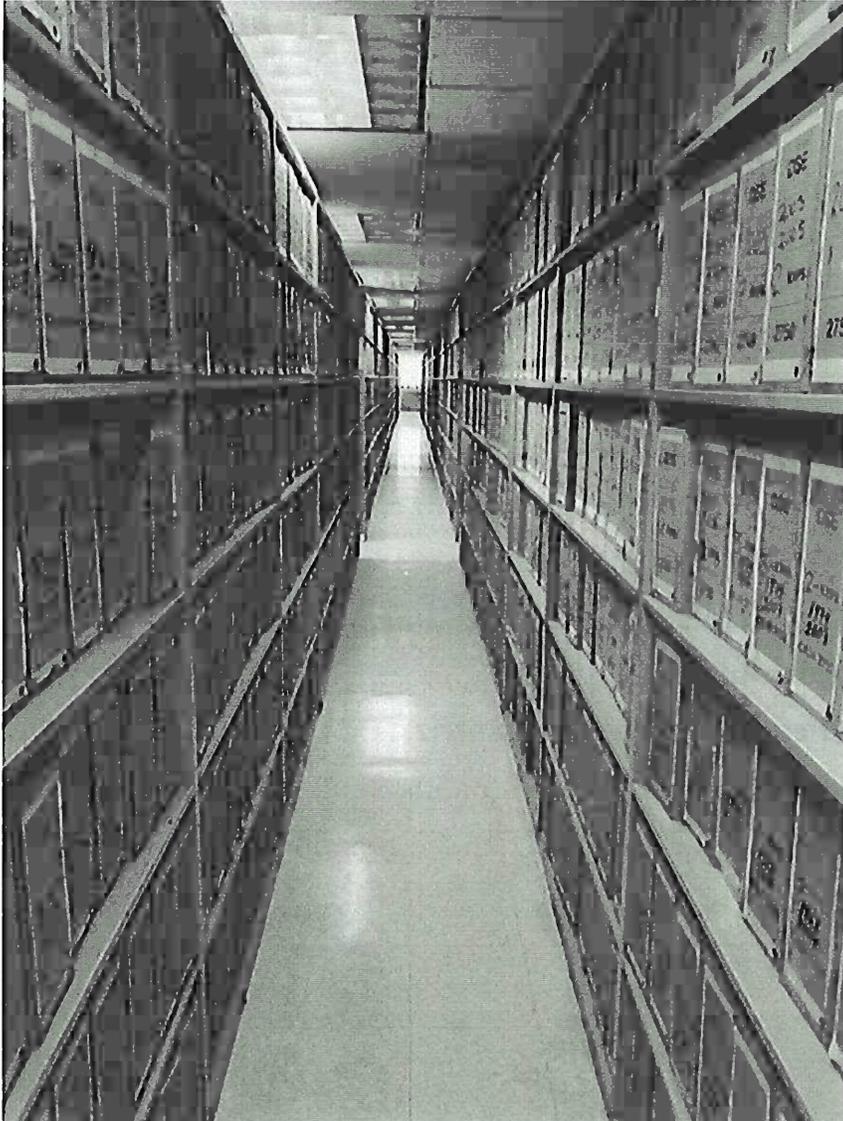




Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



[Handwritten blue ink marks]



Contenido

2.	Glosario	5
3.	Marco Jurídico	9
4.	Justificación	11
5.	Fundamentación	12
6.	Objetivo General	12
6.1	Objetivos Específicos	13
7.	Planeación	14
7.1	Requisitos	14
7.2	Alcance	15
7.3	Actividades y entregables	15
7.4	Recursos	22
7.5	Tiempo de implementación	23
7.6	Cronograma de actividades	23
7.7	Costos	26
8	Administración del PADA	27
8.1	Comunicación	27
8.2	Avance	27
8.3	Control de cambios	27
8.4.1	Identificación de riesgos (Matriz)	28
8.4.2	Control de riesgos	29
9.	Hoja de cierre	30



[Handwritten signature]



1. Presentación

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores (PADA-SRE) para el ejercicio 2025 y su calendario de ejecución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 21 de la Ley General de Archivos como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), deban realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo.

