazos de reserva, de conformidad con lo establecido por los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Ordenar, clasificar y conservar los documentos de carácter histórico de conformidad con los lineamientos antes señalados;

Elaborar los instrumentos descriptivos para la recuperación de la información: guías, inventarios y catálogos, así como para facilitar la consulta y el préstamo de expedientes a los usuarios del archivo histórico;

Coordinar y supervisar la recepción y clasificación de los tratados bilaterales y multilaterales transferidos por la Consultoría Jurídica de la Secretaría y resguardados en la bóveda de tratados;

Vigilar que los convenios de colaboración e intercambio de fuentes documentales de carácter histórico con otras instituciones se desarrollen convenientemente;

Proporcionar orientación a los usuarios, investigadores y público en general para facilitar el acceso a la documentación custodiada por el archivo histórico;

Reglamentar el acceso y coordinar el servicio de préstamo de instrumentos de consulta y expedientes a los investigadores y usuarios;

Elaborar programas de visitas guiadas al archivo histórico y a la bóveda de tratados;

Supervisar la preparación de exposiciones temporales en la bóveda de tratados;

Coordinar y supervisar la selección de materiales documentales para las exposiciones solicitadas por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior;

Asegurar la preservación de la documentación de valor permanente mediante la aplicación de programas preventivos y técnicas de restauración y encuadernación, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	31 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## RESPONSABLE DE BÓVEDA DE TRATADOS (SEM).

### OBJETIVO.

Organizar y preservar los tratados y acuerdos celebrados por México.

### FUNCIONES.

Realizar el proceso físico y técnico de los tratados y acuerdos;

Organizar los tratados y acuerdos en la bóveda de tratados;

Procurar el buen estado físico de los documentos;

Elaborar periódicamente exposiciones en el área de exhibición de la bóveda de tratados;

Difundir los tratados y acuerdos multilaterales a través de los medios tradicionales y electrónicos;

Elaborar periódicamente informes de trabajo a la Subdirección de Archivo Histórico “Genaro Estrada”;

Apoyar a la Subdirección de Archivo Histórico “Genaro Estrada” en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	32 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## DIRECCIÓN DE HISTORIA DIPLOMÁTICA Y PUBLICACIONES.

### OBJETIVO.

Realizar y publicar investigaciones sobre la historia diplomática de México, así como editar las publicaciones oficiales de la Secretaría.

### FUNCIONES.

Coordinar proyectos de investigación sobre la política exterior de México, basados en los acervos documentales;

Establecer vínculos con otras instituciones académicas para realizar conjuntamente proyectos de investigación;

Elaborar el Programa Editorial del Acervo Histórico Diplomático en particular y de la Secretaría en general;

Coordinar la producción editorial de las publicaciones del acervo histórico diplomático;

Establecer contactos con instituciones académicas y casas editoriales para coeditar libros en materia de política exterior de México;

Apoyar la ejecución de las tareas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial, responsabilidad del acervo histórico diplomático;

Editar y publicar el Informe General de Labores de la Secretaría;

Tramitar pagos a proveedores y colaboradores que intervienen en el proceso editorial;

Presentar periódicamente informes de trabajo a la dirección general;

Apoyar a la dirección general en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	33 de 45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

## SUBDIRECCIÓN EDITORIAL.

### OBJETIVO.

Coordinar y supervisar el proceso de producción editorial hasta la entrega de publicaciones terminadas.

### FUNCIONES.

Definir los lineamientos de edición de las publicaciones del acervo histórico diplomático;

Identificar las necesidades editoriales del acervo histórico diplomático, en particular, y de la Secretaría, en general;

Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Comisión Editorial de la Secretaría;

Elaborar y mantener actualizada una lista de posibles colaboradores de las publicaciones;

Mantener contacto con los colaboradores de las publicaciones y supervisar el cumplimiento de los compromisos;

Supervisar los trabajos encomendados a talleres e imprentas;

Coordinar las licitaciones públicas con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

Presentar periódicamente un informe de labores a la Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones;

Apoyar a la Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	34 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

### **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES.**

#### **OBJETIVO.**

Coordinar la edición de las publicaciones de la Secretaría.

