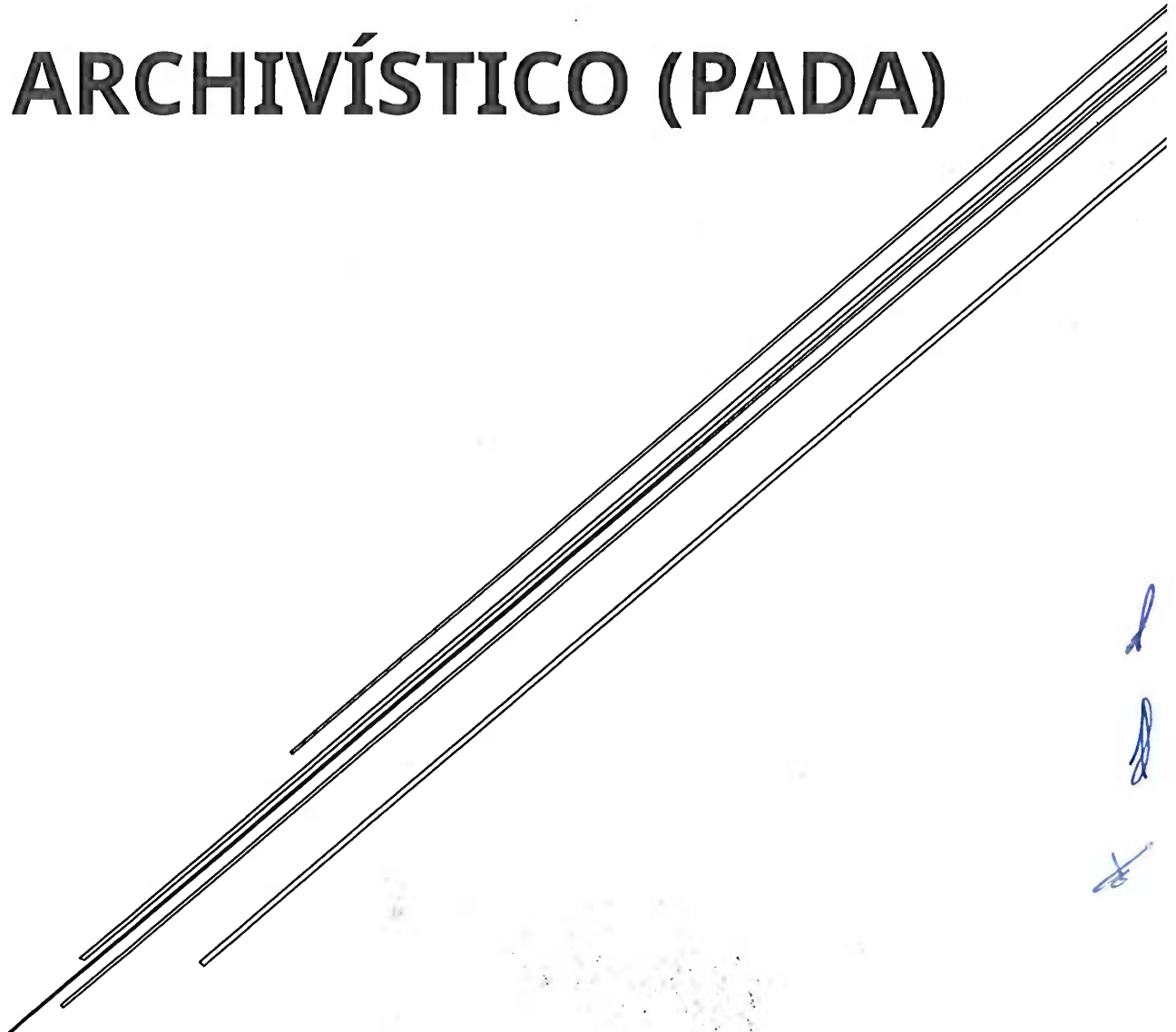




Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

INFORME 2025
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)



[Handwritten blue ink marks]



Contenido

1. Presentación	2
2. Definiciones	3
3. Acrónimos y siglas	7
4. Marco Jurídico.....	8
5. Actividades.....	10
5.1 Capacitación.....	10
5.2 Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.....	11
5.3 Continuidad y fortalecimiento de la construcción de la memoria documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores	13
5.4 Implementación a largo plazo un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior	14
5.5 Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos	14
5.6 Organización y operación del Sistema Institucional de Archivos	15
6. Indicadores	16
7. Actividades adicionales.....	18
8. Anexos	21
9. Hoja de cierre.....	22



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

1. Presentación

Los archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de sus documentos. Estos acervos resguardan información estratégica para la toma de decisiones, garantizan la protección de derechos, evidencian el ejercicio de la función pública y dan cuenta de procesos históricos, entre otros aspectos relevantes.

Desde su creación, la Secretaría de Relaciones Exteriores ha generado documentos como manifestación de su actuación. Cada Unidad Administrativa, Representación de México en el Exterior y Oficina de Pasaportes, a lo largo de la vida institucional y en el ejercicio de sus funciones, genera los testimonios documentales que conforman diversos expedientes.

La Dirección General de Acervo Histórico Diplomático, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos, ha orientado sus esfuerzos al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y demás disposiciones complementarias. Lo anterior, con el fin de organizar y conservar los archivos, así como brindar atención integral a las actividades relacionadas con la gestión documental.

Por lo anterior, se presenta el siguiente informe de actividades, el cual tiene el objetivo de documentar los resultados, avances y, en su caso, los temas pendientes derivados de la ejecución de las funciones y actividades proyectadas por el Área Coordinadora de Archivos de esta institución para el ejercicio 2025.

[Handwritten signature]



2. Definiciones

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo

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

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico

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

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

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

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; las personas 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 la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

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)

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo

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

Sistema Institucional: A los Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado

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



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

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

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. Acrónimos y siglas

AC. Archivo de Concentración

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AGN. Archivo General de la Nación

AH. Archivo Histórico

AT. Archivo de Trámite

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

DCAI. Documento de comprobación administrativa inmediata

DGPOP. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DOF. Diario Oficial de la Federación

GIVD. Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

LGA. Ley General de Archivos

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PACA. Programa Anual de Capacitación Archivística

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT. Responsable de Archivo de Trámite

RISRE. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

RME. Representaciones de México en el Exterior

SIA. Sistema Institucional de Archivos

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores

OIC. Órgano Interno de Control

UA. Unidad Administrativa

[Handwritten marks]



4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre del 2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2024
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2025
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2023
- Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2025
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020
- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre 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. Aprobado por el Consejo Nacional de Archivos en su Primera Sesión Ordinaria de 2024



5. Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se orientó a la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de fortalecer los procesos de organización y conservación documental de los archivos. A través de su implementación, se identificaron áreas de oportunidad que permitieron planificar los cambios necesarios para impulsar la mejora continua, contribuyendo a una gestión documental eficiente y al fortalecimiento del desempeño institucional. Las actividades desarrolladas se describen a continuación; en algunos casos, se incluyen anexos documentales para ampliar la información y servir como referencia.

5.1 Capacitación

En cumplimiento con los artículos 25, 20 fracción VII, 29 y 30 de la Ley General de Archivos (LGA), y en atención al Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA), se llevó a cabo a los eventos de formación en modalidades presencial y a distancia. Los eventos desarrollados fueron: *Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores e Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, en los archivos de trámite.*

Dichas capacitaciones se desarrollaron en 12 sesiones dirigidas a las Unidades Administrativas (UA), Representaciones de México en el Exterior (RME), así como Oficinas de Pasaportes. El objetivo general fue la capacitación de todas las personas servidoras públicas inmersas en actividades archivísticas; no obstante, los niveles de participación registrados no cubren la meta proyectada.

De las 260 personas designadas como Responsables de Archivo de Trámite (RAT) por las personas Titulares de las UA, únicamente se capacitó el 37.11% en el curso introductorio, y el 37.50% en el taller de inventarios. Al situarse el alcance por debajo del 50%, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) implementará acciones de mejora para incrementar estos indicadores; asimismo, se exhorta a las áreas correspondientes brindar las facilidades necesarias para asegurar la asistencia de las y los RAT.

Los eventos desarrollados se describen a continuación:

Curso: Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores

El objetivo de este curso fue brindar los conocimientos teóricos a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) que desempeñan



actividades archivísticas, para la adecuada administración de los documentos que integran el Archivo de Trámite (AT), así como el manejo de los Instrumentos de Control y Consulta, esto de conformidad con la normativa vigente.

Este evento de formación estuvo orientado a la sensibilización sobre la relevancia de las funciones de cada área de adscripción, con la intención de alinear la metodología de trabajo, al flujo documental y a la correcta integración de expedientes. Asimismo, se reforzó el conocimiento sobre la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y las funciones de sus integrantes, haciendo énfasis en la importancia de la interacción de las diversas etapas del Ciclo Vital del documento. En el **Anexo 1** se presenta la evidencia fotográfica y el gráfico correspondiente a la modalidad de la asistencia.

Taller: Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, en los archivos de trámite

Derivado de los resultados de la *Encuesta de satisfacción de la capacitación en el ejercicio 2024*, y la detección de necesidades mediante asesorías técnicas, se desarrolló por primera vez un taller enfocado en el llenado de inventarios documentales. El objetivo fue aplicar los plazos y vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), permitiendo el tránsito de los expedientes por las etapas del Ciclo Vital del documento, o, en su caso, la gestión de bajas documentales cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios. Se adjunta como **Anexo 2** la evidencia fotográfica y el gráfico correspondiente a la modalidad de la asistencia.