3

Por otro lado, el PADA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.





- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

El presente Programa busca alinearse no solo a las necesidades detectadas, sino también al cumplimiento normativo archivístico, el cual se ha constituido como el más grande avance en aras de los criterios homogéneos que permitirán alcanzar la organización y resguardo de los documentos que producen las Instituciones Públicas y también algunas privadas; con la Legislación, es clara la construcción de auténticos Sistemas Institucionales de Archivos, teniendo como aliados primarios el pleno ejercicio de los Derechos Humanos, el acceso a la información pública, además de contribuir a una mejor administración pública, a la rendición de cuentas y a la preservación de la memoria nacional.



[Handwritten signature]



2. Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

5





Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and several vertical lines.



de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

7

[Handwritten marks]



Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al 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 marks]



3. Marco Jurídico

- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo 2004.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. D.O.F. 6 de mayo de 1972.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, D.O.F. 14 de junio de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 11 de diciembre de 2023.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. D.O.F. 22 de junio de 2015
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 12 de octubre de 2020.
- Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos. Publicado D.O.F. 17 de julio de 2024.
- 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.
- Manual de Procedimientos Archivístico de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, D.O.F. 14 de junio de 2021.
- Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Publicado D.O.F. 17 de julio de 2024.



[Handwritten signature]



4. Justificación

Los Archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos que resguardan información que es base fundamental para la toma de decisiones, custodian derechos, son la manifestación del ejercicio de la función pública, dan cuenta del progreso histórico, entre otros.

La Secretaría de Relaciones Exteriores desde su creación ha generado documentos como manifestación de su actuación, cada Unidad Administrativa, Representación de México en el Exterior, Oficinas de Pasaportes y Órganos desconcentrados, a lo largo de la vida Institucional en el ejercicio de sus funciones generan documentos y expedientes.

La Dirección General de Acervo Histórico Diplomático, a través de la Coordinación de Archivos, ha volcado esfuerzos para dar atención a la normatividad archivística, y demás complementarias para organizar y conservar los archivos, así como la atención a cada una de las actividades y tareas que hay entorno a ello.

En cumplimiento a la atribución conferida a los Archivos de Trámite en el artículo 30, fracción IV de la LGA para colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como el deber de los Responsables de Archivo de Trámite para informar al Área Coordinadora de Archivos sobre los cambios que se requiera en los sistemas, de acuerdo a lo señalado en el décimo tercero de los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos y por último, con base en los procedimientos señalados en las Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, se plantean los objetivos que la Subdirección de Control de Gestión y Archivo de Trámite pretende alcanzar durante 2025.

11



Por lo anterior, se presenta el siguiente Programa con las actividades y tareas a desarrollarse para el logro de los objetivos, ejecutando las principales funciones de la Coordinación de Archivos. Con las actividades contenidas en el PADA 2025, se pretende:

- Continuidad al cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Fortalecer la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Liberar espacios donde se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas, así como en el Archivo de Concentración.
- Fortalecer la cultura de organización de archivos.
- Mantener el cumplimiento de la rendición de cuentas como Sujetos Obligado de la Administración Pública Federal.

12

5. Fundamentación

De conformidad a los tres principios archivísticos: Principio de Procedencia, Principio de Orden Original y Ciclo Vital del Documento, se desprende el presente proyecto de Administración de Archivos para la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como en apego a lo dispuesto en el marco jurídico para Archivos.

6. Objetivo General

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a fortalecer la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en la Secretaría.



[Handwritten signature]



6.1 Objetivos Específicos

- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.
- Diseñar un modelo de sistema automatizado de gestión y control de documentos para aplicación en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático en el mediano plazo, que pueda implementarse de forma homogénea en todas las unidades administrativas y representaciones de México en el Exterior, a largo plazo.
- Desarrollar lineamientos para el uso y organización de documentos electrónicos para la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático
- Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.
- Llevar a cabo la administración de la correspondencia y la administración del Archivo de Trámite.
- Atender las solicitudes para las transferencias primarias de la Unidades Administrativas.
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.
- Fortalecer las bajas documentales, así como las de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).
- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración.

