

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Presentación.....	3
I. Elementos del programa.....	3
1.1 Marco de referencia.....	3
1.2 Justificación.....	4
1.3 Objetivo.....	4
II. Planeación.....	5
2.1 Programa anual de capacitación PAC 2024.....	5
2.1.1 Presentación.....	6
2.1.2 Objetivo.....	6
2.1.3 Cronograma de capacitación.....	7
2.1.4 Programación.....	7
2.2 Procesos de gestión documental.....	9
2.2.1 Requisitos.....	10
2.3 Alcance.....	11
2.4 Entregables.....	11
2.5 Actividades.....	12
2.6 Evaluación y control.....	14



2.7 Recursos.....	15
2.7.1 Materiales.....	16
2.8 Tiempo de implementación (ejecución).....	17
2.8.1 Cronograma de actividades.....	17
III. Administración del PADA.....	19
3.1 Comunicación.....	19
3.2 Avances.....	19
3.3 Control de cambios.....	19
3.4 Gestión de riesgos.....	20
3.4.1 Identificación de riesgos (Matriz).....	20
3.4.2 Control de riesgos.....	22
IV. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).....	22
V. Marco normativo.....	26
Glosario.....	27
Validación.....	32

✓

✍

✍



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 2024. 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 artículo 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SRE pretende dar cumplimiento a las diversas responsabilidades contenidas en la Ley General de Archivos y definir líneas de acción que faciliten el logro 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, puesto que 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. El programa permite determinar con mayor claridad el rumbo a seguir y la optimización de los recursos, toda vez que 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) que 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 la adecuada organización, resguardo y custodia de los documentos.



contribuyendo a su 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 2024 se desarrollará el programa anual de capacitación PAC 2024.

2.1 Programa anual de capacitación PAC 2024

2.1.1. Presentación

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley General de Archivos, 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, derivado de esta obligación. Asimismo, el Manual de Organización de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático establece que la Subdirección del Archivo de Concentración debe Asesorar a las unidades administrativas y a las RME en los procedimientos para solicitar la transferencia documental al Archivo de Concentración de la documentación que generan y tramitan, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; así como apoyar en la organización de la capacitación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría, para enriquecer el capital humano responsable del quehacer archivístico de conformidad con la normatividad en la materia. En cumplimiento a dichas disposiciones, se presenta a continuación el Programa Anual de Capacitación Archivística (PAC) 2024 para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El PAC 2024 contempla la realización de talleres de mapeo de procesos, tanto en modalidad virtual para las Representaciones de México en el Exterior, como presencial para las Unidades Administrativas de esta Secretaría, se busca facilitar la identificación de procesos sustantivos, las actividades que se realizan en cada uno y los documentos generados, de tal manera que los participantes sean capaces de comprender la relación que existe entre las funciones que realizan cotidianamente y la producción de



documentos de archivo para ser integrados a su respectivo expediente, lo mismo que la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Se pretende reducir la brecha entre los procesos de producción y organización documental, bajo la premisa de que el primero es la base de los subsecuentes procesos de gestión documental y si se realiza deficientemente, hace imposible el correcto desarrollo de los siguientes.

2.1.2 Objetivo

El participante identificará los procesos sustantivos y adjetivos de su área de adscripción y comprenderá su vinculación con los procesos de producción y organización documental, para asegurar la correcta integración de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

y

f

h



2.1.3 Cronograma:

TALLER PRESENCIAL "MAPEO DE PROCESOS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL"													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABRIL				MAYO					JUNIO			
	1-4	8-11	15-18	22-25	29-2	6-9	13-16	20-23	27-30	3-6	10-13	17-20	24-27
Oficina de la C. Secretaria													
Subsecretaría de Relaciones Exteriores													
Subsecretaría para América Latina y el Caribe													
Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos													
Jefatura de Unidad para América del Norte (Excepto CILAS)/ Consultoría Jurídica													
Dirección Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística/ Dirección Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública													
Unidad de Administración y Finanzas y Unidades Administrativas adscritas (Excepto DGOP)													
Dirección General de Oficinas de Pasaportes/Oficinas de Pasaportes metropolitanas													
Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo													

TALLER VIRTUAL "MAPEO DE PROCESOS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL"													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABRIL				MAYO					JUNIO			
	1-4	8-11	15-18	22-25	29-2	6-9	13-16	20-23	27-30	3-6	10-13	17-20	24-27
Consulados													
Embajadas													
Oficinas de Pasaportes Foráneas													
Misiones y Oficinas de Enlace													