5.2 Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental y elaboración del Catálogo de Disposición Documental

En apego al artículo 18 de la LGA, la SRE cuenta desde 2018 con instrumentos de control archivístico validados y operables. Estos han permitido clasificar los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de esta Secretaría, así como atender los procesos de destino final, lo que ha favorecido el flujo documental y la liberación de espacios en los AT.



Entre diciembre de 2024 y enero de 2025, se llevaron a cabo sesiones informativas y talleres para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), cuya evidencia fotográfica se integra en el **Anexo 3**. No obstante, este procedimiento no pudo concretarse durante el presente ejercicio debido a los siguientes factores:

1. Publicación de nueva normativa por el Archivo General de la Nación (AGN): el 25 de junio de 2025, 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 Archivo*. Dado que este documento contiene la versión final y definitiva de las FTVD, el ACA debió emprender la reelaboración de las series documentales y la justificación de las UA para la creación de cada una de ellas, conforme a los nuevos formatos, integrando la información previamente trabajada con cada área.

2. Publicación de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE): una vez obtenida la versión final preliminar de los instrumentos archivísticos, para su presentación en la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), celebrada el 28 de noviembre, el 2 de octubre de 2025 se publicó el Diario Oficial de la Federación (DOF) el nuevo RISRE. Esto obligó a detener la validación del instrumento para realizar un nuevo análisis e identificación de funciones, derivado de la extinción, fusión y creación de nuevas UA.

Bajo este contexto, las series sustantivas se encuentran en proceso de elaboración, análisis y cotejo respecto a las versiones anteriores, para su posterior envío, revisión y complementación por parte de las personas RAT.

Elaboración y presentación para validación del procedimiento para la integración y publicación de la Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental (GAD) es un instrumento descriptivo con el cual la SRE garantiza el derecho humano de acceso a la información, al hacer público el contenido de las series documentales que producen las UA y las RME en el desarrollo de sus funciones.

El ACA elaboró y distribuyó, mediante Circular, el formato de registro de información para esta Guía. Dicho formato contempla los campos que cada AT, el Archivo de Concentración (AC) y el Archivo Histórico (AH) deben registrar según corresponda.



En cumplimiento con el artículo 14 de la LGA, y con el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), los resultados obtenidos del proceso archivístico se encuentran disponibles para consulta en la siguiente liga electrónica: <https://sre.gob.mx/planes-programas-e-informes>

5.3 Continuidad y fortalecimiento de la construcción de la memoria documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Transferencias documentales de los fondos documentales: Embajada de México en Costa Rica, Embajada de México en Cuba, Embajada de México en China, Embajada de México en Argelia, Embajada de México en Uruguay, y Primera Conferencia Internacional de la Mujer

El equipo encargado de la dictaminación documental realizó procesos de valoración documental en el AC para definir el destino final de diversos grupos documentales. Como resultado de estas gestiones, se solicitó al AGN el dictamen de transferencia secundaria de la Embajada de México en Costa Rica.

Asimismo, durante la tercera sesión ordinaria del GIVD, se presentaron para validación las transferencias secundarias de los fondos documentales de las Embajadas de México en Cuba, Argelia, Uruguay y China. Estas acciones derivaron en el traslado de 3,313 expedientes, contenidos en 211 cajas, lo que representa un volumen aproximado de 1,012.8 kilogramos y 20.254 metros lineales. En el **Anexo 4** se detallan los fondos antes descritos.

Respecto al fondo correspondiente a la Primera Conferencia Internacional de la Mujer (1975), su transferencia queda pendiente y se integrará en el programa de actividades del próximo ejercicio.

Elaboración y presentación para validación ante el Grupo Interdisciplinario de Validación Documental, el procedimiento para la integración y publicación de los lineamientos internos de transferencia secundaria

En la primera sesión del GIVD, realizada el 12 de marzo del 2025, se presentaron las políticas y lineamientos para la transferencia secundaria entre el AC y el AH "Genaro Estrada". El objetivo de estos instrumentos es regular y sistematizar el traslado de expedientes que han concluido sus plazos de conservación y poseen valores secundarios, conforme con el CADIDO de la SRE y la normativa vigente.



Dichas políticas surgen como una necesidad institucional para definir los procedimientos a seguir para el envío de los expedientes con valor histórico resguardados en el AC, y delimitar las facultades y funciones de cada uno.

Tras la presentación inicial del documento en la primera sesión ordinaria, se recibieron observaciones por parte del Órgano Interno de Control (OIC), las cuales fueron atendidas de manera puntual. No obstante, tras una segunda presentación en la siguiente sesión, se recibieron comentarios complementarios tanto del OIC como de las UA, por lo que el documento será analizado nuevamente para ser presentado en la primera sesión del ejercicio 2026.

5.4 Implementación a largo plazo un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior

Detección de las necesidades de gestión documental, a través de un diagnóstico de la producción documental tanto en formato físico como electrónico en todas las Unidades Administrativas, Representaciones de México en el Exterior, Oficinas de Pasaportes y Órganos Administrativos Desconcentrados

El objetivo principal de esta actividad es establecer las bases para la implementación, a largo plazo, de un sistema automatizado de gestión y control de documentos que sea homogéneo y de uso transversal para toda la Secretaría.

Durante el ejercicio 2025, se llevó a cabo el levantamiento de datos en las UA. Asimismo, se inició la elaboración del borrador del Instrumento de Diagnóstico de Producción Documental, y la detección de necesidades de gestión documental.

Debido a la complejidad y alcance del proyecto, el proceso de diagnóstico se encuentra en fase de desarrollo, por lo que se integrará en la planificación del ejercicio 2026.

5.5 Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos

Investigación documental para la definición de conceptos referentes a la producción, uso y organización de documentos electrónicos

El objetivo específico de esta actividad es diseñar e implementar, a mediano plazo, los lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos. Este



proceso contempla un diagnóstico acompañado de diagramas de producción, uso, tratamiento, conservación y disposición final de los documentos digitales.

Durante el ejercicio 2025, se llevó a cabo la investigación documental, la cual se encuentra actualmente en fase de elaboración. Sin embargo, se ha determinado la necesidad de replantear el cronograma para el cumplimiento de este objetivo, en función de dos factores:

1. La implementación del diagnóstico de producción documental (referido en la sección 5.4)
2. Los cambios en la estructura orgánica de la Secretaría derivados de la publicación de un nuevo RISRE

Dado que ambos elementos son fundamentales para asegurar la viabilidad de los lineamientos, esta actividad continuará su desarrollo durante el ejercicio 2026.

5.6 Organización y operación del Sistema Institucional de Archivos

Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

En la tercera sesión ordinaria del GIVD del ejercicio 2024 se presentó para validación del Órgano colegiado el calendario de sesiones ordinarias a ejecutar en el ejercicio que se reporta. Estas sesiones se llevaron a cabo los días 12 de marzo, 9 de julio y 28 de noviembre, se adjunta evidencia fotográfica como **Anexo 5**. En dichas sesiones se presentaron los avances, seguimientos y cumplimientos en materia archivística en beneficio de la administración y la gestión documental.

Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación

Como parte de las obligaciones de los sujetos obligados previstas en la LGA, la SRE mantuvo actualizada su inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN. En refrendo anual se realizó satisfactoriamente, obteniendo la constancia correspondiente que se adjunta como **Anexo 6**.

Validación de los Lineamientos para la disposición documental del Archivo contable de las Representaciones de México en el Exterior

Este instrumento tiene como objetivo asegurar que los procesos de disposición documental en las RME se realicen en estricto apego a las leyes y a las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares. Asimismo, debe actualizarse e



integrarse de forma ordenada, en coadyuvancia con el ACA y la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto (DGPOP), a efecto de proporcionar el servicio de orientación y asesoría con la debida oportunidad y eficacia.

El documento se presentó a las UA correspondientes para su revisión; no obstante, debido a los procesos de transición y cambios de autoridades administrativas, la versión final se encuentra en proceso de consolidación. Por lo tanto, se dará continuidad a esta actividad en el próximo ejercicio.

Visitas a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas con el fin de verificar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas

En los meses de marzo y abril, el AGN solicitó a todos los sujetos obligados de la Administración Pública Federal (APF) la volumetría de sus AT y AC. Posterior a la visita, y derivado de los resultados obtenidos, el ACA realizó una modificación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) vigente en 2025, para integrar un programa de visitas de inspección a los AT de las UA ubicadas en los inmuebles de la Cancillería, el Edificio Triangular en Tlatelolco, el Instituto Matías Romero y el Almacén General.

El calendario de visitas fue presentado y aprobado y en la segunda sesión ordinaria del GIVD. Éstas se realizaron del 11 de agosto al 5 de diciembre de 2025, y durante las mismas, se aplicó un cuestionario a las personas RAT y se realizó un levantamiento fotográfico de los espacios de almacenamiento de los expedientes.

Como resultado de esta actividad, se elaborará un informe pormenorizado que será remitido a cada UA y que servirá como base para la atención prioritaria de las áreas de oportunidad en el PADA 2026.

