SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

SECRETARIA	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra	Israel Soberanis Nogueda

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO CONFORME AL OFICIO CJA-04123 DEL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 77 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA S. R. E. EN VIGOR	DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Gregorio Joaquín Lozano Trejo	Janette Taboada Vega

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO	COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD
Gregorio Joaquín Lozano Trejo	Jesús Rodríguez Mayén

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2023

FECHA DE VIGENCIA: 31 ENE 2024

VERSIÓN: 4.0

Artículo 9, Fracción XXIV del R.I. de la S.R.E.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

Noviembre 2023

Versión 4.0

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra.
C. Secretaria.

Israel Soberanis Nogueda.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Janette Taboada Vega.
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.-DGPOP

Gregorio Joaquín Lozano Trejo.
Encargado de Despacho de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático conforme al oficio CJA-04123 del día 12 de septiembre de 2023 y de conformidad con el Artículo 77 del Reglamento Interior de la S.R.E en vigor.

Jesús Rodríguez Mayén.
Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

Jorge Galindo Ramos.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Romina Conde Hernández.
Analista – DGPOP.

Noviembre 2023
MO-DGAHD-123
Versión 4.0

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 fracción XXIV, 17 fracción VIII y 45 fracción XVIII y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se denomina "Manual de Organización de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático".

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, la estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la DGPOP.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Dirección General de Acervo Histórico Diplomático, distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con la misión de la Unidad Administrativa.

Objetivos específicos

El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización, mediante la descripción del organigrama, la estructura, objetivos y funciones, correspondientes a la unidad para cumplir con la normativa aplicable.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de la DGAHD, para acatar los criterios de la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que disponga.
- Presentar una visión de conjunto a efecto de identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la DGAHD.
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de la DGAHD con el propósito de facilitar su incorporación en el área.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la DGAHD, para así agilizar el proceso administrativo.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 1° de julio de 1968 se estableció en la Secretaría de Relaciones Exteriores la Dirección General de Archivo y Biblioteca, dependiente de la Dirección General de Cuenta y Administración. El propósito de esa decisión era contar con los elementos y recursos indispensables que le permitieran dar un mejor servicio de archivo y biblioteca.

La Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones fue creada, como tal, en 1973. Originalmente se integró por una Subdirección General y una Subdirección General Adjunta. De la primera dependían el Departamento Administrativo, el Departamento de Biblioteca, el Departamento de Concentraciones y el Departamento de Conservación y Restauro de Documentos. La Subdirección General Adjunta, por su parte, tenía bajo sus órdenes los departamentos de Archivo Histórico, de Investigaciones Históricas y de Publicaciones. En virtud del crecimiento dinámico del sector, a fines de 1979, se optó por crear una nueva subdirección, quedando la dirección general estructurada por: la Subdirección General de Archivo, de la que dependían los departamentos de Archivo Histórico, de Concentraciones y de Conservación y Restauro; la Subdirección de Biblioteca, de la que dependían el Departamento de Investigaciones Históricas y el de Publicaciones.

En 1985 se reestructuró la SRE por lo que, se cambió la denominación de la Subdirección General de Biblioteca por Dirección de Documentación y se creó el Departamento de Documentación.

En su creación, la dirección general se encargó de la edición del informe o memoria de labores de la Secretaría, así como de la publicación de la colección de obras del Archivo Histórico Diplomático Mexicano emanadas de investigaciones históricas. Para este propósito el Banco Nacional de Comercio Exterior constituyó en 1973 el Fideicomiso para la Edición, Publicación, Distribución y Venta de Obras en materia de Relaciones Internacionales.

En 1989, la Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones cambió de denominación por Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, desapareció el fideicomiso y las subdirecciones se convirtieron en direcciones de área con los nombres de Dirección de Historia Diplomática, Dirección Técnica y Dirección de Documentación. Asimismo, el área de conservación y restauro fue nombrada como Departamento de Conservación y Restauración de Documentos.

En 1995, con el fin de distribuir más equitativamente sus funciones, se reestructuró la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, cambiando de nuevo los nombres de las direcciones de área, mismos que se conservan hasta la fecha: Dirección de Archivos, Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones, y Dirección de Documentación y Difusión.

En agosto de 1998 cambió de nuevo su nombre a Dirección General del Acervo Histórico, manteniendo las mismas funciones y atribuciones y pasó a formar parte de la Coordinación General del Instituto Matías Romero, órgano desconcentrado de la SRE.

A partir del mes de agosto de 2001 dejó de formar parte del Instituto Matías Romero, y se le nombró nuevamente Dirección General del Acervo Histórico Diplomático conservando su misma estructura y funciones.

Con motivo de la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el 12 de junio de 2002, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático fue designada Unidad de Enlace de la SRE en los términos de la normatividad en la materia, y de conformidad con el "Acuerdo por el que se designó al Subsecretario para América Latina y el Caribe y a la DGAHD, como Secretario Técnico del Comité de Información y como Unidad de Enlace de la SRE, respectivamente", publicado el 2 de septiembre de 2002.

En 2003, se integró a la Biblioteca José María Lafragua, la Fototeca de la Cancillería que se creó en 1983 y conserva la memoria fotográfica impresa de la historia diplomática de México durante el siglo XX.

En febrero de 2006, con el fin de atender los asuntos relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la DGAHD, amplió a cuatro sus direcciones de área: Dirección de Archivos, Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones, Dirección de Documentación y Difusión y Dirección de Acceso a la Información de la Unidad de Enlace.

El 9 de mayo de 2006 con motivo del cambio de sede del Instituto Matías Romero, se emitió un acuerdo Secretarial, mediante el cual las colecciones de la Biblioteca Antonio Carrillo Flores, de este instituto y de la Biblioteca Embajador Emérito Jorge Castañeda de la Consultoría Jurídica, se integran al acervo de la Biblioteca José María Lafragua de la DGAHD.

