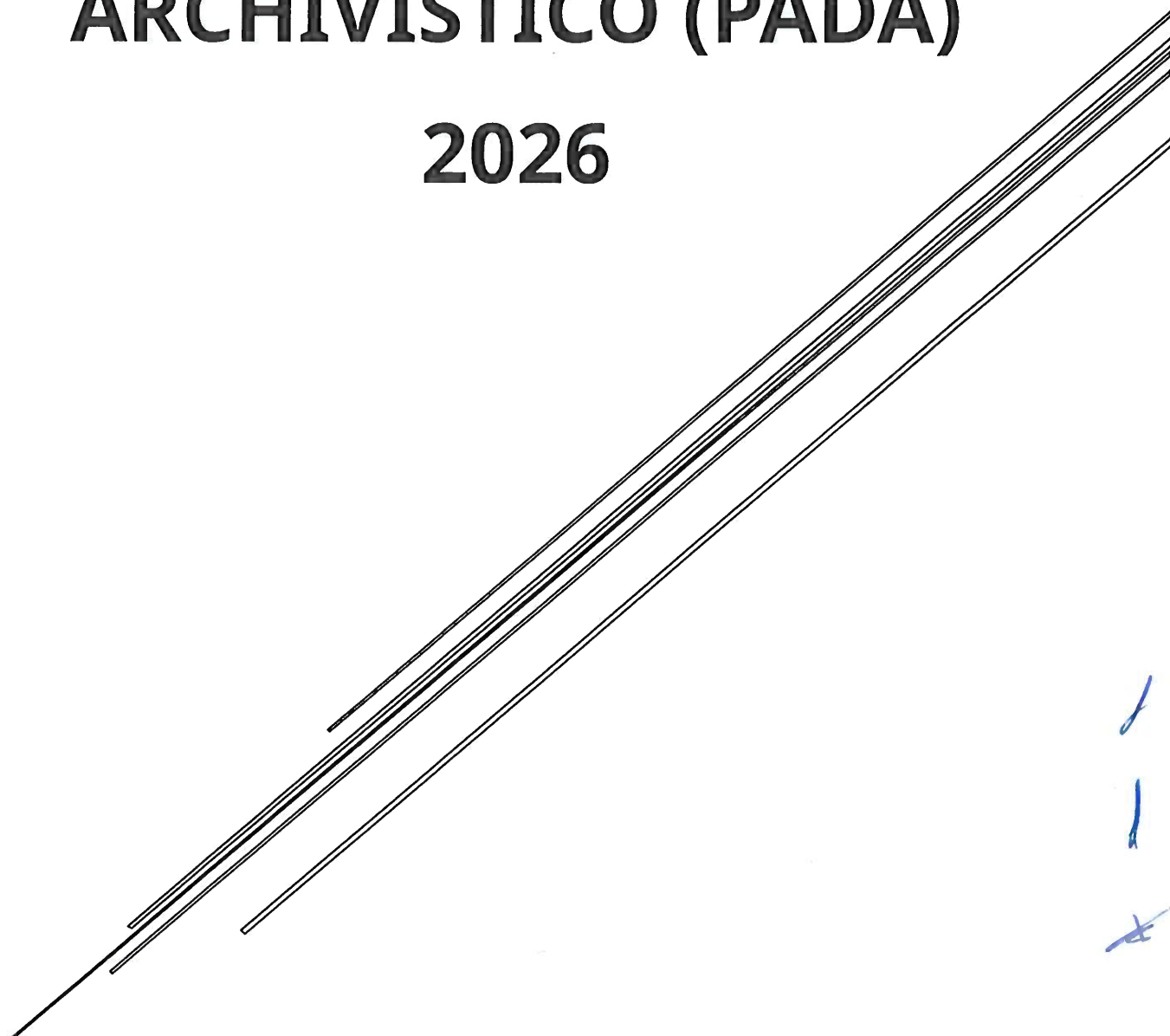




Relaciones Exteriores
Secretaría de Relaciones Exteriores

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



1
1
4



Contenido

1. Presentación	2
2. Marco de referencia.....	3
3. Marco jurídico.....	4
4. Glosario.....	6
5. Acrónimos y siglas	10
6. Antecedentes y justificación	11
7. Objetivo	13
7.1 General.....	13
7.2 Específicos.....	13
8. Planeación.....	14
9. Administración del PADA	17
10. Gestión de riesgos.....	18
11. Hoja de cierre.....	19

[Handwritten marks in blue ink, including a large 'd' and a checkmark-like symbol.]