#### **FUNCIONES.**

Presupuestar los trabajos de diseño e impresión de obras, así como de las fases previas de investigaciones históricas;

Llevar el inventario de papel en el almacén para publicaciones de la Secretaría;

Cuidar en los talleres la impresión de publicaciones;

Dar de alta en el Catálogo de Beneficiarios de la Secretaría a los colaboradores de las publicaciones;

Presentar periódicamente un informe de labores a la Subdirección Editorial;

Apoyar a la Subdirección Editorial en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	35 de 45



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

## **DEPARTAMENTO EDITORIAL.**

### **OBJETIVOS.**

Coordinar las ediciones de investigaciones sobre relaciones internacionales de México.

Coordinar estudios históricos para apoyar el proceso de toma de decisiones en materia de política exterior.

### **FUNCIONES.**

Dar seguimiento a las diversas etapas del proceso de producción editorial;

Supervisar los procesos de pre prensa;

Presentar propuestas para coediciones con instituciones académicas y casas editoriales;

Elaborar y revisar los convenios de coedición con otras instituciones;

Mantener contacto con instituciones para realizar las ediciones conjuntas producto de investigaciones sobre temas históricos y diplomáticos;

Apoyar a la Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones en todas aquellas actividades que ésta le encomiende y que sean afines con las anteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	36 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

### **DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE.**

#### **OBJETIVOS.**

Apoyar al titular de la Unidad de Enlace y al Comité de Información en los aspectos jurídicos que se deriven de sus actividades.

Tramitar las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares ante la Secretaría y remitirlas a las unidades administrativas competentes encargadas de dar respuesta, así como realizar los trámites internos necesarios para entregar en tiempo y forma la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes, de conformidad con el procedimiento interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental;

#### **FUNCIONES.**

Supervisar que se cumpla con el horario de atención al público de la Unidad de Enlace;

Orientar al público para realizar las solicitudes a través del SISI o mediante escrito libre, así como en la propia Unidad de Enlace;

Acordar con el titular de la Unidad de Enlace cuando la información solicitada no es competencia de la dependencia y sobre la orientación que se le deberá de dar al solicitante para acudir a la Unidad de Enlace de la dependencia, entidad o sujeto obligado que corresponda;

Turnar las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, emitir opinión sobre a qué unidades administrativas deben turnarse las solicitudes de acceso a la información que se reciben en la Unidad de Enlace, a través del SISI o por otros medios;

Revisar el registro en el SISI las solicitudes que ingresen a la Unidad de Enlace por correo certificado o por valija diplomática;

Supervisar el registro de todas las solicitudes en el Sistema de Registro, Control y Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información establecido por la Unidad de Enlace, en el que se les otorgará un número y les abrirá un expediente;

Revisar los proyectos de oficios de turno de solicitud de información para la o las unidades administrativas que corresponda y someterlos a la autorización del titular de la Unidad de Enlace;

Supervisar la transmisión de los oficios de los oficios de solicitud de información por el correo electrónico institucional, una vez autorizados por el titular de la Unidad de Enlace;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	37 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Vigilar el seguimiento del estado que guardan las solicitudes y realizar las gestiones que se estimen necesarias para no incurrir en incumplimiento en el plazos establecidos por el procedimiento interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Revisar los proyectos de respuestas con base en las comunicaciones emitidas por la o las unidades administrativas consultadas y, en su caso, reenviar a la o las unidades administrativas que se requiera a fin de localizar la información solicitada y someterlas a la autorización del titular de la Unidad de Enlace;

Revisar los proyectos de oficios para turnar al Comité de Información las prorrogas y respuestas de las unidades administrativas sobre información clasificada como confidencial o reservada, o que no fue localizada y por ello es inexistente, para efecto de que ese órgano colegiado confirme, modifique o revoque la respuesta correspondiente, y someterlos a la autorización del titular de la Unidad de Enlace;

Supervisar la emisión de respuestas que se notifiquen a través del SISI y el llenado de los formatos establecidos para cada caso, incluidas las que contengan una resolución del Comité de Información una vez autorizados por el titular de la Unidad de Enlace;

Revisar los proyectos de oficios para notificar al Comité de Información los acuerdos, resoluciones, requerimientos y oficios que se reciban por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