Durante 2006, con motivo del cambio de sede de la Cancillería a Plaza Juárez, en el Centro Histórico de la Ciudad de México, se le asignaron nuevos espacios a la DGAHD en el edificio denominado Triangular, donde se reubicaron las oficinas generales, el Archivo Histórico Genaro Estrada y el Archivo de Concentración, quedando en el ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco la Biblioteca José María Lafragua, la Fototeca, parte del Archivo Histórico Genaro Estrada, el área de Restauración y Encuadernación y la Galería de Cancilleres; y a la Librería Ignacio L. Vallarta se le asignó un área en la nueva sede de la Secretaría en el edificio denominado Tlatelolco.

En el 2007, en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, México firmó el Acta de Santiago el 15 de noviembre y forma parte de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos que busca contribuir al intercambio de información y promover la cooperación entre los archivos históricos diplomáticos de los países miembros de la cumbre.

En el 2012, por instrucciones de la entonces Canciller Patricia Espinosa, la Galería de Cancilleres formada por los ochenta y seis representantes de la diplomacia mexicana durante los siglos XIX y XX, fue trasladada al piso 1 del edifico Tlatelolco, ubicado en Plaza Juárez No. 20.

En diciembre de 2015, debido a las medidas de reducción en el presupuesto público federal sus direcciones de área quedaron reducidas a tres: Dirección de Archivos, Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones, y Dirección de Acceso a la Información de la Unidad de Enlace.

En septiembre de 2016, conforme al Artículo Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y al acuerdo por el que se creó la Unidad y Comité de Transparencia de la SRE, la DGAHD quedó integrada con dos direcciones de área: Dirección de Archivos y Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones; actualizó el nombre de la librería a Ignacio Mariscal y a la Fototeca se le asignó el de Amalia González Caballero reubicándola en el edificio denominado Triangular.

Finalmente con la publicación del Nuevo Reglamento Interior de la SRE el 14 de junio de 2021 se procede a la modificación del presente Manual, con el objetivo de actualizar las funciones y la estructura orgánica de esta unidad administrativa, dando énfasis en el Acervo Histórico de la Secretaría en lo que se refiere a la clasificación y guarda de documentos históricos y considerando aquellos que aunque son relativamente recientes, por su naturaleza tendrán contenido histórico en el futuro que es importante preservar..

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 enero de 1983.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 04 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 agosto 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F 11 junio 2003.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 30 marzo 2006.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 2 agosto 2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.

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

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre 2019.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05 marzo de 2014.

Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
D.O.F. 08 febrero 2022.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F.17 de junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 28 abril 2017.

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

Decretos

Decreto por el que se retira del servicio del Instituto Nacional de Antropología e Historia y se destina a la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble conocido por Colegio de la Santa Cruz, anexo al templo de Santiago Tlatelolco, ubicado en México, D.F.
D.O.F. 16 mayo 1972.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23 abril 2020.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SRE.
D.O.F. 21 de septiembre de 2023.

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 octubre 2005.

Acuerdo por el que se regula el otorgamiento del Premio Genaro Estrada y el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático de la S.R.E.
D.O.F. 02 marzo 2006.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29 abril 2015.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Acuerdo que tiene por Objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único.
D.O.F. 03 marzo 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15 abril 2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
D.O.F. 12 octubre 2020.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
D.O.F. 20 agosoto.2021.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 09 mayo 2022.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 junio 2023.

Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 04 febrero 1998.

Documentos Normativo-Administrativos

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE junio 2017.

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE febrero 2021.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización.
Normateca Interna de la S.R.E. diciembre 2022.

Otras disposiciones

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 agosto 2013.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2016.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 julio 2019.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
D.O.F. 30 agosto 2019

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020-2024.
D.O.F.02 julio 2020.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 septiembre 2020.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 enero 2020.

Criterios Específicos para la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores. Circular AHD-01836/2022, 15 de diciembre de 2022.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 julio 2023.

Nota: Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la SRE

Artículo 17. Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;

IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;

VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;

VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;

IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;

X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública

Federal, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;

XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;

XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;

XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;

XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;

XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;

XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;

XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y

XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

Artículo 56. La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:

I. 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 y por las representaciones de México en el exterior, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, en coadyuvancia a la operación del Sistema Institucional de Archivos;

II. Diseñar, planear y ejecutar la modernización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, así como organizar y coordinar los servicios de orientación, préstamo, consulta de expedientes y la difusión de los fondos documentales del Archivo Histórico "Genaro Estrada;

III. Realizar investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México, utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría, así como establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras para realizar proyectos conjuntos de investigación;

IV. Desempeñar las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial y registrar la publicación de libros que tengan previsto realizar las unidades

administrativas, así como las representaciones diplomáticas y consulares, para hacerlas del conocimiento de la Comisión Editorial de la Secretaría;

V. Preparar y ejecutar el programa de publicaciones del Acervo Histórico Diplomático, incluyendo coediciones con instituciones públicas y privadas, así como la edición de otras publicaciones oficiales, con base en los acuerdos de la Comisión Editorial;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares de México y mantenerlas actualizadas;

VII. Difundir las investigaciones históricas, los acervos y las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático y del Instituto Matías Romero, entre instituciones educativas y centros de investigaciones nacionales y extranjeros, así como proponer y coordinar las actividades de difusión, tales como, coloquios, conferencias, seminarios y exposiciones;

VIII. Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría y colaborar en los procesos de acceso a la información, a fin de garantizar su cumplimiento, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

IX. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Preservar la memoria documental y diplomática de la SRE, mediante la promoción de mejores prácticas de gestión documental en las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, así como la administración del Archivo Histórico Genaro Estrada, la Biblioteca José Ma. Lafragua, la Fototeca Amalia González Caballero y la Librería Ignacio Mariscal.