1. Presentación

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe componerse de diversos proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos y para ello debe cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural:** Encaminado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, con el objetivo de que cuente con una estructura orgánica (Área coordinadora de archivos, Unidades de correspondencia, Archivo de trámite, concentración e histórico), con infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), y con recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo:** Enfocado a cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



2. Marco de referencia

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley general de Archivos, y los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores y su calendario de ejecución 2026, que contiene el conjunto de acciones y actividades que realizará el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para alcanzar los objetivos propuestos para el corto, mediano y largo plazo.

La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático es la Unidad administrativa que funge como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien tiene la facultad de dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las Unidades administrativas, Órganos Administrativos desconcentrados, Oficinas de pasaportes y por las representaciones de México en el exterior.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 busca alinearse no sólo a las necesidades detectadas, sino también al cumplimiento normativo archivístico, permitirán alcanzar la organización y resguardo de los documentos producidos en la Secretaría de Relaciones Exteriores, para fomentar el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, el acceso a la información pública, además de contribuir al mejoramiento de la administración pública, a la rendición de cuentas y a la preservación de la memoria nacional.



3. 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, Artísticos e Históricos, 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
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015
- 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



- Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024
- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el DOF 15 de mayo de 2017
- 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
- Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación, México, 2016



4. Glosario

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

Archivo: 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: 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: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

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

Área coordinadora de archivos: 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: 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, histórico

Baja documental: 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: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Ciclo vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico



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

Disposición documental: 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: Aquél 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: 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: 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: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

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

Gestión documental: 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: 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

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



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Instrumentos de control archivístico: 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: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

Inventarios documentales: 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: 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; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil

Plazo de conservación: 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

Registro Nacional de Archivos: La aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.

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

Serie: 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: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Transferencia: 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: 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

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



5. Acrónimos y siglas

AC. Archivo de concentración

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AGN. Archivo General de la Nación

AH. Archivo histórico

AO. Áreas operativas

AT. Archivo de trámite

CADIDO. Catálogo de disposición documental

CGCA. Cuadro general de clasificación archivística

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

OAD. Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s)

OP. Oficina de pasaportes

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT. Responsable de archivo de trámite

RME. Representaciones de México en el exterior

RNA. Registro Nacional de Archivos

SIA. Sistema Institucional de Archivos

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores

UA. Unidad administrativa



6. Antecedentes y justificación

Los archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos que resguardan información. De esta forma, los archivos son la base fundamental para la toma de decisiones, tienen la función de custodiar derechos, son la manifestación del ejercicio de la función pública y dan cuenta del proceso histórico de las propias instituciones.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), desde sus inicios y a lo largo de la vida institucional en el ejercicio de sus funciones, ha producido y recibido documentos como parte de su actuación en cada Unidad administrativa (UA), representación de México en el exterior (RME), Oficinas de pasaportes (OP) y órganos administrativos desconcentrados (OAD).

La Dirección General de Acervo Histórico Diplomático como Área Coordinadora de Archivos (ACA), ha encaminado esfuerzos para dar atención a la normatividad archivística y demás complementarias para organizar y conservar los archivos, así como a cada una de las actividades y tareas que hay en torno a ello, fundamentalmente desde los Archivos de trámite (AT) y el Archivo de Concentración (AC).

A partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de la Ley General de Archivos (LGA) el 15 de junio de 2018, y su entrada en vigor el 15 de junio de 2019 (con la última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025), el ACA asume el reto de implementar al interior de la SRE las disposiciones contenidas en dicha Ley.

A la publicación de la LGA, esta SRE ya contaba con un Catálogo de disposición documental (CADIDO) validado por el Archivo General de la Nación (AGN) en junio de 2018, y el siguiente paso consistió en la formalización del Sistema Institucional del Archivos (SIA), para lo cual se gestionaron las designaciones de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico, y Responsables de Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, en cada una de las Unidades administrativas y áreas productoras de la SRE.

El siguiente paso consistió en la formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), el cual se integra por las personas titulares de todas las UA de la SRE, según lo dispuesto en el artículo 50 de la LGA. Asimismo, se elaboraron y aprobaron las reglas de operación del Grupo.



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

En este orden de ideas, la SRE desde la publicación de la LGA, ha volcado esfuerzos para dar cabal cumplimiento a la normativa vigente, con el objetivo de seguir fortaleciendo las acciones en materia de gestión documental. Aun cuando hay factores externos que limitan los avances, estos no han sido impedimento para sentar las bases ni para fortalecer la cultura laboral. En este sentido, la SRE seguirá capacitando, asesorando, mejorando el aplicativo para el registro de expedientes, motivando las transferencias documentales, entre otras.