13



7. Planeación

El logro de los objetivos planteados se conseguirá de acuerdo al proyecto que se presenta a continuación, mismo que se enfoca tanto en el nivel normativo como en el nivel documental, al pretender por un lado, regular la producción, uso y control de los documentos en cualquier tipo de soporte documental y, por otro lado, llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos en el Archivo de Trámite de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

Para dar cabal cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2025, a continuación, se describen las acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

7.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos establecidos es necesario contar con determinados requisitos esenciales para el cumplimiento de las actividades del presente programa, los cuales son:

- Actualización, formalización y aplicación de las políticas y procedimientos para control de gestión, así como la realización de transferencia primaria y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata
- Documentar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático para verificar la factibilidad de su automatización y realizar un diagnóstico de la situación de la gestión y control de documentos en las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior
- Actualizar el mapeo de procesos desarrollado durante 2024 para identificar la producción de documentos electrónicos en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático Actualizar los Instrumentos de consulta y Control archivísticos.

14





- Actualizar los lineamientos internos para el cumplimiento archivístico.
- Elaborar el calendario de capacitaciones.
- Establecer reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación para asesorar en el control y manejo de sus archivos.
- Realizar procesos de valoración documental y tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, conforme a calendario de recepción establecido.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Baja Documental (de Archivo y DCAI), así como Contable.

7.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025, deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, Oficinas foráneas, y Representaciones de México en el Exterior, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

15

7.3 Actividades y entregables

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos, cada una con la entrega correspondiente de los resultados.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Coordinar la gestión documental, que implica la recepción, registro y despacho de correspondencia, mediante su organización,	Recibir, registrar y turnar correspondencia.	Relación de correspondencia.
	Despachar correspondencia.	Listado de entrega de acuses y correspondencia despachada.





resguardo, préstamo y disposición final de expedientes en el archivo de trámite, para la atención de los asuntos que forman parte de las atribuciones de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y contribuir en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.	Recibir y organizar expedientes en Archivo de Trámite.	Inventario general, expedientes identificados con carátula y pestaña.
	Preparar, solicitar y realizar transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria, comunicaciones para solicitar y entregar remesa.
	Preparar, solicitar y realizar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Relación para el control de documentación de comprobación administrativa inmediata, cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata, comunicaciones para gestionar eliminación, acta administrativa de eliminación.
	Documentar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.	Análisis de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, ejemplos de documentos producidos.
	Analizar y plantear la automatización de los procesos	Propuesta para la automatización de los procesos
	Realizar diagnóstico que refleje cómo se lleva a cabo la gestión y el control de documentos	Resultados del diagnóstico aplicado a unidades administrativas y

[Handwritten marks]





	en las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior.	representaciones de México en el exterior.
	Actualización del mapeo de procesos de las diferentes áreas de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.	Mapeo de procesos de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
	Análisis e identificación de las actividades en las que se producen documentos electrónicos.	Actividades en las que se producen documentos electrónicos.
	Elaborar, formalizar e implementar lineamientos para el uso y organización de documentos electrónicos para la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.	Lineamientos para el uso y organización de documentos electrónicos para la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
	Actualización y/o rediseño del Formato para registro de información y del formato para la publicación de la Guía de Archivo Documental. Solicitar de manera oficial a las unidades administrativas y	La publicación de la Guía de Archivo Documental en la página de la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

[Handwritten marks]





	<p>representaciones de México en el exterior que recaben la información necesaria haciendo uso del Formato para registro de información y lo envíen al Área Coordinadora de Archivos, debidamente requisitado y firmado.</p>	
	<p>Realizar la revisión de la información recibida, emitir observaciones en caso necesario y dar seguimiento a la atención de estas.</p>	
	<p>Integrar información de todos los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración, así como del Archivo Histórico en el formato para publicación de la Guía de Archivo Documental.</p>	
	<p>Solicitar validación del Comité de Transparencia y la publicación a la Unidad de Transparencia.</p>	
<p>Promover que las áreas operativas lleven a</p>	<p>Capacitación y Talleres a las UA'S y RME'S</p>	<p>Cursos y Talleres impartidos</p>