Visión

Disponer de un Sistema Institucional de Archivos consolidado y funcional que asegure una gestión documental óptima y un nivel de excelencia en los servicios de información e investigación, para garantizar el derecho de acceso a la información producida en la SRE.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Dirección General del Acervo Histórico Diplomático

1.0.1. Subdirección de Control de Gestión y Archivo de Trámite
1.0.2. Subdirección del Sistema Institucional de Archivos

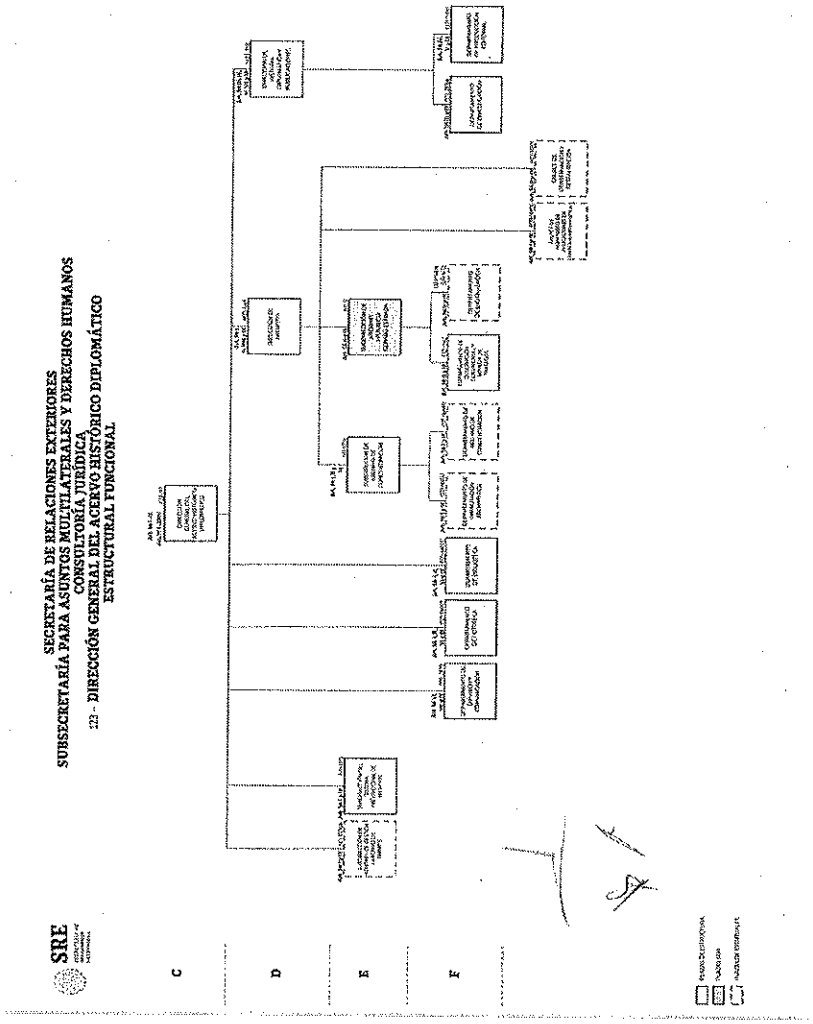
1.0.0.1 Departamento de Difusión y Comunicación
1.0.0.2 Departamento de Fototeca
1.0.0.3 Departamento de Biblioteca

1.1. Dirección de Archivos
1.1.1 Subdirección de Archivo de Concentración
1.1.1.1. Departamento de Capacitación Archivística
1.1.1.2. Departamento de Archivo de Concentración

1.1.2 Subdirección de Archivo Histórico Genaro Estrada
1.1.2.1. Departamento de Descripción Documental y Bóveda de Tratados
1.1.2.2. Departamento de Digitalización
1.1.0.0.1. Enlace de Monitoreo de aplicaciones en Materia Archivística
1.1.0.0.2 Enlace de Conservación y Restauración

1.2. Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones
1.2.0.1. Departamento de Investigación
1.2.0.2. Departamento de Producción Editorial

b) Representación gráfica



Nota *Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente las funciones del área correspondiente, sin distinción alguna del nivel de los servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.*

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General del Acervo Histórico Diplomático

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de gestión documental, para la conservación, organización, uso, acceso y valoración de los archivos generados por la cancillería y las representaciones de México en el exterior; así como las que correspondan a la investigación histórica sobre las relaciones exteriores y la restauración de documentos, y las conducentes en materia editorial; mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la legislatura aplicable, la reserva documental de la Secretaría.

Funciones

1. Dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las unidades administrativas y por las representaciones de México en el exterior, con el apoyo del grupo interdisciplinario de valoración documental, en coadyuvancia a la operación del Sistema Institucional de Archivos;
2. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental de las unidades administrativas y por las representaciones de México en el exterior, a fin de asegurar el flujo de los procesos de gestión documental establecidos en la Ley General de Archivos;
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, con la finalidad de asegurar la correcta operación de los archivos de trámite de la Cancillería, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;
4. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y el Archivo Histórico "Genaro Estrada" de la Secretaría, para asegurar que lleven a cabo los procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad aplicable;
5. Elaborar y someter a consideración del C. Secretario o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;
6. Diseñar, planear y ejecutar la modernización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, así como organizar y coordinar los servicios de orientación, préstamo, consulta de expedientes y la difusión de los fondos documentales del archivo histórico "Genaro Estrada" para asegurar un servicio eficiente;

7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de promover la adopción de mejores prácticas para la gestión documental en la Secretaría y contribuir a asegurar el derecho de acceso a la información;
8. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos;
9. Proponer y dirigir las investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México, utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría, así como establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras para realizar proyectos conjuntos de investigación;
10. Desempeñar las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial y registrar la publicación de libros que tengan previsto realizar las unidades administrativas, así como las representaciones diplomáticas y consulares, para hacerlas del conocimiento de la omisión editorial de la Secretaría;
11. Intervenir en el diseño, preparación y ejecución del programa de publicaciones del Acervo Histórico Diplomático, incluyendo coediciones con instituciones públicas y privadas, así como la edición de otras publicaciones oficiales, con base en los acuerdos de la comisión editorial para promover y dar a conocer la investigación de la historia de las relaciones internacionales;
12. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares de México con el fin de mantenerlas actualizadas;
13. Difundir las investigaciones históricas, los acervos y las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático y del Instituto Matías Romero, entre instituciones educativas y centros de investigaciones nacionales y extranjeros, así como proponer y coordinar las actividades de difusión, tales como, coloquios, conferencias, seminarios y exposiciones para dar a conocer los estudios en materia de relaciones internacionales de México;
14. Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría y colaborar en los procesos de acceso a la información, a fin de garantizar su cumplimiento, en términos de la ley general de transparencia y acceso a la información pública;
15. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación, para asegurar que se realicen los procesos de gestión documental de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
16. Difundir entre el personal adscrito a la dirección general, el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones;

17. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
18. Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
19. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Control de Gestión y Archivo de Trámite

Objetivo

Coordinar la gestión documental, que implica la recepción, registro y despacho de correspondencia, mediante su organización, resguardo, préstamo y disposición final de expedientes en el archivo de trámite, para la atención de los asuntos que forman parte de las atribuciones de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y contribuir en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

Funciones

1. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la actualización de los instrumentos de control archivístico para aportar elementos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad respecto a lo establecido en la Ley General de Archivos;
2. Analizar los procesos de control de gestión y archivo de trámite para proponer al Área Coordinadora de Archivos la elaboración y actualización de los criterios de operación para las unidades de control de gestión y archivo de trámite de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de facilitar su aplicación y revisión;
3. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de la guía de archivo documental, el programa anual de desarrollo archivístico y su correspondiente informe anual para observar lo establecido en la Ley General de Archivos y en la normatividad en materia de transparencia; según lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la impartición de los programas de capacitación y asesorías en materia de archivos para las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior;
5. Coordinar la recepción, registro y control de correspondencia que llega a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático en soportes físicos o medios digitales, con el objetivo de que los asuntos de su competencia sean atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
6. Coordinar el seguimiento, despacho y entrega de la correspondencia generada por las diferentes áreas de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, en soportes físicos o medios digitales, con la finalidad de que sea enviada a otras unidades administrativas o instituciones públicas o privadas para su atención;
7. Integrar las cifras resultantes del análisis de los procesos de control de gestión, con la finalidad de elaborar informes que coadyuven a la actualización de indicadores.;
8. Controlar la recepción, organización y el resguardo de expedientes en Archivo de Trámite durante el plazo que señala el catálogo de disposición documental, para asegurar el resguardo de documentos que forman parte de la memoria institucional;

9. Supervisar la elaboración del inventario del Archivo de Trámite, y de la relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, con el propósito de realizar las transferencias primarias, bajas documentales y la eliminación de documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas para dicho fin;
10. Implementar el registro de usuarios autorizados para consultar expedientes reservados en el Archivo de Trámite de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, con el fin de poder recuperarlos en buenas condiciones y durante el periodo establecido;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Subdirección del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General en la implementación, operación y seguimiento del Sistema Institucional De Archivos, mediante las gestiones de los trámites correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Funciones

1. Dar seguimiento a las designaciones de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico que componen la estructura del Sistema Institucional de Archivos, a fin de mantener un directorio actualizado que asegure el flujo de información relativa a la gestión documental en la Secretaría;
2. Consolidar la información de los responsables de archivo de trámite, concentración, histórico, así como del coordinador de archivos para mantener vigente el Registro Nacional de Archivos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos;
3. Compilar la información necesaria para la publicación de las obligaciones de transparencia en materia de gestión documental y mantenerla actualizada;
4. Diseñar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y contribuir a disminuir el rezago en los archivos de la Secretaría;
5. Coordinar la logística de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, donde el director general funge como secretario técnico, a fin de asegurar la fluidez de los procesos de gestión documental de la Secretaría;
6. Elaborar las minutas y carpetas de trabajo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de documentar los acuerdos que se tomen e integrar el expediente respectivo;
7. Participar como área técnica en la elaboración de Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
8. Contribuir en la elaboración de los criterios específicos para la gestión documental, a fin de atender las necesidades particulares de la Secretaría en los procesos de gestión documental;
9. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del Programa Anual De Desarrollo Archivístico de la secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos;
10. Integrar la información concerniente a los indicadores de gestión documental de los archivos de trámite que componen el Sistema Institucional de Archivos, a fin de verificar el cumplimento de las disposiciones aplicables;

11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Difusión y Comunicación

Objetivo

Colaborar en la difusión de las actividades, servicios y publicaciones del Acervo Histórico Diplomático, implementando estrategias efectivas que fomenten su promoción entre los diferentes sectores de la población mexicana y en el extranjero, para dar a conocer las labores, acciones y logros alcanzados por el Acervo Histórico Diplomático en las materias de su competencia.

Funciones

1. Atender la distribución de las publicaciones editadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores para su presentación y venta al público, con el propósito de dar a conocer las investigaciones más recientes en materia de historia diplomática y relaciones internacionales;
2. Programar la participación del acervo en ferias del libro, nacionales e internacionales, eventos académicos, presentaciones editoriales y exposiciones para difundir los servicios de información y actividades que se realizan;
3. Verificar la existencia de los libros editados por la Secretaria, a fin de contar con los ejemplares necesarios para su venta al público en la librería Ignacio Mariscal, así como para garantizar la existencia de ejemplares necesarios para atender las solicitudes de donación y promoción de materiales;
4. Efectuar el programa de estancias cortas de investigación destinado a los investigadores mexicanos interesados en realizar estudios en historia de las relaciones internaciones, con el fin de fortalecer la cooperación educativa y de investigación entre la Universidad de Texas en Austin y la Secretaría;
5. Actualizar los contenidos de la página web del acervo para proporcionar a los investigadores y público en general información pertinente sobre los servicios al público, convocatorias y actividades culturales para promover la investigación en materia de las relaciones internacionales, historia y archivística;
6. Elaborar material multimedia para distribución en redes sociales, con el propósito de dar a conocer las actividades, exposiciones y servicios del acervo e incentivar al público en general a que asista;
7. Gestionar la organización de eventos académicos y culturales, visitas guiadas y exposiciones para dar a conocer el patrimonio documental que resguarda la SRE;
8. Realizar investigaciones de divulgación de contenido histórico sobre el patrimonio documental que resguarda el acervo para su publicación en diferentes medios;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Fototeca

Objetivo

Apoyar en el resguardo de la documentación de la Fototeca Amalia González Caballero, mediante la aplicación de las políticas y procedimientos necesarios en materia de conservación, clasificación, descripción y difusión, a fin de garantizar su preservación y calidad en servicios que ofrece.

