



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



[Handwritten signature]



Contenido

1. Presentación	4
2. Glosario	5
3. Marco Jurídico	9
4. Actividades Desarrolladas	11
4.1 Recibir y registrar asuntos	11
4.2 Turnar asuntos recibidos y registrados	11
4.3 Despacho de correspondencia en general	11
4.4 Redactar, formalizar y difundir Políticas para Control de Gestión	12
4.5 Producir versión física de la correspondencia recibida por correo electrónico	12
4.6 Producir la evidencia física de la correspondencia despachada por correo electrónico	12
4.7 Expedientes gestionados conforme al Catálogo de Disposición Documental	12
4.8 Expedientes descritos en el inventario	13
4.9 Transferir expedientes	13
4.10 Brindar servicio de consulta de expedientes en Archivo de Trámite 13	
4.11 Asesorar a las áreas para la integración de expedientes y recibir expedientes para resguardo en Archivo de Trámite	13
4.12 Recibir expedientes para resguardo en Archivo de Trámite	14
4.13 Guía de Archivo Documental	14
4.14 Capacitación	14
4.15 Actualización de los Instrumentos Archivísticos	19
4.16 Recepción de Transferencias Primarias	21
4.17 Préstamo de expedientes en Archivo de Concentración	22
4.18 Bajas documentales	22
4.20 Atención a bajas por siniestros	26
4.21 Registro Nacional de Archivos	28

2

[Handwritten marks]





Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



4.22 Actividades del Archivo Histórico "Genaro Estrada"	29
4.23 Actividades del Departamento de Digitalización	30
4.24 Actividades del Área de Conservación y Restauración	30
5. Hoja de cierre	31



[Handwritten marks]



1. Presentación

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.

Por lo anterior, se presenta el siguiente informe de actividades, el cual tiene el objetivo de documentar los resultados, así como el avance y pendientes en su caso, de la ejecución de las principales funciones de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



[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;

5

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;

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;



[Handwritten marks]



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 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;

7



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 a un asunto, actividad o trámite específico;

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 signature]



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, Artísticas e Históricas. 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 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 generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 3 de julio de 2015.
- 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.

9





- 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.





4. Actividades Desarrolladas

4.1 Recibir y registrar asuntos

Se realizó el registro de todos los asuntos recibidos vía correo electrónico, valija diplomática y mediante recepción de documentos en físico, con excepción de encargadurías, notificación de cierre de embajadas y consulados por día festivo.

4.2 Turnar asuntos recibidos y registrados

Se llevó a cabo el turno de documentos mediante correo electrónico de los documentos que se reciben por esa misma vía y se realizó la impresión para su entrega en físico a las áreas. Se realiza el registro y turno de documentos aún y cuando se trata de documentos que no forman parte de los asuntos sustantivos de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, por ejemplo:

- Boletines de las actividades de embajadas y consulados.
- Acuse de recepción o toma de conocimiento del envío de valija diplomática de otras unidades administrativas o representaciones de México en el exterior.
- Acuse de recepción o toma de conocimiento de asuntos no sustantivos en los que se marcó como circulares institucionales o asuntos en los que se marcó copia para conocimiento a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4.3 Despacho de correspondencia en general

Se realizó el envío de correspondencia mediante correo electrónico, así como la entrega de correspondencia en soporte papel a las unidades de correspondencia de diferentes unidades administrativas de la Cancillería, así como a otras instituciones y embajadas acreditadas en México; adicionalmente, se apoyó a la Subdirección de Asuntos Administrativos con la entrega en propia



mano de diferentes funcionarios de la Cancillería, para dar celeridad diversos asuntos.

4.4 Redactar, formalizar y difundir Políticas para Control de Gestión

Se realizó la elaboración del borrador, mismo que fue presentado para revisión al Director General del Acervo Histórico Diplomático el 15 de noviembre de 2024; aún se encuentra en revisión.

4.5 Producir versión física de la correspondencia recibida por correo electrónico

Se retomó la actividad de dar impresión a la correspondencia recibida por correo electrónico para ser entregada a las áreas y que éstas puedan integrar los expedientes que correspondan; como parte final de la actividad, se produce un registro de recepción de versiones físicas de la correspondencia recibida por correo electrónico, en el cual consta la fecha y nombre o rúbrica de la persona que recibió el documento en cada área.

12

4.6 Producir la evidencia física de la correspondencia despachada por correo electrónico

Se retomó la actividad de dar impresión a la correspondencia despachada por correo electrónico; como parte final de la actividad, se produce un registro de recepción de versiones físicas de la correspondencia recibida por correo electrónico, en el cual consta la fecha y nombre o rúbrica de la persona que recibió el documento en cada área.

4.7 Expedientes gestionados conforme al Catálogo de Disposición Documental

Se integró el inventario de transferencia primaria de 304 expedientes cerrados entre 2018 y 2023 para solicitar Transferencia primaria a Archivo de Concentración; continúa en revisión.





4.8 Expedientes descritos en el inventario

Se realizó el registro de 80 expedientes previos a 2018; se replanteó la descripción de los expedientes producidos entre 2018 y 2024 que se encuentran en resguardo de Archivo de Trámite, de acuerdo con las sugerencias del departamento de Archivo de Concentración en años anteriores, para estar en posibilidad de realizar su registro en SIRGE y, además, solicitar la transferencia primaria.