El PADA 2026 prevé acciones a corto plazo para fortalecer la adecuada aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivística con la intención. En caso del mediano plazo, para liberar los espacios que ocupa la documentación tanto en las UA, RME, OP y OAD, así como en el AC y a largo plazo el uso de tecnologías que homologuen el registro documental.

Es importante resaltar que, atendiendo a la perspectiva de género y derechos humanos dentro de la materia archivística, en el ejercicio anterior se planteó transferir al AH la documentación de la *Primera Conferencia Internacional de la Mujer*, llevada a cabo en 1975. Realizar esta transferencia contribuye al reconocimiento y preservación de la historia de los derechos de las mujeres, ofreciendo una perspectiva más completa y diversa, facilitando el acceso a la memoria social de manera justa y equitativa, si bien esta actividad no pudo concluirse, se plantea para el ejercicio vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Objetivo

7.1 General

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

7.2 Específicos

- 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;
- Actualizar los Instrumentos de control archivístico y en su caso, obtener la validación del AGN;
- Dar continuidad y fortalecer la construcción de la memoria documental de la SRE, a través de los procesos de transferencia secundaria;
- Diseñar e implementar, a mediano plazo, lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos;
- Implementar, a largo plazo, un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las UA y RME.



8. Planeación

El logro de los objetivos planteados se conseguirá de acuerdo con el proyecto que se presenta a continuación, con un enfoque tanto en el nivel normativo como en el nivel documental. Se pretende, por un lado, regular la producción, uso y control de los documentos en cualquier tipo de soporte documental; y, por otro lado, llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos en los AT de la SRE.

Alcance

El PADA para el ejercicio 2026 deberá aplicarse en todas las UA, RME, OP y OAD, para lograr una adecuada gestión que proporcione una mejor organización y administración de los archivos en todas las oficinas que conforman la SRE.

Actividades y entregables

Objetivo específico: 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		
Actividades	Indicadores	Entregables
Curso: Atribuciones y Funciones en las Unidades Administrativas para la Administración de Archivos	260 Responsables de Archivo de Trámite/Responsables de Archivo de Trámite capacitados *100	Informes de capacitación, que incluirá: Ficha técnica del curso, desarrollo de las actividades para fortalecer cada uno de los temas, así como actividades de reforzamiento, listas de asistencia, evidencia fotográfica, gráficos de evaluaciones y encuestas de satisfacción
Taller: Llenado de Instrumentos de Consulta	260 Responsables de Archivo de Trámite/Responsables de Archivo de Trámite capacitados *100	Informes de capacitación, que incluirá: Ficha técnica del curso, desarrollo de las actividades para fortalecer cada uno de los temas, así como actividades de reforzamiento, listas de asistencia, evidencia



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

		fotográfica, gráficos de evaluaciones y encuestas de satisfacción
Objetivo específico: Actualizar los Instrumentos de control archivístico y en su caso, obtener la validación del AGN		
Actividades	Indicadores	Entregables
Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	FTVD elaboradas/FTVD proyectadas *100	Cuadro general de clasificación archivística presentado ante el GIVD y aprobado por el AGN
Elaboración del CADIDO	Instructivo de uso y aplicación del CADIDO	Catálogo de disposición documental presentado ante el GIVD y validado por el AGN
Elaborar y presentar para validación el procedimiento para la integración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2026	Publicación de la Guía de Archivo Documental 2026	Oficios de solicitud de publicación y de realización de la Guía de Archivo Documental 2026 a la Unidad de Transparencia de la SRE
Objetivo específico: Dar continuidad y fortalecer la construcción de la memoria documental de la SRE, a través de los procesos de transferencia secundaria		
Actividades	Indicadores	Entregables
Realizar valoración documental, y en su caso, transferencias secundarias documentales de ocho fondos documentales resguardados en el AC.	Transferencias secundarias realizadas/Transferencias secundarias proyectadas *100	Oficios de autorización por parte del AGN
Objetivo específico: Diseñar e implementar a mediano plazo, Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos		
Actividades	Indicadores	Entregables
Aplicar diagnóstico de producción documental	Producto Diagnóstico	Resultado del diagnóstico
Objetivo específico: Implementar, a largo plazo, un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las UA y RME		
Actividades	Indicadores	Entregables
Elaboración de los Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos.	Producto Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos	Acuses o testimonios de la difusión de los Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Actividades	Indicadores de Evaluación	Entregables
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiones ordinarias realizadas/ sesiones ordinarias proyectada *100	Actas de las tres sesiones establecidas
Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Constancia de registro