Funciones

1. Optimizar los procedimientos técnicos de conservación, clasificación, recepción y consulta de la documentación fotográfica de la Fototeca Amalia González Caballero, a fin de mantenerla organizada conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
2. Aplicar los lineamientos de descripción del material fotográfico resguardado en la Fototeca Amalia González Caballero, para cumplir con la normatividad en la materia;
3. Realizar, en coordinación con el área de digitalización, los parámetros y procesos de digitalización y resguardo del material fotográfico de la Fototeca Amalia González Caballero, con el propósito de contribuir con las políticas de la dirección general relativas a la preservación digital de la documentación histórica, garantizando su disponibilidad a los usuarios;
4. Apoyar en la modernización de los servicios de información y consulta de la Fototeca Amalia González Caballero, con el objetivo de contribuir a la disposición del material a los usuarios;
5. Realizar la integración, clasificación y descripción del material fotográfico y audiovisual producido por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, a fin de resguardar la documentación fotográfica de la Secretaria;
6. Fomentar las actividades académicas y culturales de la dirección general que involucre a la Fototeca Amalia González Caballero a fin de promover y difundir el material fotográfico;
7. Apoyar en la vinculación con instituciones académicas y especializadas en el resguardo de documentación fotográfica a fin de mejorar los procesos de conservación, consulta y difusión de la fototeca;
8. Realizar y atender puntualmente las solicitudes turnadas al área, a fin de poner a disposición de los usuarios internos y externos las colecciones resguardadas en la Fototeca Amalia González Caballero;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Biblioteca

Objetivo

Aplicar las políticas y procedimientos para la catalogación, clasificación, selección y descarte del material bibliográfico de la biblioteca José María Lafragua y de las bibliotecas de las Representaciones de México en el Exterior, conforme a lo dispuesto por la normatividad en materia archivística, para facilitar su organización y funcionamiento para el servicio de estudiantes, investigadores y público en general.

Funciones

1. Verificar la actualización de los lineamientos de catalogación y clasificación del material bibliográfico resguardado en la biblioteca José María Lafragua y bibliotecas de las representaciones de México en el exterior, para asegurar su correcta organización;
2. Realizar el inventario y seleccionar el material de descarte bibliográfico de la biblioteca José María Lafragua y de las bibliotecas de las representaciones de México en el exterior, para conservar actualizados los acervos con los que cada una cuenta;
3. Verificar la aplicación de los procesos técnicos bibliotecarios del material bibliográfico resguardado en la biblioteca José María Lafragua y bibliotecas de las representaciones de México en el exterior, para asegurar su adecuada integración a los respectivos acervos;
4. Promover mecanismos de incorporación de material bibliográfico a la biblioteca José María Lafragua, a fin de enriquecer el patrimonio de la secretaría de relaciones exteriores para consulta de estudiantes, investigadores y público en general;
5. Fomentar la conservación preventiva del material bibliográfico de la biblioteca José María Lafragua y de las representaciones de México en el exterior, para preservar el patrimonio de la secretaría de relaciones exteriores;
6. Apoyar en la planeación y modernización de los servicios al público que ofrece la biblioteca José María Lafragua y de las representaciones de México en el exterior, con el propósito de brindar servicios de calidad a los usuarios;
7. Verificar la ejecución de las políticas de canje con otras instituciones, para contribuir al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la dirección general;
8. Realizar eventos culturales y de fomento a la lectura que incentiven la integración de la población en general a los servicios que ofrece la Biblioteca;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección de Archivos

Objetivo

Coordinar la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Representaciones de México en el Exterior, así como la de los archivos de concentración e histórico, mediante la aplicación de la normatividad en materia de administración de documentos y gestión de archivos, para garantizar el servicio de acceso a la información, conforme a la Ley General de Archivos y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones

1. Supervisar la gestión y organización de los archivos administrativos, de concentración e histórico Genaro Estrada, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en administración de documentos, con la finalidad de asegurar un servicio eficiente a investigadores y público en general;
2. Coordinar la actualización de los instrumentos archivísticos: el cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de Disposición Documental institucional, y el inventario general de fondos documentales y guía simple de archivos, con la finalidad de cumplir con la ley general de archivos y lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal y las dependencias y entidades de la administración pública federal;
3. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de administración de documentos y gestión documental, de acuerdo con los lineamientos generales, con la finalidad de organizar y conservar los archivos del poder ejecutivo federal, dependencias, entidades de la administración pública federal y la normatividad establecida por el archivo general de la nación;
4. Conducir la valoración documental a través del comité permanente de selección documental, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de administración de archivos y disposición documental, para conservar en los archivos la documentación sustantiva y de utilidad para la Secretaria;
5. Atender, con la colaboración de DGTII, la actualización del sistema para el registro y gestión de expedientes (SIRGE), mediante la incorporación del catálogo de disposición documental institucional, el cuadro general de clasificación archivística y la base de datos del acervo histórico digital, para dotar a los archivos e trámite de una herramienta que facilite la clasificación de sus documentos;
6. Promover la difusión de los servicios del archivo histórico Genaro Estrada y de la bóveda de tratados, a través del préstamo de expedientes en la sala de consulta del archivo; así como las visitas guiadas y exposiciones, con la finalidad de permitir el acceso a las fuentes documentales de la Secretaria a los usuarios interesados en los antecedentes de la historia de la diplomacia mexicana;