2.1.4 Programación

DESCRIPCIÓN			
TALLER “MAPEO DE PROCESOS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL”			
Presencial	10 horas (lunes a jueves de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.)	Periodo:	1 de abril al 30 de mayo de 2024
Virtual	10 horas (lunes a jueves conforme husos horarios de las RME)	Periodo:	3 al 27 de junio de 2024
Unidades Administrativas	9 grupos, 1 por semana, 1 por Subsecretaría, se incluyen Unidades Administrativas Adscritas		
Representaciones de México en el Exterior	4 grupos, 1 por semana, 1 de Embajadas, 1 de Consulados, 1 de Misiones y Oficinas de Enlace y 1 de Oficinas de Pasaportes Foráneas		
Perfil del participante	Personal adscrito a las áreas productoras en cada Subsecretaría y RME, incluidos mandos medios y Responsables de Archivo de Trámite (RAT).		
Temario			
1. Fundamentos			
<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones - Normatividad - Procesos de Gestión documental - Funciones sustantivas y adjetivas - Mapeo de procesos sustantivos - Documentos de archivo y documentos de comprobación administrativa inmediata 			
2. Producción documental			
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción - Registro y turnado - Producción - Integración y ordenación - Cierre de expediente 			

[Handwritten signature]



3. Organización documental

- Descripción Documental
- Recepción de expedientes en archivo de trámite
- Clasificación Archivística
- Registro de expedientes en el SIRGE

4. Transferencia primaria

- Inventario de transferencia primaria
- Procedimiento para la transferencia primaria
- Baja DCAI

2.2 Procesos de gestión documental

Asimismo, se contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Seguimiento a la 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. Carga masiva de registros documentales con sus respectivos documentos digitales al aplicativo Acervo Histórico Digital.
8. Gestión de Bajas documentales.
9. Gestión de Transferencias secundarias.
10. Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
11. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.



2.2.1 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 2024.
- Formatos de registro de firmas autorizadas avalados por los Titulares de cada Unidad Administrativa.
- Políticas de digitalización del Archivo Histórico Genaro Estrada.
- Plan de carga masiva de registros y carga de documentos digitales al aplicativo Acervo Histórico Digital.

2.3 Alcance

El PADA 2024 pretende optimizar la operación del Sistema Institucional de Archivos conforme a lo establecido en la LGA, brindar 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. Su ámbito de aplicación se extiende a: Unidades Administrativas, Representaciones de México en el Exterior, Órganos Administrativos Desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y la Unidad de Transparencia.

Handwritten signature and initials in blue ink.



2.4 Entregables

Derivado de la implementación del PADA, se espera contar en el transcurso del ejercicio 2024 con los siguientes documentos:

- Guía de archivo documental publicada en el SIPOT en enero de 2024.
- 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 y base de datos 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.
- Bases de datos de 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 2024	Enero 2024	Coordinación de Archivos
Elaboración y publicación de la guía de archivo documental	Enero 2024	Coordinación de Archivos
Curso presencial para Unidades Administrativas		Coordinación de Archivos
Curso en línea para Representaciones de México en el exterior		Coordinación de Archivos
Seguimiento a los criterios para la gestión documental en la SRE	Enero-Diciembre 2024	Coordinación de Archivos
Actualización del CDD	2024	Coordinación de Archivos
Asesorar a las Unidades Administrativas y representaciones en los procesos de baja y transferencia (a solicitud de las áreas)	Enero-Diciembre 2024	Coordinación de Archivos
Reportar indicadores de desempeño (conforme a la MIR)	Enero-Diciembre 2024	Coordinación de Archivos
Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración.	Enero-Diciembre 2024	Archivo de Concentración-
Préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.	Enero-Diciembre 2024	Archivos de Trámite y Concentración
Gestión de Bajas documentales.	Enero-Diciembre 2024	Archivo de Concentración
Gestión de Transferencias secundarias.	Enero-Diciembre 2024	Archivo de Concentración
Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Enero-Diciembre 2024	Archivo de Concentración
Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Octubre 2024	Coordinación de Archivos
Capacitación en materia de descripción documental para las áreas del Acervo que trabajan directamente con material de archivo.	Primer Semestre 2024	Departamento de Descripción Documental y Bóveda de Tratados
Conservación preventiva y correctiva de documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico Genaro Estrada.	Enero-Diciembre 2024	Dirección de Archivos - Área de Conservación y Restauración