Revisar los proyectos de oficios para el cumplimiento de las resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, ya fueren dirigidos a la o las unidades administrativas que corresponda o al propio recurrente, y someterlos a la autorización del titular de la Unidad de Enlace;

Participar en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos del Comité de Información que modifiquen, revoquen o confirmen la clasificación que realicen las unidades administrativas, así como aquellos en los que se declare que la información es inexistente, toda vez que no fue localizada por la unidad administrativa;

Participar y dar seguimiento a la tramitación de los recursos de revisión que interpongan los particulares de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y conforme a las instrucciones del Comité de Información;

Comparecer y, en su caso, apoyar a los titulares de las unidades administrativas o a los funcionarios que designen, en las audiencias o comparecencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, conforme a las instrucciones del Comité de Información o del titular de la Unidad de Enlace;

Brindar apoyo orientación, apoyo y asistencia a las unidades administrativas sobre la adecuada motivación de la clasificación asignada o sobre cualquier tema relacionado con transparencia y acceso a la información, cuando así lo soliciten;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	38 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

Participar en los cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las instrucciones del titular de la Unidad de Enlace o del Comité de Información;

Brindar asesoría y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información de funcionarios públicos de las diferentes unidades administrativas, cuando así lo soliciten y conforme a las instrucciones del titular de la Unidad de Enlace o del Comité de Información;

Emitir opinión jurídica sobre la normativa aplicable o que se refiera a la competencia de la Unidad de Enlace o del Comité de Información, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en particular la titular de la Unidad de Enlace y el Comité de Información.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	39 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

### **X.-GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**ACERVOS:** Conjunto de libros, publicaciones periódicas, documentos, fotografías que constituyen una biblioteca o archivo.

**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.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**AGREGADO:** Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

**AGREGADO CIVIL:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

**ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, 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:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	40 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

**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.

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:** el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**COEDICIÓN:** Publicación de una obra en colaboración de otra institución académica o casa editorial.

**COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer los asuntos relativos al Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con lo previsto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

**COMISIÓN EDITORIAL:** El órgano administrativo interno de la Secretaría encargado de aprobar las publicaciones.

**COMITÉS:** Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el Artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

**CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS:** Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes. La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

**CONVENIO:** acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	41 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

**DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad o cualquier otro que haya recibido ese carácter por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mediante la resolución correspondiente.

**DESTINO FINAL:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

**DOCUMENTACIÓN ACTIVA:** Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

**DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA:** Que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

**DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA:** Es de uso esporádico y debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**DOCUMENTOS:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	42 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

**EMBAJADA:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el Gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones embajada: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
  - Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
  - Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
  - Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**INFORMACIÓN:** La Contendida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título.

**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).

**INVESTIGACIONES:** Estudios de un hecho, de una etapa o de un personaje relevantes de la historia de las relaciones internacionales de México.

**JEFE DE CANCELLERÍA:** Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	43 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRASP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**LINEAMIENTOS DE EDICIÓN:** Normas establecidas que deben cumplir todas las publicaciones de la Secretaría.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**NORMAS TÉCNICAS:** Conjunto de reglas bibliotecarias reconocidas a nivel nacional, regional e internacional.

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presente Lineamientos.

**PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL:** Etapas que se desarrollan desde la revisión de manuscritos, corrección de estilo, inclusión de correcciones, primera lectura, diseño del libro, segunda lectura, preparación de originales mecánicos o archivos electrónicos, impresión y encuadernación de las obras.

**PROCESOS TÉCNICOS:** Proceso por el cual se elabora el registro bibliográfico o catalogación y se asigna la clasificación de los libros de acuerdo a la normatividad vigente.

**SERVICIOS AL PÚBLICO:** Conjunto de servicios tales como préstamo de material bibliográfico, información, consulta, etcétera.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	44 de 45



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

**SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS:** los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.

**SICAR XXI:** Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI.

**SISI:** Sistema de Solicitudes de Información.

**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).

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**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:** 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.

**VISIÓN:** Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAHD-123	15/10/2006	2.0	45 de 45



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

DIRECTORA GENERAL DEL ACERVO  
HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

Firma autógrafa

Dra. Mercedes de Vega Armijo

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

Lic. Salvador Rodríguez Carrillo  
Director de documentación y Difusión

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: octubre de 2006