[Handwritten signatures]





cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las UA'S y RME'S	Capacitación para América Latina y el Caribe.	Cursos y Talleres impartidos.
	Actualización de los Instrumentos Archivísticos.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental.
	Registro Nacional de Archivos.	Actualización de nombramientos/ratificación de responsables de Archivo.
	Sesiones ordinarias del grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).	Minuta de reunión del GIVD.
Fortalecer la gestión documental y el resguardo de la información institucional mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al Archivo de Concentración	Asesorías a las Unidades administrativas y RME.	Reporte trimestral
	Préstamos documentales	Reporte trimestral
	Transferencias primarias	Transferencias Primarias validadas por la Coordinación de Archivo
	Disposición final: Atención a bajas DCAI	Procesos notificados al AGN
	Disposición final: Bajas documentales	Bajas autorizadas por el AGN
	Disposición final: Transferencias secundarias	Transferencias Secundarias autorizados por el AGN.
Fortalecer la integración del patrimonio documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la recepción e integración de documentación en el	Transferencia secundaria recibida de Archivo de la Embajada de México en El Salvador (AEMESA).	Revisión expedientes e inventario del grupo documental
	Ingreso de nuevos registros en la Plataforma Acervo Histórico Digital.	Archivo de la Embajada de México en Argentina (AEMARG).



[Handwritten signatures]



Archivo Histórico "Genaro Estrada", promoción de préstamos documentales y difusión de los fondos en resguardo.		Archivo Particular Emilio Óscar Rabasa Mishkin (APEORM). Legajos Encuadernados (L-E).
	Traslado/reubicación de expedientes históricos.	Grupo documental: Embajada de México en Argentina. Dirección General de Asuntos Culturales
	Encuentro de archivos con ponentes especialistas en archivo histórico.	Memoria del encuentro
	Digitalización de expedientes del grupo documental <i>XX (BLZ) – Cila Sur Belice.</i>	Archivos digitales en la plataforma Acervo Histórico Digital.
	Digitalización de expedientes del grupo documental <i>AEMEUA – Archivo de la Embajada de México en Estados Unidos de América.</i>	Archivos digitales en la plataforma Acervo Histórico Digital.
	Digitalización de expedientes del grupo documental <i>APEORM – Archivo Particular Emilio Óscar Rabasa Mishkin.</i>	Archivos digitales en la plataforma Acervo Histórico Digital.
Fortalecer la conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la	Intervención y preparación para la digitalización de expedientes del grupo documental <i>XX (BLZ) – Cila Sur Belice.</i>	Inventario con los registros de los expedientes intervenidos. Fotografías para reportes/informes.

✕
/





intervención para la restauración y conservación de documentos históricos Archivo Histórico "Genaro Estrada" y de otras instituciones derivados de convenios de colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Capacitación en materia de conservación y restauración de documentos (mínima intervención) dirigida al personal del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico Genaro Estrada.	Programas y listas de empleados participantes.
	Capacitación en materia de conservación de documentos dirigida al público en general en coordinación con Memórica.	Programas y correspondencia del Acervo con Memórica.
	Taller de capacitación en materia de conservación de documentos dirigida al público en general en coordinación con la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Programas y correspondencia del Acervo con la facultad.



[Handwritten marks]



7.4 Recursos

Para la consecución de las actividades, es menester contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

Recursos Humanos

Integrante	Funciones	Personal
Coordinación de Archivos	Las establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	1 Director General
Archivos de Trámite	Lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	1 Subdirección de Correspondencia y Archivo de Trámite 260 Responsables de Archivo de Trámite
Archivo de Concentración	Lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	1 Subdirección de Archivo de Concentración 1 Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística 1 Jefatura de Archivo de Concentración 15 operativos
Archivo Histórico	Lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	1 Director 1 Subdirector 4 operativos



[Handwritten marks]



Recursos materiales

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2025, mínimamente de deberá de contar con los siguientes materiales, los cuales son enunciativos, más no limitativos:

- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, hilo de algodón, cajas de archivo).
- Material para utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, fajas lumbares, cúter de uso rudo, batas, franelas, aspiradoras.
- Material para utilizar para transferencia secundaria: Guantes de látex, lápices, gomas de migajón, folders desacidificados, cajas de polipropileno AG-12, quita grapas, cinta plana de algodón (palmita), hilo de algodón, agujas especiales, pliegos de papel libre de ácido.