Carga masiva de registros documentales con sus respectivos documentos digitales al aplicativo Acervo Histórico Digital.	Enero-Diciembre 2024	Subdirección del Archivo Histórico Genaro Estrada y Departamento de Descripción Documental y Bóveda de Tratados.
Digitalización de documentos históricos de los grupos documentales resguardados para consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada, derivados de solicitudes y de acuerdos y/o convenios firmados por la Cancillería con embajadas e instituciones en materia archivística.	Enero-Diciembre 2024	Subdirección del Archivo Histórico Genaro Estrada y Departamento de Digitalización
Digitalización de documentos históricos de los grupos documentales resguardados para consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada, derivados de solicitudes y de acuerdos y/o convenios firmados por la Cancillería con embajadas e instituciones en materia archivística.	Enero-Diciembre 2024	Subdirección del Archivo Histórico Genaro Estrada y Departamento de Digitalización
Elaborar un programa de limpieza de las salas de resguardo de documentos del Archivo Histórico Genaro Estrada.	Enero – Abril 2024	Dirección de Archivos; Subdirección del Archivo Histórico Genaro Estrada y Área de Conservación y Restauración.

4

5

6



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

[Handwritten blue ink marks: a checkmark, a signature, and a cross]



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 las áreas, por lo que, el personal que se señala a continuación desarrolla las funciones propias de su área y, adicionalmente, las determinadas por la LGA dentro del Sistema Institucional de Archivos:

Área	Personal	Rango
Coordinación de Archivos	1	Director General
Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	1	Subdirector
	3	Operativos
Archivo de Concentración	1	Subdirector
	2	Jefe de Departamento
	15	Operativos
Archivo Histórico	1	Subdirector
	2	Operativos

Handwritten blue marks: a squiggle, a large checkmark, and a signature.



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 equipos de cómputo para la realización y revisión de inventarios documentales. Dispositivos de almacenamiento (discos duros).
MOBILIARIO	Mesas de trabajo, carritos de archivo, escaleras, estantería.
INMUEBLES	Recuperación de espacios y mantenimiento de inmueble (reparación de filtraciones y habilitación de espacios).
RECURSOS HUMANOS	Contratación de personal especializado en las diferentes áreas de archivos.



2.8 Tiempo de implementación (ejecución)

El tiempo programado es un año conforme al siguiente cronograma:

2.8.1 Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO		2024											
Duración: del 01/01/2024 al 31/12/2024		enero	Febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Procesos	Actividades												
Planeación	Elaborar Plan anual de desarrollo archivístico 2024, presentarlo para aprobación del Comité de transparencia y publicarlo en el SIPOT.												
Obligaciones de Transparencia	Publicación de: PADA 2024 e informe del PADA 2023 Instrumentos de control y consulta Actas y dictámenes de baja documental y Transferencia secundaria												
Capacitación y Asesoría	Taller presencial												
	Taller en línea												
	Asesorías archivísticas												



III. Administración del PADA 2024

3.1 Comunicación

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y las áreas generadoras para el cumplimiento del PADA se hará a través de sus Titulares, RAT y RUC conforme lo establecido en la LGA, que define con claridad las responsabilidades de cada uno dentro del proceso. Para tal fin, se cuenta con un directorio de Titulares de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Representaciones de México en el Exterior, así como sus RAT y RUC, mismo que se actualiza permanentemente, con la finalidad de mantener un canal de comunicación para transmitir información relativa al programa de capacitación, la emisión de lineamientos, criterios, normatividad y acciones correspondientes a la materia.

3.2 Avances

Se llevarán a cabo reuniones periódicas entre el personal que integra la Coordinación de Archivos a fin de establecer líneas de acción y evaluar el avance en el logro de los objetivos del PADA. Se programarán 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.
- Problemáticas, riesgos y acciones para su atención.

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 prevalecientes 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 obstaculizan o impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PADA 2024, 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 y transferencias documentales realizadas de forma deficiente	5	6	II	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	5	6	II	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 (ejecución) de Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE.