6. Indicadores

Los indicadores constituyen una herramienta cuantitativa que permite medir el desempeño de cada una de las actividades planteadas. Asimismo, funcionan como un instrumento para evaluar el progreso y la efectividad de las acciones establecidas.

En este contexto, y como parte de la métrica de cada una de las actividades previamente descritas, se presenta la evaluación de desempeño, la cual permite medir el grado de cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos. Los resultados obtenidos se reflejan en la tabla siguiente.



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Objetivo Especifico	Actividades	Indicadores de Evaluación
Fortalecer a través de la capacitación los conocimientos en materia archivística de los servidores públicos de las áreas operativas del SIA que participan en la gestión documental y administración de archivos.	Curso: Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores	37.11%
	Taller: Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, en los archivos de trámite	37.50%
Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso obtener la validación del Archivo General de la Nación	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental y elaboración del Catálogo de Disposición Documental	50%
	Elaboración y presentación para validación del procedimiento para la integración y publicación de la Guía de Archivo Documental	100%
Dar continuidad y fortalecer la construcción de la memoria documental de la SRE a través de los procesos de transferencia secundaria.	Transferencias documentales de los fondos documentales: Embajada de México en Costa Rica, Embajada de México en Cuba, Embajada de México en China, Embajada de México en Argelia, Embajada en de México Uruguay, y Primera Conferencia Internacional de la Mujer.	83.33%
	Elaboración y presentación para validación ante el Grupo Interdisciplinario de Validación Documental, el procedimiento para la integración y publicación de los lineamientos internos de transferencia secundaria	80%
Implementar a largo plazo un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las UA y RME, durante 2025 se realizará el diagnóstico de producción documental y la detección de necesidades de gestión documental.	Detección de las necesidades de gestión documental, a través de un diagnóstico de la producción documental tanto en formato físico como electrónico en todas las Unidades Administrativas, Representaciones de México en el Exterior, Oficinas de Pasaportes y Órganos Administrativos Desconcentrados	80%



Diseñar e implementar a mediano plazo, Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos.	Investigación documental para la definición de conceptos referentes a la producción, uso y organización de documentos electrónicos	60%
Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos.	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	100%
	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	100%
	Validación de los Lineamientos para la disposición documental del Archivo contable de las Representaciones de México en el Exterior	50%
	Visitas a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas con el fin de verificar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas	100%

7. Actividades adicionales

Además de las actividades previstas en el PADA 2025, derivadas de necesidades previamente identificadas, durante su implementación se desarrollan acciones adicionales que complementan las ya establecidas y que se encuentran directamente vinculadas con el marco de atribuciones de la ACA.

Estas actividades, aun cuando no se encuentran contempladas en la programación inicial, resultan relevantes de destacar, en virtud de que contribuyen al fortalecimiento de las prácticas archivísticas y a la consolidación del patrimonio documental institucional.

Asesorías archivísticas

Se brinda atención diaria a través de consultas telefónicas, correos electrónicos y asesorías presenciales a las UA. Las consultas se centran en la integración de expedientes, asignación de series documentales, llenado de formatos archivísticos y metodología para tramitar procesos como bajas documentales, desincorporación de DCAI, transferencias primarias, entre otras.



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

En el ejercicio reportado, se atendieron en total a 30 UA y a un total de 120 personas servidoras públicas. Se integra evidencia fotográfica en el **Anexo 7**.

Pilotaje del proceso de baja documental a través de la plataforma digital

Derivado de la transición del AGN hacia una plataforma digital para la gestión de bajas documentales, la SRE fue seleccionada para participar en la prueba piloto de automatización de este trámite. A pesar de que el inicio formal se ha visto diferido por ajustes en la infraestructura tecnológica del AGN, esta participación brinda la oportunidad de conocer la plataforma y poder detectar las herramientas que se requieren para cumplir con el nuevo modelo de gestión.

Reforma a la Ley General de Archivos

Por invitación del AGN, el ACA forma parte del grupo de trabajo de la reforma de la LGA. La SRE participa activamente en las mesas de trabajo semanales, aportando comentarios y sugerencias en cada articulado. Se tiene previsto que estos trabajos concluyan el 15 de enero de 2026 para su posterior análisis en el Congreso.

Curso a distancia para archivos institucionales de América Latina y el Caribe

En coordinación con la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático (DGAHD), llevó a cabo la capacitación "Archivos Históricos: Entidades de protección del patrimonio documental". Este curso se desarrolló del 30 de octubre al 27 de noviembre de 2025 y se impartió a 17 países hispanohablantes, teniendo un aforo de 209 asistentes. Esta actividad fortalece las relaciones diplomáticas con los países de América Latina y el Caribe. La evidencia fotográfica se puede encontrar como **Anexo 8**.

Transferencias primarias

En el AC se llevó a cabo la recepción de 12 transferencias primarias provenientes de ocho AT. Esto resultó en el ingreso de 4,991 expedientes contenidos en 387 cajas. En el **Anexo 9** se detallan las UA y las series documentales transferidas, asegurando el cumplimiento del Ciclo Vital del Documento.

Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

El equipo de trabajo dedicado a la valoración documental del ACA, realizó la revisión, seguimiento y acompañamiento técnico de las solicitudes de desincorporación de DCAI presentadas por las RME, Oficinas de Pasaportes y UA.



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Se gestionaron 235 trámites, de los cuales se formalizaron 180 Actas Administrativas de Disposición Final. Este proceso permitió la liberación de espacios en las UA en un total de 4,458 cajas, equivalentes a 77,534.85 kilogramos aproximadamente y 1,853.136 metros lineales de documentación. El detalle por UA se presenta en el **Anexo 10**.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



8. Anexos

Anexo 1. Evidencia del Curso Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores

Anexo 2. Evidencia del Taller: Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), en los archivos de trámite

Anexo 3. Evidencia de sesiones de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)

Anexo 4. Transferencias secundarias al Archivo Histórico Genaro Estrada

Anexo 5. Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)

Anexo 6. Refrendo Registro Nacional de Archivos (RNA) 2025

Anexo 7. Informe de Asesorías archivísticas

Anexo 8. Curso a distancia para archivos institucionales de América Latina y el Caribe.

Anexo 9. Transferencias primarias

Anexo 10. Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)



9. Hoja de cierre

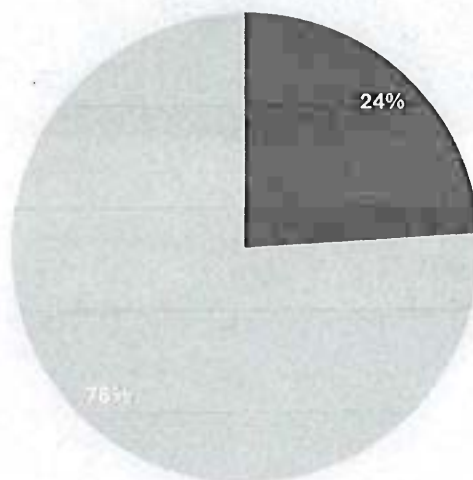
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. El documento se presentó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia para su validación y cuenta con la consideración de la persona Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Yareli Zaragoza Monroy Subdirectora de Archivo de Concentración y Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Guillermo Sierra Araujo Director de Archivos	Lic. Gregorio Joaquín Lozano Trejo Director General del Acervo Histórico Diplomático y Responsable del Área Coordinadora de Archivo



Curso: Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
Fecha:	5 de mayo al 5 de junio del 2025
Modalidad:	Presencial y a Distancia
Total de sesiones:	5
Asistentes:	187 Servidores Públicos

Asistentes



■ Presencial ■ A distancia

[Handwritten signatures]