4.9 Transferir expedientes

Se realizó el envío del inventario de transferencia primaria por 304 expedientes de las series 08C.16, 08C.18, 08C.19 y 08C.24, a Archivo de Concentración, cerrados entre 2018 y 2023. Se espera observaciones o visto bueno por parte de Archivo de Concentración para realizar la transferencia de los expedientes.

4.10 Brindar servicio de consulta de expedientes en Archivo de Trámite

13

Se realizó la actualización del registro de firmas de los funcionarios autorizados para realizar consulta de expedientes en Archivo de Trámite, así como para realizar la consulta de expedientes clasificados como reservados o confidenciales; se realizó el servicio de préstamo de expedientes, manteniendo el registro de los expedientes prestados mediante vale de préstamo, así como de los expedientes consultados directamente en Archivo de Trámite.

4.11 Asesorar a las áreas para la integración de expedientes y recibir expedientes para resguardo en Archivo de Trámite

Se realizó mapeo de procesos y listados de expedientes para entrega a Archivo de Trámite con Fototeca, Biblioteca, Archivo de Concentración, Dirección de Archivos, Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones.



4.12 Recibir expedientes para resguardo en Archivo de Trámite

Se recibieron 189 expedientes para resguardo en Archivo de Trámite, procedentes de Expedientes recibidos en Archivo de Trámite, producidos por Fototeca, Biblioteca, Archivo de Concentración, Dirección de Archivos, Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones.

4.13 Guía de Archivo Documental

Se ha realizado la revisión y actualización del Formato de registro de información para la Guía de Archivo Documental, así como del formato para la publicación de la Guía de Archivo Documental, de acuerdo a lo requerido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; derivado de la revisión, se observó la actualización de los periodos para la publicación de la Guía de Archivo Documental, que establece como plazo los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso, por lo que las fechas para realizar la solicitud a las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior para que recaben la información necesaria, se han recorrido para el primer trimestre 2025.

14

4.14 Capacitación

Atendiendo al Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA), la capacitación se desarrolló en dos modalidades: presencial y en línea, los eventos desarrollados fueron: Mapeo de Procesos y Producción Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores, Taller a distancia "Proceso de Baja Documental" y Taller "Uso y aplicación del Sistema Integral de Registro y Gestión de Expedientes (SIRGE)", de los cuales, se presentan los resultados obtenidos:





- **Taller: Mapeo de Procesos y Producción Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

Este evento de formación estuvo orientado principalmente a la sensibilización en la relevancia al conocimiento de las funciones del área de adscripción, ello con la intención de alinearse a la metodología de cada uno, que por añadidura indica el flujo documental, así como la integración de expedientes; se trabajó con matrices de mapeo de funciones, la descripción de cada uno, así como la identificación de Documentos de Archivos (DA) y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Asimismo, al conocimiento y/o reforzamiento de la teoría archivística básica para la organización y administración documental, normatividad archivística, conocimiento y/o reconocimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, idóneos para las actividades diarias archivísticas.

Se reforzó el conocimiento e integración del Sistema Institucional de Archivos, así como las funciones de cada uno, haciendo énfasis en la importancia de la interacción de cada una de las etapas para la atención al Ciclo Vital del Documento y el flujo documental.

- **Taller a distancia "Proceso de Baja Documental".**

Este taller fue exclusivo para las oficinas de pasaportes tanto metropolitanas como foráneas, asistieron 43 participantes, el objetivo conocer y/o reforzar el proceso archivístico de baja documental tanto para DCAI como para DA. Con esto, se pretende que la aplicación de estos procesos fluya ya que las oficinas de pasaportes cuentan con una gran cantidad de documentación acumulada, que no fluye continuamente en ocasiones por la carga de trabajo, pero en otras, se aprecia, por la falta del conocimiento de éste; en todo momento, se reafirmó que, este proceso no solo se alinea con la Coordinación de Archivos, sino también con la Dirección General de Pasaportes.

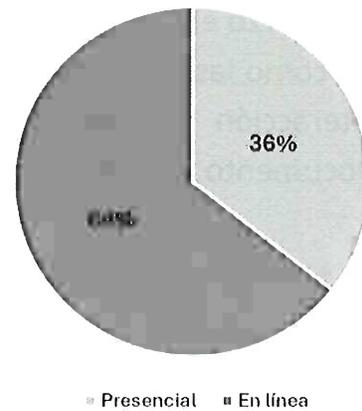


- **Taller Uso y aplicación del SIRGE.**

En atención a los comentarios y sugerencias de capacitación, se desarrolló este taller, constó de una sesión única por grupo, en la que se presentó el Aplicativo, se compartió su funcionalidad, beneficios y por qué era de relevancia, así como de practicidad su atención.

Este evento de capacitación fue en modalidad presencial y a distancia, dos de ellos brindados en la Cancillería y cinco más en línea, dando un total de 246 asistentes, con esta acción, se considera que se fortalecen las bases para la adecuada Gestión Documental, esto, porque en el curso de Mapeo, se dio claridad a la adecuada integración de documentos, así como a la correcta implementación de los procesos archivísticos. Con este último curso se advirtió la relevancia y prontitud del uso de sistemas que faciliten la administración documental.

Evento	Modalidad	
	Presencial	Línea
Taller <i>Mapeo de Procesos y Producción Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores</i>	205	244
Taller a distancia <i>Proceso de Baja Documental</i>	0	43
Taller <i>Uso y aplicación del SIRGE</i>	58	188
Subtotal	263	475
Total	738	



Se integra evidencia fotográfica de los cursos referidos.