3	Catálogo de Disposición Documental desactualizado o impreciso	8	7	I	Reducir el riesgo	Falta de claridad en los criterios de muestreo para la transferencia secundaria	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
4	Procesos de Descripción Documental realizados de forma prolongada	5	5	II	Reducir el riesgo	Recursos humanos insuficientes	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.
5	Deterioro físico de los documentos resguardados en el Acervo	7	7	I	Reducir el riesgo	Condiciones inadecuadas para el resguardo y almacenamiento de material documental	Plan de trabajo, diagnósticos y monitoreo de salas de resguardo. Protocolo de recepción para la identificación de biodeterioro en documentos de archivo preventivo
6	Incumplimiento con la restauración de libros y documentos bajo resguardo de la DGAHD	7	7	I	Reducir el riesgo	Presupuesto insuficiente	Programa preventivo y técnico de conservación, restauración y encuadernación de los fondos documentales
7	Sustracción de documentos del Archivo Histórico Genaro Estrada, pérdida del patrimonio documental	8	5	IV	Evitar el riesgo	Incumplimiento de las Normas para Consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada	Formalización de las Normas de Consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada



3.4.2 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 2024.

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 2024 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 2024 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 2024, 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:

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	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	No aplica	No aplica	No aplica

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



	producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establecen el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.			
Propósito	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	Trámites de baja o transferencia documental realizados/Trámites de baja o transferencia documental realizados*100	Actas y dictámenes de baja y transferencia publicados	Las áreas generadoras comprenden y realizan de forma correcta la organización documental y la elaboración de inventarios.
Componentes	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.
	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	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



Actividades		archivo en el SIRGE*100		
	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.
	Establecer un proceso de capacitación continua en materia de descripción de documentos históricos, con el propósito de incrementar la calidad descriptiva.		Programa de capacitación	
	Realizar un proceso de capacitación sobre manejo y nociones de conservación para el personal de las áreas del Acervo que mantiene contacto con documentos. Se realizó el programa de limpieza y se continuó con el monitoreo de las condiciones ambientales en las salas de almacenamiento.		Programa de capacitación	
	Restaurar ejemplares de un fondo con el apoyo del programa RADI. Además se atendieron restauraciones en documentos identificados con deterioro grave durante el flujo de trabajo de otras áreas del Acervo.		Material archivístico restaurado. Registro fotográfico	



Redactar los Lineamientos para la Sala de Consulta del Archivo Histórico Genaro Estrada, con el fin de mantener un mejor control del patrimonio documental.		Lineamientos	
Realizar un proceso de capacitación continua sobre manejo y nociones de conservación para el personal de las áreas del Acervo que mantiene contacto con documentos. almacenamiento	Capacitaciones programadas/Capacitaciones impartidas*100	Programa de capacitación, comunicaciones vía correo electrónico, evidencia fotográfica.	Las áreas del Acervo que mantienen contacto con documentos de archivo participan en las capacitaciones.
Ejecutar programa de limpieza de las salas de resguardo de documentos del Archivo Histórico Genaro Estrada	Salas programadas/Salas atendidas	Programa de limpieza. Registro fotográfico.	El área de servicios generales proporciona el apoyo para la ejecución de la limpieza en los repositorios.
Continuar con el monitoreo de las condiciones ambientales en las salas de resguardo de documentos.	Salas programadas/Salas monitoreadas	Reportes trimestrales del Área de Restauración y Conservación.	El equipo de monitoreo continúa operando en condiciones aceptables.
Concluir la restauración de los ejemplares restantes del fondo seleccionado con el apoyo del programa RADI.	Legajos programados/Legajos restaurados*100	Material archivístico restaurado. Registro fotográfico	El Área de Restauración y Conservación

V. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 18 de junio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015

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

Ley General de Protección Civil, D.O.F. 6 de junio de 2012.

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

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

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 11 de diciembre de 2023.

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.

Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. 1 de enero de 2023.

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. D.O.F. 30 de enero de 2019.

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

VI. Glosario¹

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;

¹ 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 2024.

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;

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;

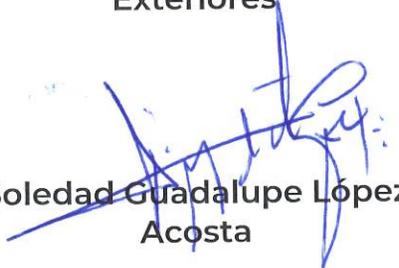
Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature.

Handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue autorizado por el Comité de Transparencia, en su segunda sesión ordinaria 2024, celebrada el día 24 de enero de 2024, para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Autorización del Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores 24 de enero de 2024		
<p>Presidente del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia</p>  <p>Guillermo Muñoz Morales</p>	<p>Miembro Suplente del Comité de Transparencia y Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el ramo Relaciones Exteriores</p>  <p>Soledad Guadalupe López Acosta</p>	<p>Coordinador de Archivos Miembro Suplente del Comité de Transparencia y Director de Archivos en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático</p>  <p>Guillermo Sierra Araujo</p>