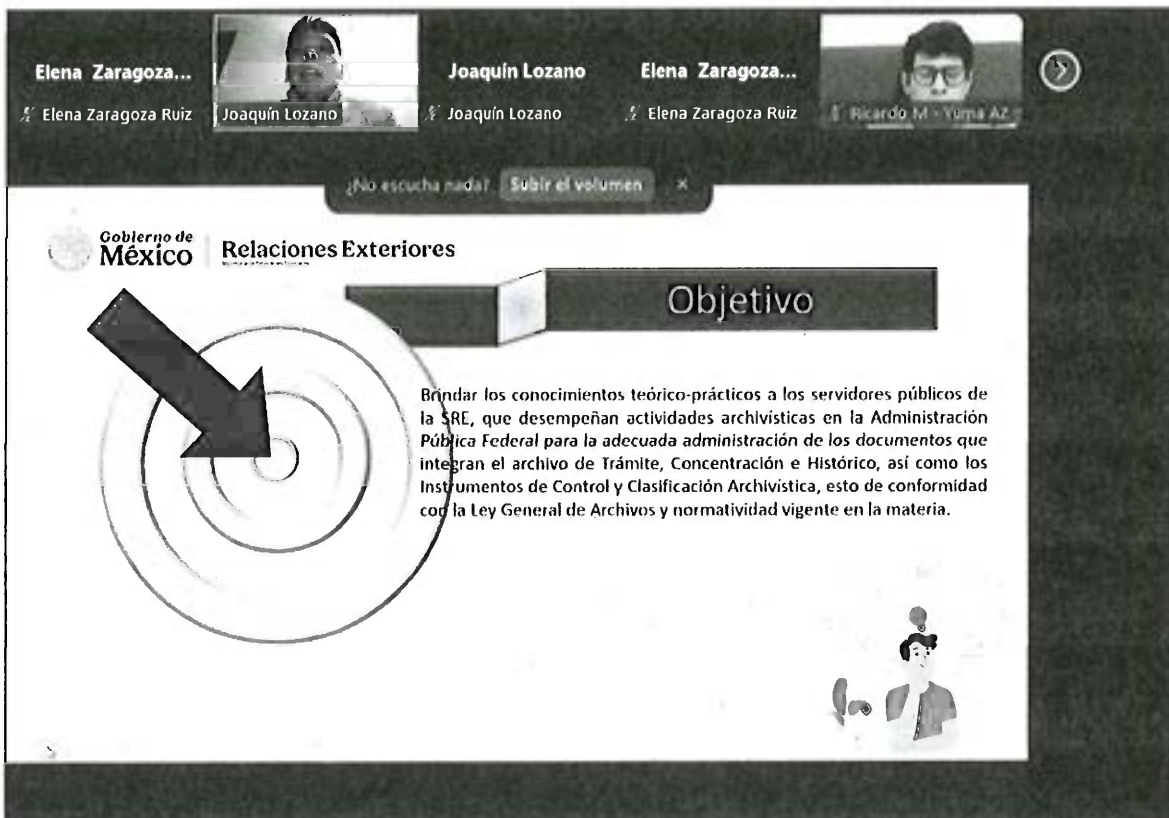
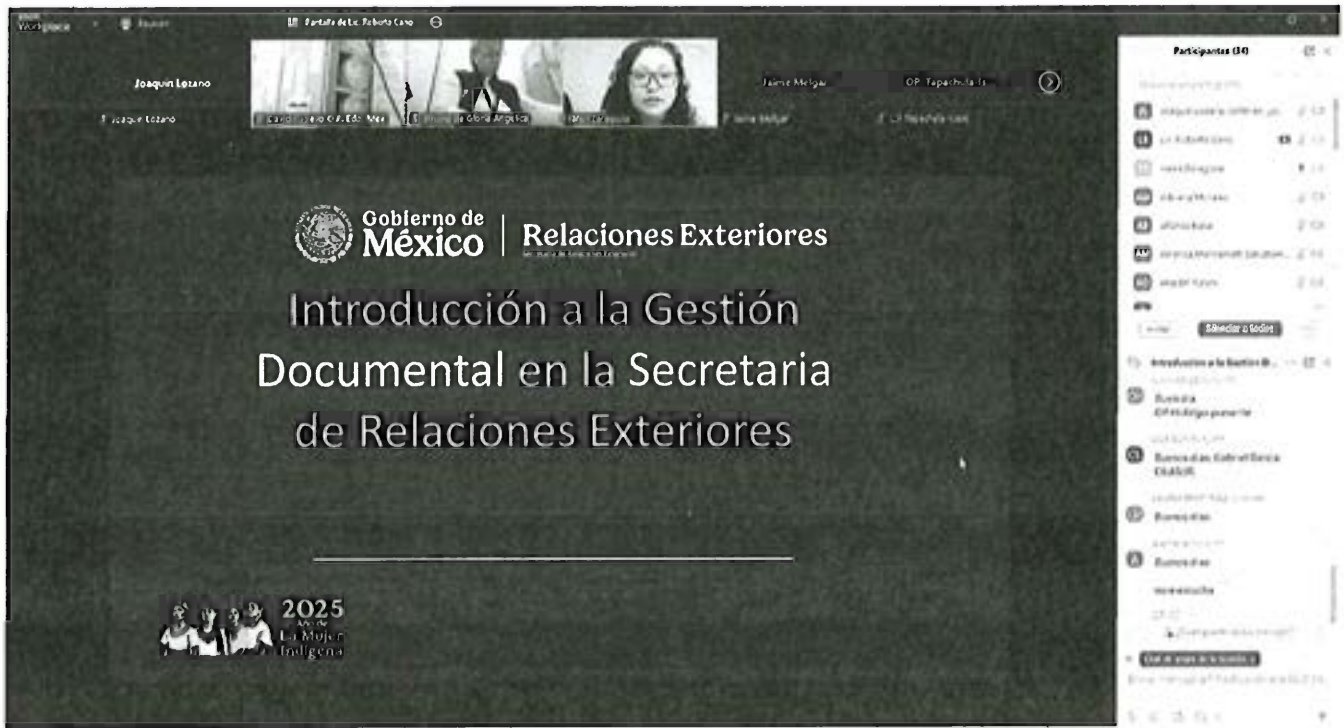


[Handwritten blue marks: a signature-like scribble, a vertical line, and a checkmark]



[Handwritten blue ink marks]



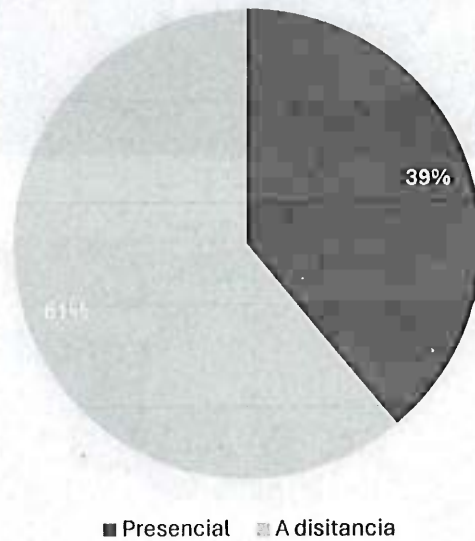




Taller: Importancia de llenado y aplicación de los llenados documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de documentos de comprobación administrativa Inmediata DCAI en los archivos.

Fecha:	30 de junio al 21 de agosto 2025
Modalidad:	Presencial y a Distancia
Total de sesiones:	7
Asistentes:	243 Servidores Públicos

Asistentes



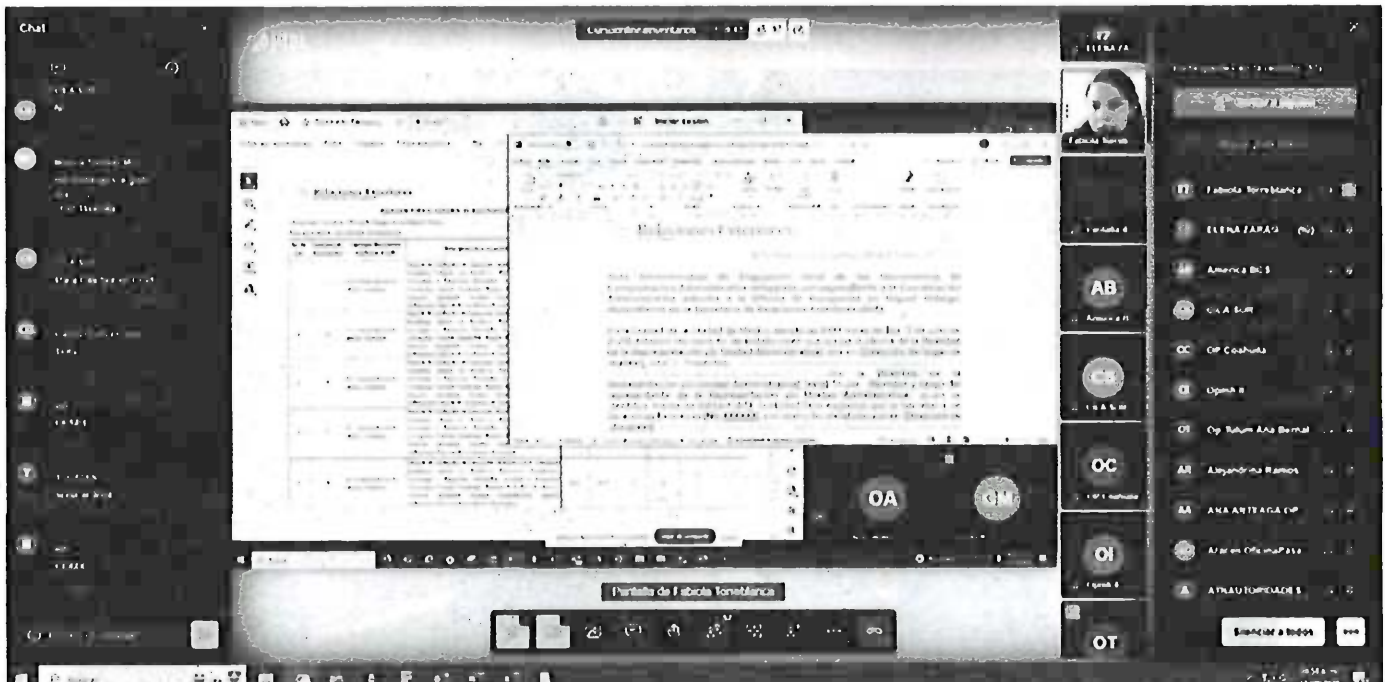
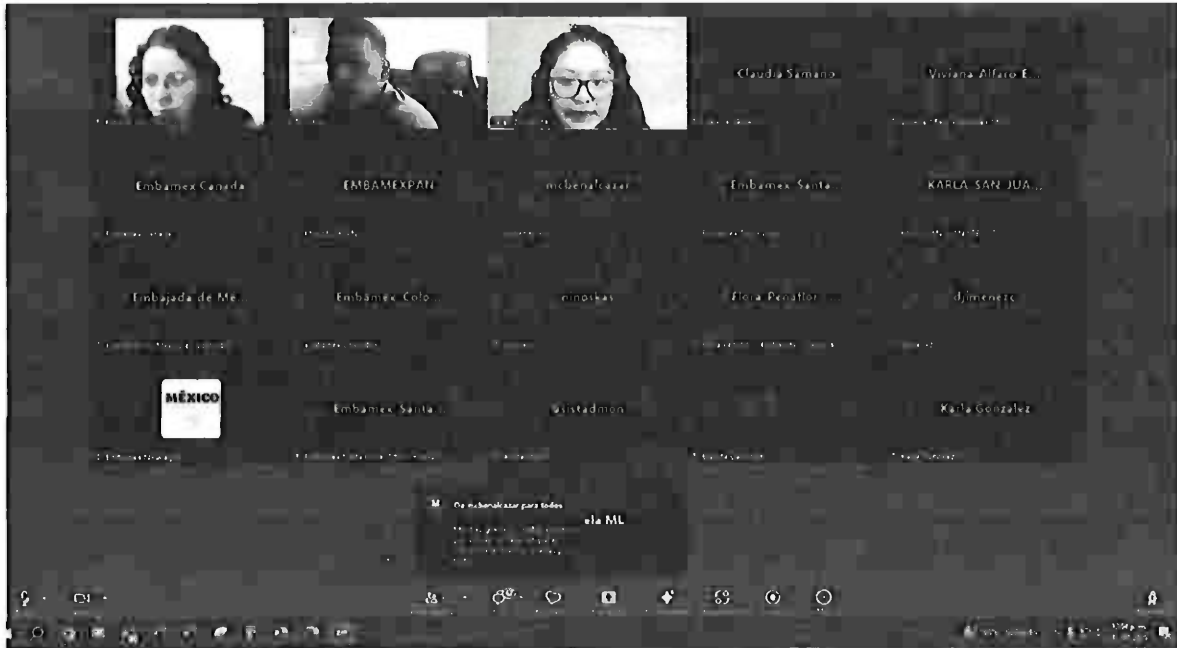
[Handwritten signatures]