[Handwritten marks]



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



17

Baja documental
Documentos de Archivo

PREVIO A LA CAPTURA DEL EXPEDIENTE, ES IMPORTANTE TENER PRESENTE QUE:

- #1 El titular de la CA deberá designar al Responsable de Archivo de Trámite y referir al AGN para el ingreso correspondiente y de acuerdo a la Sección
- #2 Las Decoras y la DINA asignada al expediente correspondiente a la establecida en las Instrucciones de Control Archivístico (ICCA y CATAO)
- #3 Las Decoras y los expedientes asignados al SIRE para esta UA, corresponden a los funcionarios en la ejecución de sus actividades
- #4 El expediente deberá estar concluido, no se capturan asuntos aun en proceso de gestión
- #5 El expediente ingresará a una integración por temáticas y solo contendrán Documentos de Archivo
- #6 El expediente deberá estar íntegramente logado y totalmente integrado, expurgado, finalizado



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Ahora bien, a través de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, se desarrolló la capacitación Digitalización. Preservación y conservación del patrimonio histórico, este curso en línea se desarrolló del 30 de septiembre al 24 de octubre de 2024, fue impartido por compañeros del Acervo Histórico Diplomático, teniendo un aforo de 320 asistentes, fortaleciendo así las relaciones diplomáticas con los países de América Latina y el Caribe.

18

Subsecretaría para América Latina y el Caribe
Dirección General del Acervo Histórico Diplomático

CURSO EN LÍNEA

DIGITALIZACIÓN.
Preservación y conservación del patrimonio histórico.

CURSO A DISTANCIA PARA ARCHIVOS INSTITUCIONALES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, por tercer año consecutivo tiene a bien invitarle al evento de cooperación multinacional para el desarrollo archivístico.

Fecha límite de inscripción: 20 de septiembre de 2024

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

<http://portales.sre.gob.mx/acervo>





Por último, en el rubro de capacitación, la Secretaría de la Comunidad del Caribe (CARICOM), como principal órgano administrativo de la Comunidad del Caribe, buscó el apoyo de la SRE, particularmente a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático para la orientación y apoyo para mejorar las capacidades de gestión de registros y archivos de la Secretaría de CARICOM.

Buscan el apoyo para la capacitación y orientación en la instalación de su archivo, para ello, se les compartió un cuestionario diagnóstico que permita obtener más información para brindar la orientación lo más objetiva posible.

4.15 Actualización de los Instrumentos Archivísticos

La SRE cuenta desde el 2018 con Instrumentos Archivísticos validados y operables, los cuales han permitido clasificar los expedientes generados como parte de las atribuciones y funciones de esta Secretaría, así como atender a los procesos de destino final señalados, lo que ha favorecido al flujo documental y liberado espacios en los Archivos de Trámite.

19

En ese contexto, aun cuando el instrumento es funcional, este tiene que ser actualizado, y bien, alinearlos a las nuevas necesidades, las cuales se hallaron una vez iniciada la aplicación de los instrumentos.

En mayo el Archivo General de la Nación emitió el oficio, mediante el cual emite sus comentarios respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística remitido en febrero, los cuales deben atenderse para estar en posibilidad de continuar con su actualización, tales adecuaciones se realizaron y se alinearon a las solicitudes del órgano rector, sin embargo, en el proceso de la coordinación de la convocatoria a las unidades administrativas, el Archivo General de la Nación publicó los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, los cuales actualizan el formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD), así como la incorporación por





primera vez, de una matriz de procesos, por tal motivo se tuvo que realizar la adecuación y actualización al nuevo formato establecido por el AGN.

Por lo anterior, se llevó la transferencia de datos a los nuevos formatos y se convocó a las reuniones con las áreas productoras para su revisión, esta actividad culminó el mes de enero, sin embargo, a continuación, se presenta el avance de las áreas con las que se ha compartido el estatus de la actualización, se han revisado y analizado cada una de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Oficinas del C. Secretario (SPR)	Dirección General de Protocolo
	Dirección General de Coordinación Política
	Dirección General de Comunicación Social
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Unidad de Transparencia
	Instituto de los Mexicanos en el Exterior
Subsecretaría de Relaciones Exteriores (SSRE)	Dirección para África, Asia Central y Medio Oriente
	Dirección General para Asia-Pacífico
	Dirección General para Europa Instituto Matías Romero
Subsecretaría para América Latina y el Caribe (SALC)	Dirección General para Centroamérica y el Caribe
	Dirección General para América del Sur
Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos (SSMH)	Dirección General para Temas Globales
	Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas
	Dirección General de Derechos Humanos y Democracia
	Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
	Dirección General de Impulso Económico Global



4.16 Recepción de Transferencias Primarias

En el Archivo de Concentración se llevó a cabo la recepción de 13 Transferencias primarias de los Archivos de Trámite, a continuación, se muestra una tabla con las áreas que han transferido, así como las cantidades y estatus de estas.

No. CONSECUTIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA PRODUCTORA	SECCION	SERIE	SUBSERIE	AÑOS	CAJAS	EXPEDIENTES
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12C Transparencia y acceso a la información	06 Solicitudes de Acceso a la Información	N/A	2020	89	.3081
2	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA ADJUNTA 'B'	N/A	N/A	N/A	1982-2003	13	.100
3	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA ADJUNTA 'B'	N/A	N/A	N/A	2003-2009	24	.99
4	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA ADJUNTA 'B'	N/A	N/A	N/A	2009-2015	23	.101
5	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA ADJUNTA 'B'	N/A	N/A	N/A	1991-2016	18	.100
6	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PROYECTOS EN EL EXTERIOR	AMEXCID	N/A	N/A	N/A	2003-2020	83	.1711
7	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PROYECTOS EN EL EXTERIOR	AMEXCID	N/A	N/A	N/A	2011-2015	18	.140
8	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PROYECTOS EN EL EXTERIOR	AMEXCID	N/A	N/A	N/A	2003-2020	200	
9	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA ADJUNTA 'B'	N/A	N/A	N/A	1998-2018	21	.100
10	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PROYECTOS EN EL EXTERIOR	AMEXCID	N/A	N/A	N/A	2004-2014	200	
11	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PROYECTOS EN EL EXTERIOR	AMEXCID	N/A	N/A	N/A		215	
12	CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA ADJUNTA 'B'	N/A	N/A	N/A	1998-2018	14	.100
13	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CONSULAR Y PLANEACION ESTRATEGICA	PCP	03S- Protección y asistencia a connacionales y extranjeros	03S.02-Programas y proyectos en materia de prateccion y asistencia a connacionales y extranjeros.	N/A	1990-2010	102	
TOTALES							1020	..5532





4.17 Préstamo de expedientes en Archivo de Concentración

Otro proceso archivístico que se realiza en el Archivo de Concentración es la del préstamo documental de expedientes en resguardo en el Archivo de Concentración, este proceso es supervisado y controlado a través de solicitudes de préstamo expresadas en vales, hoja de salida como un control para la extracción del Edificio Triangular, así como su acceso controlado en el Edificio Tlatelolco en Av. Juárez; durante 2024, se solicitaron 138 expedientes, de los cuales han sido devueltos 119, cancelaron 7 y a la fecha están pendientes por regresar 12, aún se encuentran en préstamo.

4.18 Bajas documentales

A través de la atención al rezago en archivos de trámite de la SRE, se ha logrado disminuir el volumen documental dentro de las unidades administrativas, oficinas foráneas, así como representaciones de México en el exterior, el cual ha permitido la coordinación entre el Acervo y las áreas requirentes, logrando un avance significativo. A continuación, se presenta una tabla con los detalles pormenorizados de los procesos realizados en el ejercicio 2024.

No. BAJA	UNIDAD PRODUCTORA	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	PESO	METROS LINEALES
1	Oficina de Pasaportes en Cuauhtémoc	2003 al 2020	2,687	93	2306.4	74.4
2	Consulado General de México en Chicago	2013	92,30.9	42	1024.12	20.482
3	Consulado General de México en Chicago	2012 a 2013	162,547	102	2487.16	49.74
4	Consulado General de México en San Juan	1997, 2003 y 2004	2,382	108	1,733	34.66
5	Consulado General de México en San José	1997,2003 y 2004	No Aplica	108	1,733	34.66
6	Consulado de Carrera de México en Frankfurt	2007, 2008 y 2013	6,345	20	364	7.28
7	Consulado de Carrera de México en Frankfurt	2005 al 2013	1,541	3	54.60	1.092
8	Consulado General de México en Milán	2013	729	4	32	0.64
9	Consulado de Carrera de México en Tecún Umán	2005 al 2011	30,854	99	2,455.22	49.104
10	Embajada de México en Egipto	2003 y 2004	No Aplica	8	198	3.96
11	Embajada de México en Egipto	2005 a 2013	6,754	71	1760	35.2
12	Oficina de Pasaportes de Coahuila	2013	82,601	138	1,787.10	35.742
13	Oficina de Pasaportes en el Estado de México	2013	49,693	100	1,980	39.6
14	Oficina de Pasaportes en Guanajuato	2013	90,180	129	2,489.70	49.794
15	Oficina de Pasaportes en Querétaro	2013	50,855	85	1,640.50	32.81
16	Oficina de Pasaportes en Zacatecas	2013	43,907	73	1,047.55	20.951
17	Oficina de Pasaportes en Álvaro Obregón	2014	11,647	17	334.05	6.681
18	Oficina de Pasaportes en Benito Juárez	2014	82,530	118	2,318.70	46.374
19	Oficina de Pasaportes en Cuauhtémoc	2014	101,968	146	3,182.80	63.656
20	Oficina de Pasaportes en Iztacalco	2014	19,613	28	541.80	10.836
21	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	2014	44,305	74	1,357.90	27.158
22	Oficina de Pasaportes en Sonora	2013	92,942	133	2,334.15	46.683
23	Oficina de Pasaportes en Gustavo A. Madero	2014	21,921	34	623.90	12.478
24	Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo	2014	16,640	24	464.40	9.288
25	Oficina de Pasaportes en Naucalpan	2014	30,149	44	794.20	15.884