7. Instrumentar programas de prevención, conservación, restauración y encuadernación del patrimonio documental que se encuentra en los archivos custodiados por el Acervo Histórico Diplomático, con la finalidad de mantener los materiales archivísticos en buen estado y estar en condiciones de ofrecer el acceso y consulta a investigadores y público en general dedicado al estudio de la historia de las relaciones internacionales de México;
8. Autorizar el servicio de préstamo y consulta de la información administrativa a los funcionarios de la Secretaria, con la finalidad de proporcionar respuestas relativas a solicitudes de información, transparencia y rendición de cuentas;
9. Asesorar, en el marco de la Ley General de Archivos y en colaboración con la coordinación de archivos, en materia de administración de documentos y gestión documental, a los funcionarios responsables de los archivos de trámite, para fortalecer el quehacer archivístico de la Secretaría;
10. Instrumentar la conservación de manera precautoria de la documentación semi-activa de las unidades administrativas y de las representaciones de México en el exterior, en el archivo de concentración y de acuerdo con el catálogo de disposición documental para su dictamen y traslado al archivo histórico Genaro Estrada;
11. Coordinar los programas de digitalización de documentos del archivo histórico Genaro Estrada y la bóveda de tratados, para preservar el patrimonio documental del país y poner a disposición del público usuario el material histórico en su forma digital;
12. Fungir como suplente del titular, en los casos que amerite, ante el Comité de Transparencia, para dar seguimiento a los procedimientos que garanticen el acceso a la información pública;
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Subdirección del Archivo de Concentración

Objetivo

Supervisar que los procesos de transferencia primaria de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, las RME, Órganos Desconcentrados y Oficinas de Pasaportes se realicen oportunamente, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental institucional y la normatividad aplicable en la materia, para su resguardo, valoración y posterior eliminación o transferencia al archivo histórico Genaro Estrada.

Funciones

1. Colaborar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el inventario general de fondos documentales y la guía de archivo documental, para consulta de los usuarios;
2. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental;
3. Colaborar la capacitación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la secretaría y las RME, para contribuir a mejorar sus procesos de gestión documental;
4. Orientar a las unidades administrativas y RME en los procedimientos de transferencia primaria al archivo de concentración, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, para asegurar que se realicen correctamente los procesos técnicos archivísticos correspondientes;
5. Recibir las transferencias de la documentación producida por las unidades administrativas de la secretaría y por las RME, para su resguardo hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
6. Supervisar que el servicio de préstamo de expedientes a las unidades administrativas se realice de manera oportuna, a fin de que puedan atender sus necesidades operativas, de rendición de cuentas y acceso a la información;
7. Promover ante el AGN y la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP la autorización para la baja o transferencia secundaria de los expedientes bajo su resguardo que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valores históricos, a fin de cumplir las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

9. Supervisar la actualización de la base de datos que contiene los fondos documentales del archivo de concentración, para mantener su organización y proporcionar el servicio de préstamo de expedientes;
10. Coordinar los procesos técnicos archivísticos que requiera la documentación bajo su resguardo, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para su disposición final;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Capacitación Archivística

Objetivo

Realizar las acciones para la elaboración e implementación oportuna del programa anual de capacitación en materia archivística, mediante la aplicación de las disposiciones establecidas para la gestión documental, a fin de dar a conocer entre las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior la normatividad y procedimientos aplicables en materia de archivos.

Funciones

1. Elaborar el programa anual de capacitación archivística para las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, a fin de fortalecer la gestión documental en la SRE;
2. Proporcionar orientación a las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior sobre la aplicación de los procedimientos de baja o transferencia documental al archivo de concentración de la documentación que generan y tramitan, con el objetivo de que dominen la información contenida en el catálogo de disposición documental vigente;
3. Recabar la documentación generada en las sesiones de orientación brindadas a los funcionarios de la SRE, a fin de recabar evidencia de su impartición y obtener información para la mejora continua;
4. Efectuar el plan anual de capacitación, con el propósito de cumplir sus objetivos y contribuir a la consolidación de buenas prácticas en materia de gestión documental entre los funcionarios de la SRE;
5. Gestionar la logística para la impartición de los cursos de capacitación, registro de participantes, asistencia, evaluaciones y emisión de constancias, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo de la capacitación;
6. Colaborar en la instrucción al personal del acervo histórico diplomático sobre los procesos de préstamo de expedientes, para fomentar la integridad de los fondos documentales que resguarda el archivo de concentración;
7. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la ley, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
8. Impartir los cursos de capacitación en el tema de Gestión Documental y de procesos archivísticos en la Secretaría de Relaciones Exteriores para contribuir a reducir el rezago en la aplicación de la normatividad archivística;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Archivo de Concentración

Objetivo

Apoyar en la elaboración e implementación de políticas y procedimientos para la organización de los archivos de las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior, en apego a la normatividad vigente en materia de gestión documental, a fin de facilitar la correcta gestión de las bajas y transferencias documentales.

Funciones

1. Realizar la revisión de inventarios de baja y transferencia primaria remitidos por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, a fin de asegurar que su elaboración sea conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
2. Gestionar las bajas y transferencias de los expedientes producidos por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, a fin de asegurar que el destino de la documentación sea el establecido por el Catálogo de Disposición Documental;
3. Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación bajo resguardo del archivo de concentración, a fin de estar en condiciones de promover su baja o transferencia documental;
4. Gestionar solicitudes de baja ante el AGN y la unidad de contabilidad gubernamental de la SHCP, para la baja de los expedientes resguardos en el archivo de concentración, a fin de llevar acabo la desincorporación expedientes que han cumplido su vigencia documental;
5. Efectuar la valoración de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para gestionar ante el AGN el dictamen de transferencia secundaria correspondiente;
6. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la ley, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
7. Colaborar con el departamento de capacitación en la impartición de acciones de capacitación para las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior en lo referente al archivo de concentración, a fin de fortalecer la gestión documental de la SRE;
8. Coadyuvar en la integración de expedientes que registren los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Archivo Histórico Genaro Estrada

Objetivo

Coordinar las actividades del archivo histórico Genaro Estrada del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores y supervisar los servicios de consulta que ofrece, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de difundir el patrimonio archivístico de la cancillería.