[Handwritten blue marks]



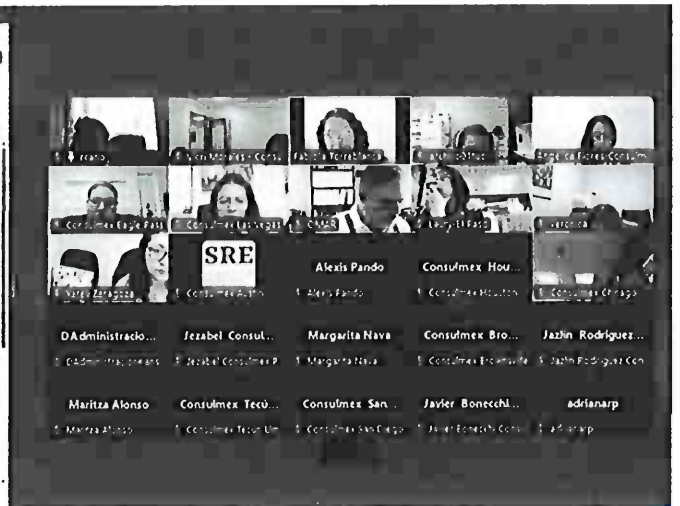
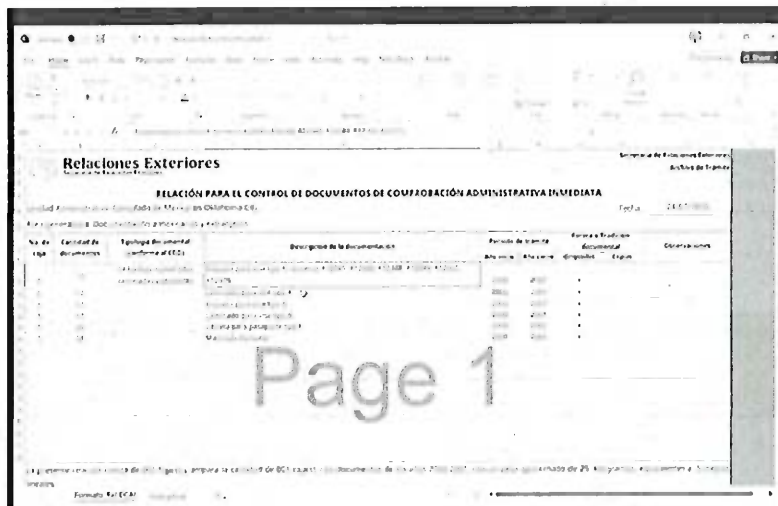
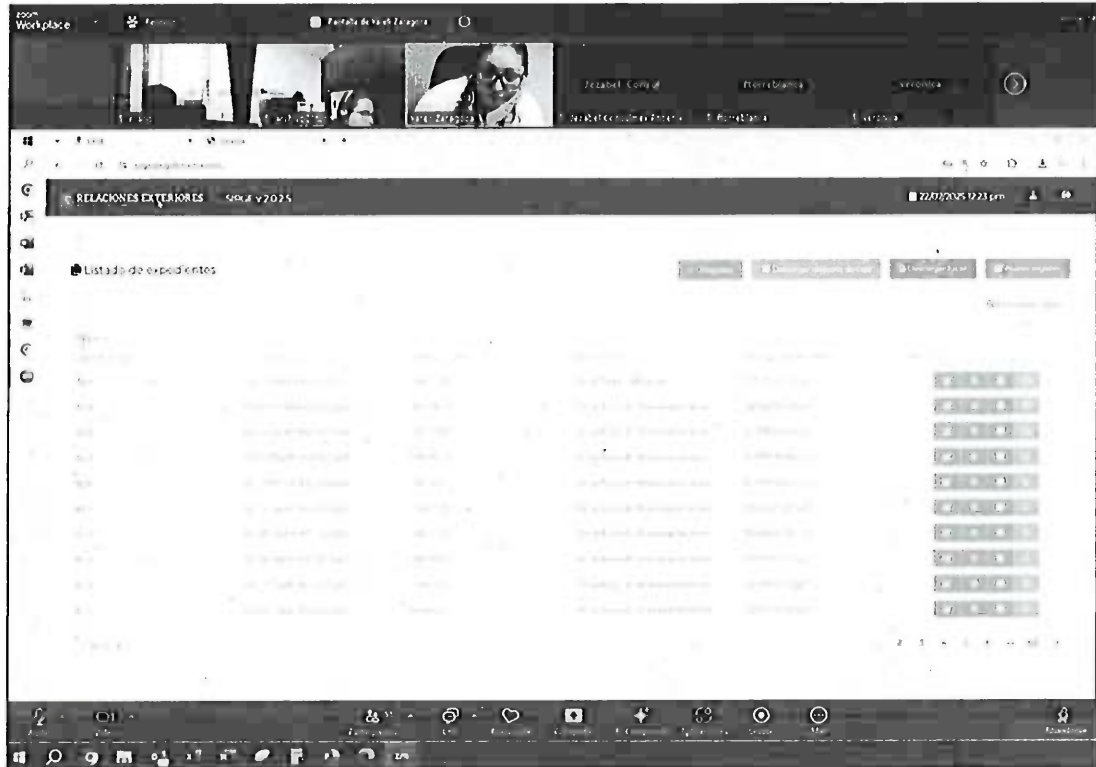
1
2
3



Handwritten blue scribbles and marks on the right side of the page.



Anexo 2. Evidencia del Taller: Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales...





[Handwritten signature]



[Handwritten blue marks]

No. Consecutivo	Unidad Administrativa/ Representación de México en el Exterior	Cantidad de expedientes	Periodo de documentación	Cajas	Peso aproximado	Metros lineales
1	Embajada de México en Costa Rica	1,104	1962-2002	95	456	9.12
2	Embajada de México en Cuba	764	1967-2006	70	336	6.72
3	Embajada de México en Argelia	20	1972-1991	4	19.2	0.384
4	Embajada de México en Uruguay	46	2005-2006	5	24	0.48
5	Embajada de México en China	1,379	1901-2003	37	177.6	3.55





1ra. Sesión ordinaria



[Handwritten blue marks]



[Handwritten blue marks: a checkmark, a vertical line, and a cross]



2da. Sesión ordinaria



[Handwritten blue marks and scribbles]



3ra. Sesión ordinaria



J
I
/



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Relaciones Exteriores

Archivo de Trámite:

246

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/23/01122025

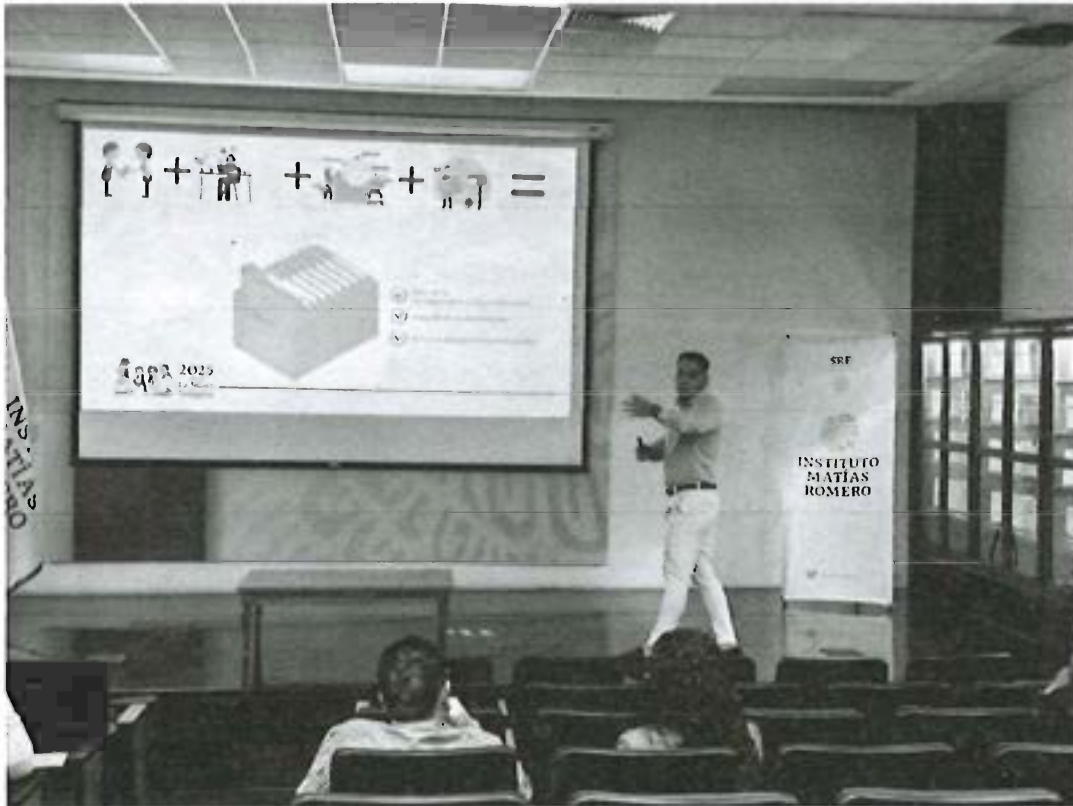
Emisión
2025-12-01



Vigencia:
2026-12-01



[Handwritten blue ink marks]

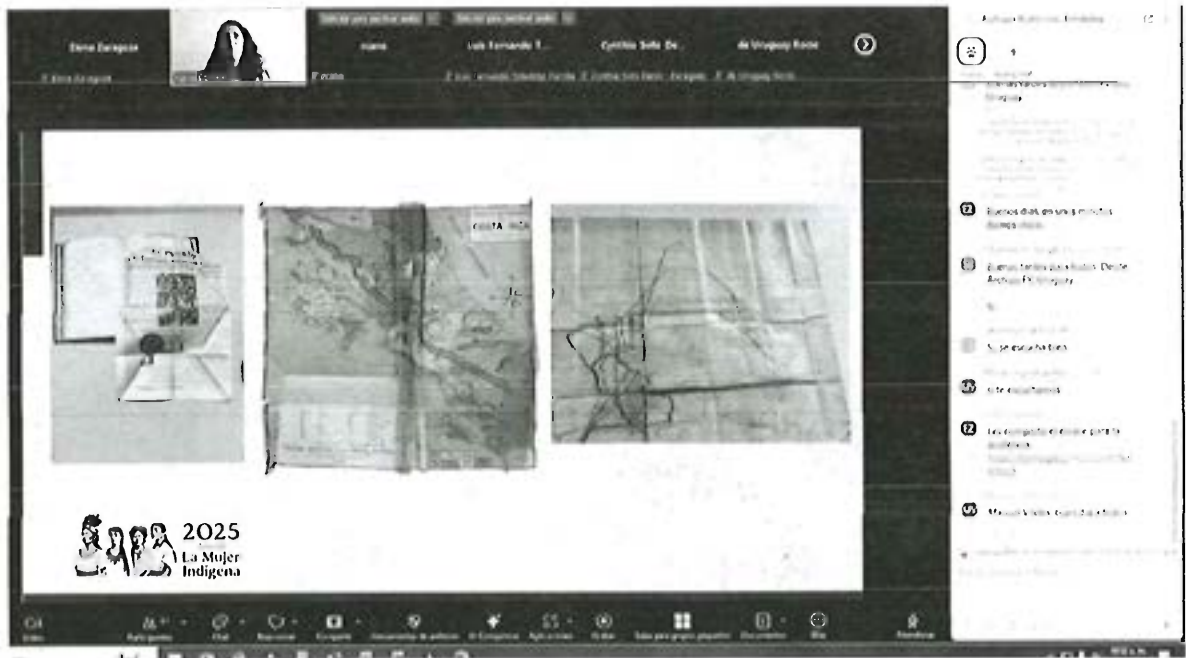



—
—
X



[Handwritten blue marks]







Gobierno de México | Relaciones Exteriores

Archivos Históricos:
Entidades de protección del patrimonio documental

Modulo III
Digitalización de Archivo Histórico

2025
Año de la Mujer Indígena



Factores humanos / Desastres Naturales

- Negligencia: manipulación y almacenamiento
- Vandallismo
- Robo
- Incendio
- Inundación
- Terremoto

2025
Año de la Mujer Indígena

Participantes (14)

Work	9:10
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

30 de Dic. 2015, 10:17

No. CONSECUTIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCION	SERIE	SUBSERIE	CAJAS	EXPEDIENTES	AÑOS
1	Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica	N/A	N/A	N/A	49	284	2002,2004,2006-2014
2	Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica	N/A	N/A	N/A	49	309	2001, 2004-2013
3	Embajada de México en Panamá	N/A	N/A	N/A	1	60	1995-2004
4	Consultoría Jurídica	N/A	N/A	N/A	15	100	1981-2018
5	Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica	N/A	N/A	N/A	108	629	1998-2012
6	Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica	N/A	N/A	N/A	48	294	1991,1995,1997-2012
7	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	06C. Recursos materiales y obra pública	23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	N/A	15	51	2018-2020
8	Embajada de México en Rumania	10C. Control y auditoría de actividades públicas	15. Entrega recepción	N/A	1	1	1996
9	Embajada de México en Rumania	01S. Conducción de la política exterior de México	02. Programas y proyectos en materia de política exterior de México	N/A	1	2	1999-2000-2015
10	Embajada de México en Rumania	03S. Protección y asistencia a connacionales y extranjeros	04. Servicio consular y migratorio	03. Asistencia de protección	1	40	2014-2021
11	Embajada de México en Panamá	N/A	N/A	N/A	1	92	1998-2012
12	Unidad de Transparencia	12C. Transparencia y acceso a la información	06. Solicitudes de acceso a la información	N/A	98	3129	2021

(Handwritten marks and signatures)

Anexo 10. Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

No.	Nombre de la Unidad Administrativa/Representación/Oficina	Área generadora	Cajas	Fechas extremas	Peso aproximado en kilogramos	Metros lineales aproximados
1	Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano	Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano	7	2003-2021	300	5.942
2	Dirección General de Asistencia Legal y Administrativa de las Oficinas del C. Secretario	Dirección Administrativa (Control de Gestión)	3	2018-2023	61.2	1.224
3	Dirección General de Asistencia Legal y Administrativa de las Oficinas del C. Secretario	Dirección Administrativa (Gestión de viáticos para comisiones oficiales de la Oficina del C. Secretario)	9	2006-2022	214	4.284
4	Dirección General de Asistencia Legal y Administrativa de las Oficinas del C. Secretario	Dirección Administrativa (Gestión Presupuestal para la Oficina del C. Secretario)	9	2015-2022	181.8	3.636
5	Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica	Dirección de Procesos de Protección y Programas Institucionales	135	2009-2013	648	12.96
6	Dirección General para Europa	Dirección General para Europa	11	2004-2018	58.8	4.4
7	Oficina del C. Secretario	Dirección General de Seguimiento, Análisis y Atención de Peticiones de Presidencia, Entidades Públicas, Privadas y Ciudadanas	10	2013-2023	248	4.96
8	Subsecretaría de Relaciones Exteriores	Dirección de Administración	41	2001-2023	196.8	3.93
9	Subsecretaría de Relaciones Exteriores	Dirección General de Planeación Política y G20	68	2000-2020	323.4	6.468

10	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección Administrativa	51	2011-2023	1020	20.4
11	Consulado de Carrera de México en Tecún Umán	Área de Administración	8	2000-2004	198.4	3.968
12	Consulado General de México en Río de Janeiro	Administración	76	1996-2019	410.4	8.2
13	Embajada de México en Países Bajos	Administración	22	2001-2021	422	8.44
14	Embajada de México en Panamá	Administración	6	2014-2016	66.9	1.33
15	Oficina de Pasaportes en Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México Terminal 1	Administrador del Sistema	5	2020-2024	109	2.18
16	Oficina de Pasaportes en Chiapas	Administrador del sistema	3	2019-2021	84	1.68
17	Oficina de Pasaportes en Chiapas	Área de Protección	6	2007-2018	172	3.7
18	Oficina de Pasaportes en Chiapas	Coordinación administrativa	29	2015-2023	580	11.6
19	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Administrador del Sistema	30	2015-2024	552	13.8
20	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Control de Gestión	7	2016-2023	128.8	3.22
21	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Coordinación Administrativa	10	2007-2024	400	4.6
22	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Coordinación de Oficinas de Enlace	14	2016-2024	280	7
23	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Departamento Jurídico	25	2016-2024	1120	4.2
24	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Protección a Mexicanos en el Exterior	16	2015-2023	275	5.5
25	Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Subdirección	1	2016-2024	18	0.46
26	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Coordinación administrativa	16	1994-2023	332.8	6.65
27	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Departamento de Pasaportes	25	2011-2023	520	10.4
28	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Departamento Jurídico	33	2000-2023	395.2	7.9
29	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Oficialía de partes	7	2006-2023	145.6	2.91
30	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Protección a Mexicanos en el Exterior	19	2000-2023	686.4	13.72
31	Oficina de Pasaportes en Colima	Administrador del sistema	7	2015-2024	140	2.8
32	Oficina de Pasaportes en Colima	Coordinación Administrativa	1	2017-2020	20	0.4
33	Oficina de Pasaportes en Colima	Dirección	16	2015-2018	320	6.4
34	Oficina de Pasaportes en Colima	Jurídico	1	2012-2019	20	0.4