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No. BAJA	UNIDAD PRODUCTORA	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	PESO	METROS LINEALES
26	Oficina de Pasaportes en Tlalpan	2014	28,572	41	834.35	16.687
27	Oficina de Pasaportes en Puebla	2014	55,397	80	1,544.00	30.88
28	Oficina de Pasaportes en Benito Juárez	2015	99,045	142	2,790.30	55.806
29	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	2015	50,784	85	1,559.75	31.195
30	Oficina de Pasaportes en Puebla	2015	59,449	85	1,640.50	32.81
31	Embajada de México en Rumania	2013	48	1	10	0.2
32	Consulado de Carrera de México en Las Vegas	2007, 2008 y 2011	54,200	102	1,132	22.64
33	Consulado General de México en el Paso	2005 a 2010	0	74	355.2	7.104
34	Consulado General de México en Río de Janeiro	1999 al 2018	0	136	734.40	14.68
35	Consulado General de México en Río de Janeiro	2009 a 2014	26	1	5.4	0.108
36	Consulado General de México en Río de Janeiro	2000, 2003 y 2004	0	1	.5	0.01
37	Consulado de Carrera de México en Las Vegas	2005 al 2018	0	400	4,444	88.88
38	Consulado General de México en San Antonio	1995 a 2002, 2004, 2010, 2012, 2016 a 2018	0	29	464	9.28
39	Consulado de Carrera de México en las Vegas	2011	7,700	22	244	4.88
40	Consulado de Carrera de México en Little Rock	2007-2017	0	449	7663.6	147.27
41	Consulado de Carrera de México en Tucson	1992, 1993, 1998-2018	0	78	843.95	16.879
42	Consulado de Carrera de México en Frankfurt	1992-2018	0	71	1292.2	25.844
43	Embajada de México en Rumania	2005-2008, 2011	12	1	5	0.1
44	Consulado General de México en Raleigh	2000-2005	0	8	345	6.9
45	Consulado General de México en Sao Paulo	2005-2018	0	1196	17222	344.44
46	Consulado de Carrera de México en Kansas City	200-2004, 2011-2018	0	171	4240.8	84.816
47	Consulado General de México en Nogales	2003-2018	0	151	2355.6	47.111
48	Consulado General de México en Milán	2005-2010	0	6	150	3
49	Consulado General de México en Dallas	2003-2018	0	688	3302.4	66.048
50	Consulado de Carrera de México en Fresno	2013-2015, 2017 y 2018	0	123	1820.4	36.408
51	Consulado general de México en Nueva York	2003-2018	0	1,408	23,654	473.08
52	Embajada de México en Rumania	2008, 2010 y 2014	5	1	2	0.04
53	Consulado General de México en Chicago	2014	107,705	54	1313.17	26.26
54	Consulado General de México en Chicago	2015-2018	0	126	3,072.30	61.44
55	Consulado General de México en Chicago	2012-2013	0	144	3,511.28	70.22
56	Embajada de México en Barcelona	1994-2018	0	460	1840	36.08
57	Consulado de México en Estambul	2015-2018	0	3	15	0.3
58	Embajada de México en Egipto	2014-2018	0	20	336	67.02
59	Embajada de México en Sudáfrica	2006-2018	0	145	2,619	52.32
60	Consulado General de México en San Juan	2005-2010	2382	6	71	1.42
61	Consulado de Carrera de México en Omaha	2010-2015	0	237	3792	75.84
62	Embajada de México en Rumania	2015	1	1	0.05	0.01
63	Consulado de Carrera de México en Frankfurt	2007, 2008 y 2013	0	20	364	7.28
64	Embajada de México en Tallandía	1992 a 2016	0	43	560.08	11.216
65	Embajada de México en China	1998-2018	0	661	9,143	182.88
66	Dirección General de Comunicación Social	2005-2015	20	9	136.08	2.736
67	Embajada de México en Qatar	2015-2018	0	7	117.06	2.352
68	Embajada de México en Kenya	2013-2018	0	12	229	4.58
69	Consulado de Carrera de México en Brownsville	2005-2018	0	375	6000	120
70	Consulado General de México en Los Angeles	2005-2018	0	1514	37,850	757
71	Consulado de Carrera de México en Nueva Orleans	2008-2018	0	95	2,356	47.2
72	Embajada de México en Japon	2005-2010 y 2012-2017	0	26	478.4	9.568
73	Embajada de México en Panamá	1998-2018	0	19	359.6	7.19
74	DG de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	2015-2017	0	6	160	3.2
75	Embajada de México en Malasia	2003-2014	0	23	460	9.02
76	DG de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	2012-2018	0	23	575	11.05
77	DG de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	2005-2017	0	49	1,176	30.38
78	DG de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	2008-2016	0	16	400	8
79	DG de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	2009-2018	0	6	150	3

23



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



En el ejercicio 2024 se atendieron 79 bajas documentales, lo que particularmente se identifica como 11,451 cajas, con un aproximado de 1,418,136 expedientes (muchos de ellos fueron bajas genéricas y no fue contabilizado por cajas), con un peso de 141,741 kg., y 2,859 metros lineales (casi 3 kilómetros), todo ello gestionado ante el AGN. En ese sentido, es preciso señalar, que, de los 79 trámites, 49 aún están en espera y 6 se notificaron como improcedentes, por lo que, se debe reiniciar el trámite.

Por otro lado, también se atendieron bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), las cuales no están incorporadas en el programa - proceso, con los mismos objetivos para abatir el rezago documental.