Funciones

1. Supervisar el préstamo de expedientes en la sala de consulta del archivo histórico Genaro Estrada, con el propósito de garantizar que se proporcione el servicio de acuerdo con la normatividad establecida;
2. Supervisar que se proporcione orientación a los usuarios con el objetivo de que puedan tener acceso a la documentación custodiada por el archivo histórico Genaro Estrada, mediante instrumentos de descripción impresos y electrónicos;
3. Supervisar la recepción de los documentos de valor permanente transferidos por el archivo de concentración, cuando éstos concluyeron su vigencia administrativa y su plazo de reserva, con el objeto de conservarlos de manera permanente y que los usuarios tengan acceso a ellos para consulta en la sala del archivo histórico Genaro Estrada;
4. Compilar los instrumentos descriptivos para la recuperación de la información: guías, inventarios y catálogos; para facilitar el préstamo de expedientes a los usuarios del archivo histórico Genaro Estrada para su consulta en sala;
5. Supervisar la recepción, clasificación y archivo de los tratados bilaterales y multilaterales transferidos por la consultoría jurídica, para su resguardo en la bóveda de tratados de la Secretaría;
6. Supervisar la organización, descripción y archivo del material cartográfico que ingresa a la mapoteca del archivo histórico Genaro Estrada, para facilitar su clasificación y ubicación para el préstamo y consulta;
7. Coordinar la selección de los materiales documentales históricos que seleccionan y solicitan las unidades administrativas y Representaciones de México en el Exterior, para su exhibición en exposiciones;
8. Supervisar las visitas guiadas al archivo histórico Genaro Estrada, a la bóveda de tratados y a la mapoteca del acervo histórico diplomático, mediante las cuales se difunde el patrimonio histórico de las relaciones diplomáticas de México;
9. Supervisar que la documentación del archivo histórico Genaro Estrada y de la bóveda de tratados, así como el material cartográfico y fotográfico de la mapoteca, se conserven en las mejores condiciones posibles, a efecto de evitar que sean afectados por causas de alteración química, física o biológica, humedad, temperatura o iluminación;

10. Coordinar con el Departamento de Digitalización, con el Departamento de Descripción Documental y Bóveda de Tratados y con el Área de Conservación y Restauración, la digitalización de los materiales documentales del Archivo Histórico Genaro Estrada, con el fin de preservar y difundir el patrimonio documental de la Cancillería;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Descripción Documental y Bóveda de Tratados

Objetivo

Colaborar en la organización y descripción de los fondos y grupos documentales resguardados en el Archivo Histórico Genaro Estrada con base en normas nacionales, internacionales y en la descripción, clasificación, preservación y resguardo de los tratados y acuerdos internacionales celebrados por México, con el propósito de contar con los instrumentos que faciliten el acceso, consulta y difusión de la información del Acervo Histórico de la Secretaría.

Funciones

1. Realizar con el Archivo Histórico Genaro Estrada y con el enlace de conservación y restauración el programa anual de preservación y conservación de los grupos y fondos documentales, a fin de proporcionar elementos para cumplir con la normatividad aplicable;
2. Realizar proyectos de organización, ordenación, clasificación y descripción los grupos y fondos documentales históricos en custodia del Archivo Histórico Genaro Estrada, con el fin de garantizar el fácil acceso a la información y cumplir con la normatividad aplicable;
3. Elaborar los instrumentos descriptivos para la recuperación de la información: guías, inventarios y catálogos, con el fin de facilitar la consulta y préstamo de expedientes a los usuarios del Archivo Histórico Genaro Estrada;
4. Verificar las condiciones de seguridad y conservación de los documentos en resguardo en la bóveda de tratados, con el fin de garantizar la preservación de la memoria histórica de México en asuntos internacionales;
5. Efectuar la descripción y clasificación de los tratados y acuerdos internacionales que ingresen a la bóveda de tratados, con la finalidad de facilitar su ubicación para el préstamo y consulta de la consultoría jurídica;
6. Realizar el montaje de documentos en el área de exhibición de la Bóveda de Tratados, con el fin de darlos a conocer a los académicos y público en general durante las visitas guiadas al Acervo Histórico Diplomático;
7. Programar la organización y descripción del material cartográfico que ingresa a la Mapoteca del Archivo Histórico Genaro Estrada, para facilitar su préstamo y consulta;
8. Apoyar en la atención de las visitas guiadas al Archivo Histórico Genaro Estrada y la Bóveda de Tratados, con el fin de orientar a los usuarios y público en general;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;

Departamento de Digitalización

Objetivo

Efectuar las acciones de digitalización del Acervo Histórico, mediante la aplicación de técnicas de reproducción electrónica con la finalidad de preservar el patrimonio histórico documental en apego al programa anual de digitalización que se establezca.

Funciones

1. Realizar el diseño e implementar el Programa Anual de Digitalización del Archivo Histórico Genaro Estrada, para preservar y difundir los acervos que resguarda;
2. Atender las solicitudes de digitalización de usuarios internos y externos, para asegurar la difusión de los acervos que resguarda el Archivo Histórico Genaro Estrada;
3. Proponer políticas de digitalización del Acervo Histórico Diplomático, para homologar los criterios de acceso a los acervos digitales del Archivo Histórico Genaro Estrada;
4. Gestionar a través de distintos procesos de digitalización el patrimonio documental del acervo, para garantizar su presencia como archivo electrónico a lo largo del tiempo;
5. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización, para mantenerlos en condiciones óptimas de operación;
6. Fomentar las labores de digitalización del personal del Área, para cumplir las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Digitalización;
7. Apoyar con la digitalización las investigaciones que realizan las direcciones de Archivos y la de Historia Diplomática y Publicaciones, para proveerles materiales de apoyo para el cumplimiento del plan de trabajo de la Dirección General;
8. Diseñar la capacitación e intercambio de procesos en materia de digitalización con otras instituciones, para cumplir con los acuerdos establecidos por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático;
9. Verificar la reproducción óptima de los documentos originales, para contribuir a su mejor preservación mediante planes y estrategias integrales;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Enlace de Monitoreo de aplicaciones en Materia Archivística

Objetivo

Auxiliar a la dirección de archivos en el proceso de implementación del sistema institucional de archivos, con base en la normatividad vigente en materia archivística, para proporcionar a los archivos de trámite de la secretaría los elementos necesarios que permitan la gestión documental.