35	Oficina de Pasaportes en Coyoacán	Coordinación Administrativa	17	2007-2023	386	7.71
36	Oficina de Pasaportes en Coyoacán	Sistemas de emisión de pasaportes	60	2005-2023	1,352	27.05
37	Oficina de Pasaportes en el Estado de México	Coordinación Administrativa	5	2019 - 2023	106	2.12
38	Oficina de Pasaportes en el Estado de México	Departamento de Asuntos Jurídicos	6	2020-2023	127.20	2.54
39	Oficina de Pasaportes en el Estado de México	Departamento de Atención al Público	1	2021-2024	17.60	0.35
40	Oficina de Pasaportes en el Estado de México	Departamento de Protección a Mexicanos en el Exterior	2	2021-2022	42.40	0.85
41	Oficina de Pasaportes en Guanajuato	Coordinación Administrativa	12	2018-2023	245	4.896
42	Oficina de Pasaportes en Guanajuato	Departamento de Protección	8	2014-2023	163	3.264
43	Oficina de Pasaportes en Guanajuato	Departamento Jurídico	3	2018-2023	61	1.224
44	Oficina de Pasaportes en Guanajuato	Sistemas	23	2017-2023	469	9.384
45	Oficina de Pasaportes en Guerrero	Administrador del Sistema	1	2022-2024	40	0.8
46	Oficina de Pasaportes en Guerrero	Coordinación Administrativa	1	2024	40	0.8
47	Oficina de Pasaportes en Guerrero	Departamento de Jurídico	1	2024	30	0.6
48	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	Administrador del Sistema	1	2022-2024	60	1.2
49	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	Coordinación administrativa	12	2003-2024	240	5
50	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	Departamento de Protección Consular	5	2011-2021	100	2
51	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	Recepción, resguardo y custodia de insumos	1	2024	1	2
52	Oficina de Pasaportes en Jalisco	Coordinación administrativa	28	2005-2023	616	20.32
53	Oficina de Pasaportes en Jalisco	Coordinación de Oficinas Municipales de Enlace	42	2008-2023	924	18.48
54	Oficina de Pasaportes en Jalisco	Protección al Migrante	1	2015-2018	10	0.2
55	Oficina de Pasaportes en Jalisco	Sistemas	13	2001-2024	286	5.72
56	Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo II	Administrador del Sistema	3	2016-2021	74.4	1.488
57	Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo II	Coordinación Administrativa	3	2015-2022	74.4	1.488

58	Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo II	Subdirección-Dirección	2	2016-2022	49.6	0.922
59	Oficina de Pasaportes en Nayarit	Coordinación administrativa	1	2022-2024	30	0.5
60	Oficina de Pasaportes en Nayarit	Departamento Jurídico	5	2017-2024	150	2.5
61	Oficina de Pasaportes en Nayarit	Dirección de Oficina de Pasaportes en Nayarit	5	2015-2024	120	205
62	Oficina de Pasaportes en Oaxaca	Coordinación Administrativa	21	1998-2020	420	8.4
63	Oficina de Pasaportes en Oaxaca	Departamento de Emisión de Pasaportes	3	2013-2023	60	1.2
64	Oficina de Pasaportes en Oaxaca	Departamento Jurídico	31	1998-2024	620	12.4
65	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí	Administrador del sistema	14	2016-2023	280	7
66	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí	Área administrativa	5	2010-2023	100	2.5
67	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí	Atención a Oficinas de enlace Municipal y Estatal	21	2017-2023	420	10.5
68	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí	Oficialía de partes	7	1998-2024	140	3.50
69	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí	Validación normativa	3	2012-2021	60	1.50
70	Oficina de Pasaportes en Sonora	Coordinación Administrativa	3	2018-2023	73.4	1.83
71	Oficina de Pasaportes en Sonora	Jurídico	12	2002-2018	240	6
72	Oficina de Pasaportes en Sonora	Protección	12	2005-2024	295.2	7.38
73	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Administración del Sistema	14	2013-2023	360	7.2
74	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Coordinación Administrativa	10	2013-2023	240	4.8
75	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Coordinación de Oficinas Municipales de Enlace	28	2013-2023	672	13.44
76	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Departamento de Protección Consular	6	2013-2023	144	2.88
77	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Departamento Jurídico	12	2013-2023	288	5.76
78	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Dirección de la Oficina de Pasaportes en Veracruz	8	2013-2023	216	4.32
79	Oficina de Pasaportes en Veracruz	Subdirección de la Oficina de Pasaportes en Veracruz	7	2013-2023	168	3.36
80	Oficina de Pasaportes en Yucatán	Administración de Sistema	16	2018-2024	368	7.36

81	Oficina de Pasaportes en Yucatán	Coordinación Administrativa	18	2012-2024	414	8.28
82	Oficina de Pasaportes en Zona Oriente	Administrador del Sistema	17	2010-2021	421.6	8.432
83	Oficina de Pasaportes en Zona Oriente	Coordinación administrativa	7	2014-2022	173.6	3.472
84	Oficina de Pasaportes en Zona Poniente Álvaro Obregón-Cuajimalpa	Administración del Sistema	16	2005-2022	396.8	7.936
85	Oficina de Pasaportes en Zona Poniente Álvaro Obregón-Cuajimalpa	Coordinación Administrativa	12	2005-2023	297.6	5.952
86	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes del Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	Emisión de Pasaportes	3	2022-2024	1.200	0.024
87	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Aeropuerto Internacional Benito Juárez Terminal 2	Emisión de Pasaportes	1	2022-2024	3.350	0.067
88	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Aguascalientes	Emisión de Pasaportes	10	2022-2024	28	0.56
89	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Chihuahua	Emisión de Pasaportes	13	2022-2024	98	1.96
90	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Colima	Emisión de Pasaportes	10	2022-2024	28.5	0.57
91	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Guanajuato	Emisión de Pasaportes	18	2022-2024	194.4	3.888
92	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Hidalgo	Emisión de Pasaportes	13	2022-2024	56.4	1.128
93	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Michoacán	Emisión de Pasaportes	18	2022-2024	31.500	0.63
94	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Michoacán	Emisión de Pasaportes	7	2024-2025	17.500	0.35
95	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Morelos	Emisión de Pasaportes	13	2022-2024	14	0.28

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'A' and several scribbles.

96	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Morelos	Emisión de Pasaportes	6	2024-2025	10	0.2
97	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Nuevo León	Emisión de Pasaportes	26	2022-2024	407	8.14
98	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Nuevo León	Emisión de Pasaportes	13	2024-2025	55	1.1
99	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Oaxaca	Emisión de Pasaportes	6	2022-2024	15.5	0.31
100	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Querétaro	Emisión de Pasaportes	42	2022-2024	145	2.9
101	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Querétaro	Emisión de Pasaportes	19	2024-2025	75	1.5
102	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Quintana Roo	Emisión de Pasaportes	7	2022-2024	17.600	0.352
103	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Sinaloa	Emisión de Pasaportes	11	2022-2024	10.300	0.206
104	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tapachula	Emisión de Pasaportes	2	2022-2024	1.200	0.024
105	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tijuana	Emisión de Pasaportes	2	2024-2025	1	0.020
106	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tijuana	Emisión de Pasaportes	23	2022-2024	264	5.28
107	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tulum	Emisión de Pasaportes	1	2024-2025	1	0.020
108	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Veracruz	Emisión de Pasaportes	10	2024-2025	40	0.8
109	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Yucatán	Emisión de Pasaportes	6	2022-2024	32.88	0.657
110	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Zacatecas	Emisión de Pasaportes	3	2022-2024	40.57	0.811