No.	Título	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de cierre	Estatus
1	Oficina de Pasaportes en Estado de México.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 90 cajas, con un peso aproximado de 286 kg correspondientes a 5.72 ml	24/01/2024	11/04/2024	CERRADO
2	Oficina de Pasaportes en Tapachula.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 6 cajas, con un peso aproximado de 40 kg correspondientes a 2 ml.	20/03/2024	25/04/2024	CERRADO
3	Dirección General de Oficinas de Pasaportes.	Correspondiente a documentación del periodo 2018, contenida en 69 cajas, con un peso aproximado de 1,375 kg correspondientes a 28 ml.	13/03/2024	18/04/2024	CERRADO
4	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 55 cajas, con un peso aproximado de 583 kg correspondientes a 11.66 ml.	08/04/2024	16/05/2024	CERRADO
5	Oficina de Pasaportes en Hidalgo.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 30 cajas, con un peso aproximado de 148 kg correspondientes a 2.96 ml.	25/04/2024	20/05/2024	CERRADO
6	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.	Correspondiente a documentación del periodo 2005-2018, contenida en 38 cajas, con un peso aproximado de 942 kg correspondientes a 18.84 ml.	01/07/2024	10/09/2024	CERRADO
7	Oficina de Pasaportes en Nayarit.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 21 cajas, con un peso aproximado de 218.4 kg correspondientes a 4.368 ml.	25/06/2024	10/09/2024	CERRADO
8	Oficina de Pasaportes en Oaxaca.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 15 cajas, con un peso aproximado de 41 kg correspondientes a 0.82 ml.	17/06/2024	12/08/2024	CERRADO
9	Oficina de Pasaportes en Aguascalientes.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 23 cajas, con un peso aproximado de 248.4 kg correspondientes a 4.968 ml.	17/06/2024	12/08/2024	CERRADO
10	Oficina de Pasaportes en Baja California Sur.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 10 cajas, con un peso aproximado de 108 kg correspondientes a 2.16 ml.	11/06/2024	12/08/2024	CERRADO
11	Oficina de Pasaportes en Coahuila.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 106 cajas, con un peso aproximado de 463.4 kg correspondientes a 9.268 ml.	11/06/2024	12/08/2024	CERRADO
12	Oficina de Pasaportes en Cuajimalpa.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 13 cajas, con un peso aproximado de 134.8 kg correspondientes a 2.696 ml.	04/06/2024	12/08/2024	CERRADO
13	Oficina de Pasaportes en Álvaro Obregón.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 19 cajas, con un peso aproximado de 156.6 kg correspondientes a 3.132 ml.	04/06/2024	12/08/2024	CERRADO
14	Oficina de Pasaportes en Michoacán.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 67 cajas, con un peso aproximado de 723.6 kg correspondientes a 14.472 ml.	29/05/2024	12/08/2024	CERRADO
15	Oficina de Pasaportes en Iztapalapa.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 12 cajas, con un peso aproximado de 40.2 kg correspondientes a 0.804 ml.	29/05/2024	12/08/2024	CERRADO
16	Oficina de Pasaportes en Tlalpan.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 16 cajas, con un peso aproximado de 48.5 kg correspondientes a 0.97 ml.	29/05/2024	12/08/2024	CERRADO
17	Oficina de Pasaportes en Sinaloa.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 67 cajas, con un peso aproximado de 377.34 kg correspondientes a 7.5468 ml.	04/06/2024	12/08/2024	CERRADO
18	Oficina de Pasaportes en Quintana Roo.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 42 cajas, con un peso aproximado de 18 kg correspondientes a 0.36 ml.	17/05/2024	12/08/2024	CERRADO
19	Oficina de Pasaportes en Benito Juárez.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 123 cajas, con un peso aproximado de 199.2 kg correspondientes a 3.984 ml.	10/05/2024	12/08/2024	CERRADO

24

Handwritten marks and signatures



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Título	Asunto	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Estatus
20	Oficina de Pasaportes en Zacatecas.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 11 cajas, con un peso aproximado de 208.8 kg correspondientes a 4.176 ml.	07/05/2024	12/08/2024	CERRADO
21	Oficina de Pasaportes en Campeche.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 4 cajas, con un peso aproximado de 68.8 kg correspondientes a 1.376 ml.	16/04/2024	12/08/2024	CERRADO
22	Oficina de Pasaportes en Cuauhtémoc.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 43 cajas, con un peso aproximado de 509.6 kg correspondientes a 10,192 ml.	17/05/2024	24/07/2024	CERRADO
23	Oficina de Pasaportes en Estado de México.	Correspondiente a documentación del periodo 1999-2020, contenida en 85 cajas, con un peso aproximado de 1,802 kg correspondientes a 36.04 ml.	15/02/2024	24/07/2024	CERRADO
24	Oficina de Pasaportes en Durango.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 78 cajas, con un peso aproximado de 280 kg correspondientes a 5.6 ml.	07/05/2024	24/07/2024	CERRADO
25	Oficina de Pasaportes en Yucatán.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 04 cajas, con un peso aproximado de 78.4 kg correspondientes a 1.568 ml.	19/04/2024	24/07/2024	CERRADO
26	Oficina de Pasaportes en Jalisco.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 124 cajas, con un peso aproximado de 1,340 kg correspondientes a 27 ml.	25/04/2024	24/07/2024	CERRADO
27	Oficina de Pasaportes en Tabasco.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 52 cajas, con un peso aproximado de 52 kg correspondientes a 1.40 ml.	27/03/2024	24/07/2024	CERRADO
28	Oficina de Pasaportes en Tabasco.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 52 cajas, con un peso aproximado de 52 kg correspondientes a 1.40 ml.	27/03/2024	24/07/2024	CERRADO
29	Oficina de Pasaportes en Tabasco.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 52 cajas, con un peso aproximado de 52 kg correspondientes a 1.40 ml.	27/03/2024	24/07/2024	CERRADO
30	Oficina de Pasaportes en Tabasco.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 52 cajas, con un peso aproximado de 52 kg correspondientes a 1.40 ml.	27/03/2024	24/07/2024	CERRADO
31	Oficina de Pasaportes en Chihuahua.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 52 cajas, con un peso aproximado de 499.20 kg correspondientes a 9.984 ml.	20/08/2024	08/10/2024	CERRADO
32	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 17 cajas, con un peso aproximado de 340 kg correspondientes a 6.8 ml.	20/08/2024	08/10/2024	CERRADO
33	Embaja de México en Grecia	Correspondiente a documentación del periodo 2001-2014, contenida en 53 cajas, con un peso aproximado de 318 kg correspondientes a 6.36 ml.	25/06/2024		CERRADO
34	DG Europa	Correspondiente a documentación del periodo 1990-2018, contenida en 25 cajas, con un peso aproximado de 480 kg correspondientes a 9.06 ml.	25/06/2024		CERRADO
35	Oficina de Pasaportes en Sonora.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 66 cajas, con un peso aproximado de 615.6 kg correspondientes a 12.312 ml.	30/08/2024		PENDIENTE
36	Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.	Correspondiente a documentación del periodo 2014-2019, contenida en 138 cajas, con un peso aproximado de 606.56 kg correspondientes a 12.13 ml.	09/07/2024		PENDIENTE
37	Dirección General de las Oficinas de Pasaportes.	Correspondiente a documentación del periodo 2020-2022, contenida en 31 cajas, con un peso aproximado de 496 kg correspondientes a 9.92 ml.	15/11/2024		PENDIENTE
38	Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.	Correspondiente a documentación del periodo 2015-2022, contenida en 25 cajas, con un peso aproximado de 72 kg correspondientes a 1.44 ml.	24/09/2024		PENDIENTE
39	Oficina de Pasaportes en Chihuahua.	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la Oficina de Pasaportes en Chihuahua. Contiene solicitud.	25/06/2024		PENDIENTE
40	Oficina de Pasaportes en Sonora.	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la Oficina de Pasaportes en Sonora. Contiene solicitud.	25/06/2024		PENDIENTE
41	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez.	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez. Contiene solicitud.	25/06/2024		PENDIENTE