23

7.5 Tiempo de implementación

El PADA tiene como vigencia un año, la repetición de actividades de manera continua y permanente, permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones, así también, que los servidores públicos tomen conciencia de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los Archivos generados y conservados por esta Secretaría de Relaciones Exteriores.

7.6 Cronograma de actividades

En esta etapa se definen los períodos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos; permitirá determinar la duración de cada actividad, su calendarización.





Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



ACTIVIDADES	2025											
	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
Solicitar validación del Comité de Transparencia y publicación Unidad de Transparencia				Desarrollo								
Asesorías a las Unidades administrativas y RME	Desarrollo											
Préstamos documentales	Desarrollo											
Transferencias primarias	Planeación Metodología	Desarrollo										
Disposición final: Atención a bajas DCN	Planeación Metodología	Desarrollo										
Disposición final: Bajas documentales	Planeación Metodología	Desarrollo. De conformidad a las nuevas disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, se atenderá el plan de Rezago Institucional o bien, se realizarán adecuaciones.										
Disposición final: Transferencias secundarias	Planeación Metodología	Desarrollo y atención a Embajada de México en Costa Rica; Embajada de México en Cuba; Embajada de México en Uruguay (posterior a 2005); Embajada de México en China; Embajada de México en Argelia										
Capacitación. Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores	Planeación Metodología	Ejecución										
Taller de capacitación. Atención de inventarios documentales de la documentación generada en la Secretaría de Relaciones Exteriores	Planeación Metodología			Ejecución								
Taller de capacitación. Procesos de bajas documentales de la documentación generada en la Secretaría de Relaciones Exteriores	Planeación Metodología			Ejecución								
Capacitación para América Latina y el Caribe								Planeación Metodología	Ejecución			
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Desarrollo											
Registro Nacional de Archivos	Actualización de designaciones de Responsables de Archivo de trámite										Actualización en la plataforma del RNA y refrendo	
Sesiones ordinarias del grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)			1ra. Reunión			2da. Reunión					3ra. Reunión	
Transferencia secundaria recibida de Archivo de la Embajada de México en el Salvador (AEMESA)	Planeación Metodología			Desarrollo								





Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



ACTIVIDADES	2025											
	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
Solicitar validación del Comité de Transparencia y publicación Unidad de Transparencia				Desarrollo								
Asesorías a las Unidades administrativas y RME	Desarrollo											
Préstamos documentales	Desarrollo											
Transferencias primarias	Planeación Metodología	Desarrollo										
Disposición final: Atención a bajas DCN	Planeación Metodología	Desarrollo										
Disposición final: Bajas documentales	Planeación Metodología	Desarrollo. De conformidad a las nuevas disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, se atenderá el plan de Rezago Institucional o bien, se realizarán adecuaciones.										
Disposición final: Transferencias secundarias	Planeación Metodología	Desarrollo y atención a Embajada de México en Costa Rica; Embajada de México en Cuba; Embajada de México en Uruguay (posterior a 2005); Embajada de México en China; Embajada de México en Argelia										
Capacitación. Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores	Planeación Metodología	Ejecución										
Taller de capacitación. Atención de inventarios documentales de la documentación generada en la Secretaría de Relaciones Exteriores	Planeación Metodología			Ejecución								
Taller de capacitación. Procesos de bajas documentales de la documentación generada en la Secretaría de Relaciones Exteriores	Planeación Metodología			Ejecución								
Capacitación para América Latina y el Caribe								Planeación Metodología	Ejecución			
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Desarrollo											
Registro Nacional de Archivos	Actualización de designaciones de Responsables de Archivo de trámite										Actualización en la plataforma del RPA y rellendo	
Sesiones ordinarias del grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)			1ra. Reunión									3ra. Reunión
Transferencia secundaria recibida de Archivo de la Embajada de México en el Salvador (AEMESA)	Planeación Metodología			Desarrollo								
Ingreso de nuevos registros en la Plataforma Acervo Histórico Digital	Planeación Metodología			Desarrollo								