Recursos

Integrante	Funciones	Colaboradoras y colaboradores
Área Coordinadora de Archivos	Las establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos y las demás aplicables	1 Director General, responsable del ACA
Archivos de Trámite	Lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables	260 Responsables de RAT
Archivo de Concentración	Las establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos y las demás aplicables	1 Subdirectora de Archivo de Concentración 1 Jefe de Departamento de Capacitación Archivística 1 Jefa de Archivo de Concentración 13 operativas y operativos
Archivo Histórico	Las establecidas en el artículo 32 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables	1 Subdirector de Archivo Histórico 4 operativas y operativos

Tiempo de implementación

El PADA tiene una vigencia anual; sin embargo, la ejecución continua y permanente de sus actividades permitirá, en el mediano plazo, mejorar las condiciones existentes, así como fomentar en las personas servidoras públicas la conciencia sobre la importancia de la información, los documentos y, en su conjunto, de los archivos generados y conservados por la SRE.



Cronograma de actividades

El cronograma de actividades, que se puede leer en el Anexo Único, define los periodos de trabajo establecidos para dar cumplimiento a los objetivos, en él se puede identificar la fecha de inicio y la duración de cada actividad.

Costos

La erogación de los recursos para la atención del PADA 2026, depende del presupuesto de cada una de las UA del SIA.

9. Administración del PADA

El ACA supervisará la ejecución de las actividades con el propósito de verificar que los objetivos establecidos se desarrollen conforme a la programación prevista y, en su caso, identificar áreas de oportunidad que permitan implementar las acciones correspondientes.

Avance

El ACA observará constantemente el cumplimiento de los objetivos planteados e informará los avances en las reuniones del GIVD.

Control de cambios

Basándose en los avances y resultados, el ACA evaluará si es necesario realizar modificaciones en el PADA, y en su caso, si éste sufriera un cambio, se informará al GIVD, se presentará ante el Comité de Transparencia para su aprobación, y publicará la actualización con fundamento en el cumplimiento de los objetivos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

[Handwritten signature]



10. Gestión de riesgos

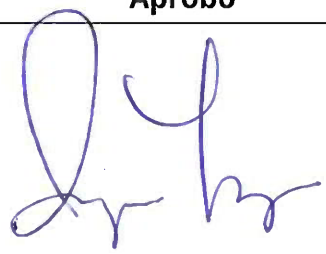
Los eventos y amenazas que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y actividades planteados en el PADA 2026, los riesgos derivados se pueden leer en la siguiente Matriz que describe los riesgos identificados y propone una acción de control que se utilizara para mitigar las amenazas.

No. de riesgo	Descripción	Impacto	Probabilidad	Nivel de	Estrategia	Factor de Riesgo	Acción de control
1	Bajas y transferencias documentales realizadas de forma deficiente	5	6	II	Reducir el riesgo	Desconocimiento de los Instrumentos de control archivístico	Capacitación
2	Manuales de procedimientos inexistentes o desactualizados	5	6	II	Reducir el riesgo	Formalización y difusión de los criterios específicos para la gestión documental en la SRE.	Seguimiento a la implementación de criterios específicos para la gestión documental en la SRE.
3	CADIDO desactualizado	8	7	I	Reducir el riesgo	Falta de claridad en los criterios de disposición documental.	Actualización del CADIDO
4	Deterioro físico de los documentos resguardados en el acervo	7	7	I	Reducir el riesgo	Condiciones inadecuadas para el resguardo y almacenamiento de material documental	Plan de trabajo, diagnósticos y monitoreo de salas de resguardo. Protocolo de recepción para la identificación de biodeterioro en documentos de archivo preventivo



11. Hoja de cierre

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos se elaboró el presente PADA 2026, se presentó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia para validación y cuenta con la consideración del 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



Anexo Único



Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

Anexo Único

PADA 2026

ACTIVIDADES	2026											
	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Curso: Atribuciones y Funciones en las Unidades Administrativas para la Administración de Archivos.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Taller: Llenado de Instrumentos de Consulta.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Desarrollo											
Elaboración del Catálogo de disposición documental	Planeación Metodología					Desarrollo						
Elaborar y presentar para validación el procedimiento para la Integración y publicación de la Guía de Archivo Documental.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Realizar valoración documental, y en su caso transferencias de ocho fondos documentales.	Planeación Metodología			Desarrollo								
Aplicar diagnóstico de producción documental.			Desarrollo			Desarrollo					Desarrollo	
Elaborar y presentar para validación definición de conceptos referentes a la producción, uso y organización de documentos electrónicos.							Planeación Metodología		Desarrollo			
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.			Desarrollo				Desarrollo				Desarrollo	
Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Actualización o ratificación de nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico										Desarrollo	