25

4.19 Gestión de Transferencias Secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Genaro Estrada

Atendiendo al ciclo vital del documento, se tramitaron cuatro transferencias secundarias ante el Archivo General de la Nación, para su envío formalizado al Archivo Histórico Genaro Estrada de esta Secretaría. Previamente se realizó la valoración documental, la cual permitió identificar qué documentos poseen





valor histórico, o bien, tramitar la baja documental correspondiente. De este proceso se trasladaron 387 cajas, que contienen 4,071 expedientes, con un peso aproximado de 1,358 kg y aproximadamente 27.16 metros lineales. A continuación, se detalla la información:

N°	Unidad Administrativa	Cantidad de expedientes	Periodo de documentación	Cajas	Peso aproximado	Metros lineales	Estatus
1	Embajada de México en El Salvador	702	1959-2004	73	350.4	7	CERRADO. Transferido al Archivo Histórico Genaro Estrada el 10 de enero de 2024
2	Embajada de México en República Dominicana	584	1985-2000	45	216	4.32	CERRADO. Transferido al Archivo Histórico Genaro Estrada el 22 de mayo de 2024
3	Embajada de México en Costa Rica	1104	1962-2003	95	456	9.12	Inventario de transferencia firmado. Revisar criterios con el AHGE en caso de nuevas disposiciones para el 2024. En espera de visto bueno del GIVD
4	Embajada de México en Cuba	764	1967-2006	70	336	6.72	Revisión para visto bueno, firma del inventario y consecución de la transferencia.

4.20 Atención a bajas por siniestros

La presencia de riesgos por fenómenos perturbadores, tanto de carácter hidrometeorológicos (lluvias, huracanes, tormentas eléctricas, etc.), como de socio organizativo (los causados con motivo de errores humanos), han impactado en los archivos, ocasionando que la información resguardada se vea afectada y sea inevitable su pérdida, dado que no puede accederse a ella; ante tal desastre, nos ceñimos a lo que dictan los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, particularmente al numeral décimo quinto respecto a la documentación siniestrada.

En este contexto, se presenta a continuación un gráfico que define el estatus de los eventos reportados, que si bien, no son eventos generados en el ejercicio reportado, si son gestiones a las cuales se les dio seguimiento oportuno.

[Handwritten blue mark]





Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



1	Embajada de México en India.- Baja de documentación Siniestrada del periodo 2012-2022.	Trámite de baja documental, derivado del reporte de expedientes siniestrados en la Embajada de México en India, tras la inundación provocada por una falla en el motor de la bomba que desalojaba el agua del tanque séptico de las instalaciones sanitarias en junio 2023. Incluye notificaciones de la representación, notificación al Archivo General de la Nación, Acta de hechos y evidencia fotográfica.	07/06/2023	05/12/2024	CERRADO
2	Oficina de Pasaportes en Guerrero.- Baja de documentación Siniestrada del periodo 2022.	Trámite de baja documental, derivado del reporte de expedientes siniestrados en la Oficina de pasaportes en Guerrero, tras el paso del huracán Otis en octubre 2023. Incluye notificaciones de la representación, notificación al Archivo General de la Nación, Acta de hechos y evidencia fotográfica.	22/11/2023		EN PROCESO
3	Consulado General de México en Nueva York.- Baja de documentación Siniestrada del periodo 2003-2017.	Trámite de baja documental, derivado del reporte de expedientes siniestrados en el Consulado General de México en Nueva York, tras el impacto del Huracán Ida en agosto 2021. Incluye notificaciones de la representación, notificación al Archivo General de la Nación, Acta de hechos y evidencia fotográfica.	14/09/2021		EN PROCESO
4	Consulado General de México en Little Rock.- Baja de documentación Siniestrada del periodo 2017-2024.	Trámite de baja documental, derivado del reporte de expedientes siniestrados en el Consulado General de México en Little Rock, tras la inundación de aguas grises y negras provocada por lluvias torrenciales y tormentas eléctricas en mayo 2024. Incluye notificaciones de la representación, notificación al Archivo General de la Nación, Acta de hechos y evidencia fotográfica.	12/07/2024		EN PROCESO
5	Consulado General de México en Houston.- Baja de documentación Siniestrada del periodo 2002-2013.	Trámite de baja documental, derivado del reporte de expedientes siniestrados en el Consulado General de México en Houston, tras la inundación ocasionada por el huracán Harvey en agosto 2019. Incluye notificaciones de la representación, notificación al Archivo General de la Nación, Acta de hechos y evidencia fotográfica.	28/03/2019		EN PROCESO
6	Embajada de México en Egipto.- Baja de documentación Siniestrada	Trámite de baja documental, derivado del reporte de expedientes siniestrados en la Embajada de México en Egipto, tras la fractura en una de las tuberías en el sótano de la Residencia oficial en septiembre 2023. Incluye notificaciones de la representación, notificación al Archivo General de la Nación, Acta de hechos y evidencia fotográfica.	03/11/2023		EN PROCESO

[Handwritten signatures and marks]





4.21 Registro Nacional de Archivos

Como parte de las obligaciones del Sujeto Obligado, la Secretaría de Relaciones Exteriores, está inscrita en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación y anualmente se refrenda el registro, con lo cual cumplimos a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Relaciones Exteriores

28

Archivo de Tramites:	Archivo Historico:	Archivo de Concentracion:
260	1	1

Código de Registro

MX/23/13112024

Emission
2024-11-13



Vigencia:
2025-11-13

[Handwritten signature]





4.22 Actividades del Archivo Histórico "Genaro Estrada"

En la etapa final del ciclo vital del documento en la Secretaría de relaciones Exteriores, se encuentra el Archivo Histórico Genaro Estrada, el cual durante el período reportado en este Informe realizó las siguientes actividades.

- Se incorporó al patrimonio histórico documental tres nuevas transferencias secundarias, correspondientes a los archivos de las embajadas de México en El Salvador (AEMESA) con 1,707 expedientes; en Paraguay (AEMPAY) con 421 expedientes y en República Dominicana (AEMDOM) con 584.
- Se describieron en total 4,445 expedientes de los siguientes fondos documentales:
 - 1554 del APAGCCL – Archivo Particular Amalia González Caballero de Castillo Ledón
 - 731 del APEORM – Archivo Particular Emilio Óscar Rabasa Mishkin
 - 1986 de AEMEUA – Archivo de la Embajada de México en Estados Unidos de América
 - 174 de AEMARG – Archivo de la Embajada de México en Argentina
- En lo que respecta a la atención a investigadores, se atendieron una totalidad de 589 durante los meses del 2024, dando una totalidad de 15,539 expedientes consultados.
- Los reportes de ingreso de datos en la plataforma Acervo Histórico Digital se ven reflejados con 2,275 registros, integrándose a la plataforma 2,114 registros de Legajos Encuadernados, 148 del Archivo Particular Ricardo Valero y 13 del Archivo Particular Genaro Estrada.

29





4.23 Actividades del Departamento de Digitalización

- Se generaron 53,134 imágenes de digitalizaciones de documentos históricos del Archivo Histórico Genaro Estrada:
- De solicitudes atendidas de las unidades administrativas, representaciones en el exterior y de usuarios externos e internos.
- De documentos para la sección de Archivo Histórico de la plataforma "Acervo Histórico Digital".
- De documentos para proyectos derivados de convenios:
 - Con el Ministerio de Cultura y Deporte del Reino de España.
 - Con el Museo Estadounidense Conmemorativo del Holocausto.

4.24 Actividades del Área de Conservación y Restauración

- Se intervinieron para su restauración 5,455 de 27 expedientes del fondo Legajos Encuadernados. Proyecto financiado con apoyo de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI).
- Se intervinieron para su restauración ocho expedientes del Archivo Histórico Genaro Estrada y de la Fototeca Amalia González Caballero de Castillo Ledón de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- Se mantuvo el monitoreo y análisis de las condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) en ocho salas del Archivo Histórico Genaro Estrada, de la Bóveda de Tratados, del Archivo de Concentración y de la Fototeca.
- Se coordinó el proceso de limpieza general (anaqueles, cajas y pisos) de los repositorios del Archivo Histórico Genaro Estrada.

30

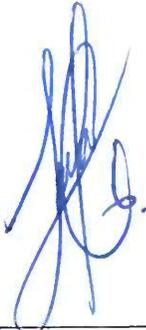
X
J
I





5. Hoja de cierre

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos se elabora el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia para su validación y posterior 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 Archivos</p>	<p>Lic. Gregorio Joaquín Lozano Trejo Director General del Acervo Histórico Diplomático y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos</p>



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

1

Consultoría Jurídica

Dirección General de Acervo Histórico Diplomático