[Handwritten marks]



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



ACTIVIDADES	2025											
	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
Traslado y publicación de expedientes históricos	Planeación Metodología			Desarrollo								
Encuentro de archivos con ponentes especialistas en Archivo Histórico	Planeación Metodología										Desarrollo	
Digitalización de expedientes del grupo documental XX (BLZ) – Ciba Sur Belice.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Digitalización de expedientes del grupo documental AEMEUA – Archivo de la Embajada de México en Estados Unidos de América.	Planeación Metodología					Desarrollo						
Digitalización de expedientes del grupo documental APEORM – Archivo Particular Emílio Óscar Rabasa Mishkín.	Planeación Metodología					Desarrollo						
Intervención y preparación para la digitalización de expedientes del grupo documental XX (BLZ) – Ciba Sur Belice.	Planeación Metodología		Desarrollo									
Intervención de documentos pertenecientes al Archivo Centro Académico de la Memoria de Nuestra América (CAMENA), de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), derivado del convenio de colaboración.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Capacitación en materia de conservación y restauración de documentos (mínima intervención) dirigida al personal del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico Genaro Estrada.	Planeación Metodología		Desarrollo									
Capacitación en materia de conservación de documentos dirigida al público en general en coordinación con Memórica.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Capacitación en materia de conservación de documentos dirigida al público en general en coordinación con la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Planeación Metodología			Desarrollo								

26

7.7 Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará optimizando los recursos de cada Unidad Administrativa del SIA.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Handwritten signature]



8 Administración del PADA

El Área Coordinadora de Archivos realizará constantes inspecciones y supervisiones, ello con lo propósito de verificar si los objetivos planteados están siendo desarrollados de conformidad a la programación; para que en caso de detectar áreas de oportunidad se realicen las acciones correspondientes.

8.1 Comunicación

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará a los responsables de los Archivos de trámite, responsable del Archivo de Concentración e Histórico, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, favoreciendo a la retroalimentación continua y comunicación efectiva.

8.2 Avance

27

La Coordinación de Archivo de forma trimestral, elaborará informes que detallen las actividades, avances, progresos y hallazgos que limiten el cumplimiento de objetivos, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal de esta ACA, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

8.3 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 prevacientes durante la ejecución de las actividades.

8.4 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 2025 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:

8.4.1 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	Probabilidad		Nivel de	Estrategia	Factor de Riesgo	Acción de control
		Impacto					
1	Bajas y transferencias documentales realizadas de forma deficiente	5	6	II	Reducir el riesgo	Desconocimiento de la aplicación del Catálogo de Disposición documental	Capacitación
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 de Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE.
3	Catálogo de Disposición Documental desactualizado	8	7	I	Reducir el riesgo	Falta de claridad en los criterios de disposición documental.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.





4	Deterioro físico de los documentos resguardados en el Acervo	7	7		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
---	--	---	---	--	-------------------	---	--

8.4.2 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 2025.

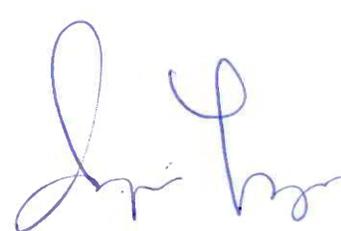


[Handwritten marks]



9. Hoja de cierre

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia para validación y cuenta con la consideración del titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<p>Lic. Yareli Zaragoza Monroy Subdirectora de Archivo de Concentración</p>	<p>Lic. Guillermo Sierra Araujo Director de Archivo</p>	<p>Lic. Gregorio Joaquín Lozano Trejo Director General del Acervo Histórico Diplomático y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo</p>

Enero, 2025



[Handwritten marks]



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.

Consultoría Jurídica

Dirección General de Acervo Histórico Diplomático