111	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Zona Poniente Álvaro Obregón-Cuajimalpa de Morelos	Emisión de Pasaportes	7	2022-2024	56	1.12
112	Consulado General de México en Milán	Área de Administración, Archivo y Valija	6	1977-2018	150	3
113	Consulado General de México en Milán	Área de Asuntos culturales, turísticos y comunitarios	1	1999-2006	25	0.5
114	Consulado General de México en Milán	Área de Protocolo, asuntos económicos y políticos	5	1957-2010	125	2.5
115	Consulado General de México en Milán	Asuntos de documentación	2	1994-2006	100	2
116	Embajada de México en Panamá	Administración	12	1999-2019	133	2.6
117	Embajada de México en Rumania	Archivo de Trámite	17	2009-2021	320	6.4
118	Oficina de Pasaportes en Coahuila	Departamento de emisión de pasaportes	95	2010-2022	1900	38
119	Oficina de Pasaportes en Coahuila	Departamento Jurídico	40	2000-2012	800	16
120	Oficina de Pasaportes en Coahuila	Departamento de oficinas de enlace	91	2011-2022	1825	36.5
121	Oficina de Pasaportes en Durango	Coordinación Administrativa	8	1995-2022	320	6.4
122	Oficina de Pasaportes en Durango	Departamento de Pasaportes	27	2010-2023	1,080	21.6
123	Oficina de Pasaportes en Durango	Departamento de Protección	28	1996-2021	1,120	22.4
124	Oficina de Pasaportes en Morelos	Coordinación Administrativa	9	2010-2023	131.49	2.62
125	Oficina de Pasaportes en Quintana Roo	Coordinación Administrativa	49	2000-2017	117.2	27.93
126	Oficina de Pasaportes en Quintana Roo	Emisión de Pasaportes	25	2000-2017	570	14.25
127	Oficina de Pasaportes en Tapachula	Coordinación Administrativa	30	2013-2023	361	7.2
128	Oficina de Pasaportes en Zacatecas	Administración de Sistemas	135	2000-2023	2,700	54
129	Oficina de Pasaportes en Zacatecas	Control de Gestión	51	1990-2023	1,020	20.4
130	Oficina de Pasaportes en Zacatecas	Coordinación Administrativa	27	1990-2023	540	10.8
131	Oficina de Pasaportes en Zacatecas	Protección Consular	33	1989-2023	660	13.2





	FORMAS VALORADAS NUMERADAS INUTILIZADAS DE LA							
132	Oficina de Pasaportes el Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la CDMX Terminal 1	Emisión de Pasaportes	4	2022-2024	6	0.12		
133	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Naucalpan	Emisión de Pasaportes	14	2022-2024	15	0.3		
134	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Coyoacán	Emisión de Pasaportes	36	2022-2024	208.15	4.163		
135	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Estado de México	Emisión de Pasaportes	17	2022-2024	122.4	2.448		
136	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Zona Oriente	Emisión de Pasaportes	6	2022-2024	36.6	0.732		
137	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo II	Emisión de Pasaportes	3	2022-2024	9.4	0.188		
138	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Baja California	Emisión de Pasaportes	6	2022-2024	18	0.36		
139	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Chiapas	Emisión de Pasaportes	4	2022-2024	32	0.64		
140	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Coahuila	Emisión de Pasaportes	17	2022-2024	176.8	3.54		
141	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Durango	Emisión de Pasaportes	2	2022-2024	19	0.38		
142	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tlaxcala	Emisión de Pasaportes	7	2022-2024	8.5	0.17		
143	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Veracruz	Emisión de Pasaportes	19	2022-2024	76	1.52		
144	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Campeche	Emisión de Pasaportes	1	2022-2024	6.7	0.134		
145	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Emisión de Pasaportes	3	2022-2024	30	0.6		

146	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Guerrero	Emisión de Pasaportes	1	2022-2024	3	0.6
147	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Nayarit	Emisión de Pasaportes	3	2022-2024	15	0.3
148	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tabasco	Emisión de Pasaportes	9	2022-2024	12	0.24
149	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tamaulipas	Emisión de Pasaportes	3	2022-2024	75	1.5
150	Formas Valoradas Numeradas Inutilizadas de la Oficina de Pasaportes en Tulum	Emisión de Pasaportes	1	2022-2024	0.2	0.004
151	Embajada de México en China	Comunicaciones y archivo	141	2005-2023	1,692	33.84
152	Oficina de Enlace de México en Estrasburgo	Administración	16	2000-2024	275	5.5
153	Embajada de México en Países Bajos	Administración	27	2001-2015	518	10.37
154	Consulado de Carrera de México en Brownsville	Administración	54	1996-2022	248	4.968
155	Consulado de Carrera de México en Detroit	Departamento de Documentación	91	2000-2016	1528.2	30.564
156	Oficina de Pasaportes en Puebla	Coordinación Administrativa	49	2019-2025	1,344	26.48
		Administración de Sistemas		2002-2023		
		Jurídico		2021-2024		
		Archivo		2005-2023		
157	Oficina de Pasaportes en Ciudad Juárez	Coordinación administrativa	100	1994-2023	2,080	41.58
		Departamento Jurídico		2000-2023		
		Oficialía de partes		2006-2023		
		Departamento de Pasaportes		2011-2023		
		Protección a Mexicanos en el Exterior		2000-2023		
		Sistemas		2001-2024		
Protección al Migrante	2015-2018					
158	Oficina de Pasaportes en Jalisco	Coordinación administrativa	84	2005-2023	1,836	26.24





		Coordinación de Oficinas Municipales de Enlace		2008-2023			
		Subdirección-Dirección		2016-2022			
		Administrador del Sistema		2016-2021			
159	Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo II	Coordinación Administrativa	8	2015-2022	148.8	3.898	
		Departamento Jurídico		2017-2024			
		Coordinación Administrativa		2022-2024			
160	Oficina de Pasaportes en Nayarit	Dirección de Oficina de Pasaportes	11	2015-2024	300	5.5	
		Área Administrativa		2010-2023			
		Atención a Oficinas de enlace		2017-2023			
		Municipal y Estatal		1998-2024			
161	Oficina de Pasaportes en San Luis Potosí	Oficialía de partes	50	2012-2021	1000	25	
		Validación Normativa		2016-2023			
		Administrador del Sistema		2019-2023			
		Coordinación Administrativa		2013-2024			
162	Oficina de Pasaportes en Nuevo León	Protección y Asuntos Consulares	20	2015-2023	354	7.08	
		Insumos		2010-2020			
		Asuntos Jurídicos		2018-2023			
		Oficina de Dirección		2013-2023			
163	Oficina de Pasaportes en Querétaro	Coordinación de Oficinas Municipales de Enlace	22	2014-2024	398	7.96	
		Coordinación Administrativa		2013-2024			
164	Oficina de Pasaportes en Miguel Hidalgo	Coordinación Administrativa	27	2015-2023	540	10.8	
		Coordinación administrativa		2017-2022			
165	Oficina de Pasaportes en Naucalpan	Jefatura del Sistema de Emisión del Pasaportes	35		1,050	21.52	

166	Oficina de Pasaportes en Tlaxcala	Administrador del sistema Coordinación Administrativa Dirección de la Oficina de Pasaportes en Tlaxcala Área Jurídica Protección Consular Subdirección de la Oficina de Pasaportes en Tlaxcala	91	2001-2023 1997-2023 1996-2023 1997-2023 2002-2023 1995-2023	2024	40.48
167	Oficina de Pasaportes en Aeropuerto Internacional de Tijuana "Abelardo L. Rodríguez"	Coordinación administrativa Administrador del Sistema	4	2022-2023 2022-2023	69	1.02
168	Consulado de Carrera de México en Yuma	Departamento de Administración	55	2001-2023	836	16.72
169	Oficina de Pasaportes en Baja California	Departamento de Protección y Asuntos Consulares Coordinación administrativa Departamento de Jurídico	47	2007-2019 2010-2024 2002-2024	972	19.44
170	Oficina de Pasaportes en Zacatecas	Jurídico	25	1991-2023	500	10
171	Oficina de Pasaportes en Hidalgo	Área Jurídica	9	2012-2023	140	3
172	Consulado de Carrera de México en Barcelona	Administración Documentación	203	1978-2020 1984-2018	812	16.24
173	Oficina de Pasaportes en Aguascalientes	Administración del Sistema Área de seguimiento Coordinación Administrativa Departamento de Oficinas Municipales de Enlace Departamento de Protección Dirección	208	1991-2024 2009-2024 1991-2020 1999-2024 1990-2021 2009-2023	4160	83.2

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom right of the page.

174	Oficina de Pasaportes en Campeche	Coordinación administrativa	12	2000-2021	1,289.6	25.79
		Departamento de Jurídico		1994-2024		
175	Oficina de Pasaportes en Tabasco	Coordinación administrativa	50	2011-2023	1024	20.48
		Departamento de Protección a Mexicanos en el Exterior				
		Departamento Jurídico				
		Departamento de Protección				
		Departamento Jurídico				
176	Oficina de Pasaportes en Michoacán	Departamento Jurídico	103	2016-2023	2500	51.5
		Departamento de Protección				
		Departamento Jurídico				
		Área administrativa				
		Departamento de Pasaportes				
		Michoacán				
		Administración del Sistema				
177	Oficina de Pasaportes en Tamaulipas	Coordinación administrativa	337	2001-2024	10,110	190.2
		Coordinación administrativa				
		Coordinación administrativa				
		Departamento de Orígenes				
		Administración de Estatus				
		Dirección				
		Jurídico				
		Departamento de Protección				
		Coordinación				
		Coordinación administrativa				
178	Oficina de Pasaportes en Sinaloa	Coordinación administrativa	77	2001-2020	1,790	46.2
		Administración del Sistema				
		Departamento de Protección				
		Departamento de Pasaportes				
179	Oficina de Pasaportes en Baja California Sur	Coordinación administrativa	29	2000-2023	640	16
		Administración de Sistemas				
		Coordinación administrativa				
180	Oficina de Pasaportes en Tijuana	Pago en demasía	44	2010-2021	948	18.96
		Protección				
		Protección				
		Sistemas				