Funciones

1. Apoyar en la implementación del sistema para el registro y gestión de expedientes (SIRGE), para facilitar el control de los expedientes generados en los archivos de trámite de la Secretaría;
2. Auxiliar al personal que labora en los archivos de trámite de la Secretaría, con la finalidad de que conozcan el uso del sistema para el registro y gestión de expedientes (SIRGE) en las modalidades: presencial, telefónica, conexión remota y correo electrónico;
3. Validar el correcto funcionamiento de los aplicativos tecnológicos en materia archivística y unidades de almacenamiento de información, con el propósito de garantizar los procesos de gestión documental y preservación de los acervos digitales de la Secretaría;
4. Participar en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, con el objetivo de implementarlos en los archivos de trámite de la Secretaría y con ello dar cumplimiento a la legislación en materia archivística vigente;
5. Registrar los requerimientos para la actualización de los aplicativos tecnológicos en materia archivística de la Secretaría, con el fin de que se adapten a las necesidades archivísticas;
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Enlace de Conservación y restauración

Objetivo

Realizar acciones en materia de conservación y restauración del Acervo Histórico Diplomático, prolongando la permanencia de documentos, tratados, mapas y fotografías que se encuentran deteriorados, con el objeto de preservar la historia diplomática y su patrimonio documental.

Funciones

1. Realizar la restauración de documentos, libros y expedientes que presenten deterioros físicos y asegurar que el personal del área realice adecuadamente los procesos de restauración y encuadernación, con la finalidad de brindarles estabilidad estructural que permita su correcto almacenamiento, manipulación y consulta;
2. Colaborar en la atención de las visitas guiadas organizadas para el área de conservación y restauración, con el propósito de difundir los trabajos que se realizan en el área de restauración y encuadernación;
3. Capacitar a las áreas solicitantes de la cancillería sobre las condiciones de conservación adecuadas relativas a los materiales archivísticos, con el objetivo de llevar a cabo una correcta exhibición, préstamo y traslado;
4. Realizar el diagnóstico de los fondos documentales, para conocer su estado de conservación y determinar cuáles son los expedientes que requieren una intervención de restauración;
5. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo que incluya la actualización de los procesos de trabajo y selección de los fondos que requieren una intervención urgente con el fin de llevar a cabo la conservación de los documentos y organizar las prioridades de intervención;
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;

Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones

Objetivo

Coordinar las investigaciones y publicaciones sobre la historia diplomática de México, de acuerdo con las resoluciones de la Comisión Editorial y las recomendaciones del Consejo Consultivo, con el propósito de fomentar y divulgar los resultados de la investigación relativos a los temas de la política exterior de México y sus relaciones diplomáticas con el mundo.

Funciones

1. Coordinar proyectos de investigación sobre la historia de las relaciones internacionales y política exterior de México basados en los acervos de la Secretaría, con el fin de cubrir vacíos historiográficos en la materia;
2. Establecer vínculos con otras instituciones académicas a fin de realizar conjuntamente proyectos de investigación;
3. Coordinar las reuniones de trabajo del Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático, con el fin de que se cumplan los objetivos que establece su normatividad;
4. Plantear el programa editorial, apoyado en las sugerencias de las unidades administrativas e instituciones académicas afines, con el propósito de turnarlo a la comisión editorial que autoriza la publicación de las investigaciones presentadas;
5. Supervisar la elaboración de las minutas y actas que se levantan en cada una de las reuniones de la comisión editorial y del consejo consultivo, a fin de apoyar en la ejecución de las tareas a la Secretaría ejecutiva de ambos órganos;
6. Coordinar la producción editorial de las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático, con la finalidad de cumplir con los tirajes, tomando en cuenta la demanda y los términos acordados por la comisión editorial;
7. Coordinar las actividades académicas promovidas por el Acervo Histórico Diplomático, para difundir los trabajos de investigación, producto de los documentos históricos que resguarda el acervo documental;
8. Establecer contactos con instituciones académicas y casas editoriales para coeditar libros en materia de política exterior de México, con el fin de reducir costos de edición y facilitar su difusión en eventos de carácter cultural;
9. Programar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las facturas presentadas por los proveedores y colaboradores que intervienen en el proceso editorial a fin de garantizar el pago de las mismas;

10. Emitir la convocatoria al premio Genaro Estrada, con la finalidad de seleccionar los trabajos más relevantes en materia de relaciones internacionales y afines.;
11. Dirigir la elaboración de los informes de trabajo solicitados por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático en materia de investigación y publicaciones, con el objetivo de integrar el informe de labores de la secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Coordinar la actualización de los lineamientos y normas editoriales, con el fin de normar las características y procedimientos editoriales de las publicaciones de la Secretaría;
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquico;

Departamento de Investigación

Objetivo

Realizar las investigaciones sobre la historia de las relaciones internacionales y la política exterior de México, mediante la consulta del acervo documental de la Secretaría como fuente principal, a fin de cumplir con las resoluciones de la Comisión Editorial y las recomendaciones del Consejo Consultivo.

Funciones

1. Realizar los proyectos de investigación basados en los acervos documentales, con el fin de cubrir vacíos historiográficos en los campos de la historia de las relaciones internacionales y la política exterior de México;
2. Atender los vínculos con otras instituciones académicas, a fin de dar seguimiento a los proyectos de investigación y difusión que se realicen conjuntamente;
3. Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo del consejo consultivo del Acervo Histórico Diplomático, con el fin de que se cumplan los objetivos que establece su normatividad;
4. Realizar las minutas de las reuniones de trabajo del consejo consultivo, a fin de apoyar en el seguimiento de los acuerdos establecidos;
5. Apoyar en la organización y realización de las actividades académicas promovidas por el Acervo Histórico Diplomático, con el propósito de difundir los trabajos de investigación y vinculación;
6. Recabar los trabajos de investigación y revisar que se cumplan los procedimientos de la convocatoria del premio Genaro Estrada, con el fin de que los mejores trabajos sobre historia de las relaciones internacionales de México sean los galardonados;
7. Integrar los reportes de las investigaciones realizadas, con el fin de efectuar el informe del área en cuanto al avance de sus actividades asignadas;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquico;

Departamento de Producción Editorial

Objetivo

Atender el programa editorial del Acervo Histórico Diplomático y las publicaciones de la Secretaría, con base en los acuerdos de la comisión editorial, a fin de difundir la historia de las relaciones internacionales de México y su política exterior.

Funciones

1. Proponer los lineamientos de edición de las publicaciones del DGAHD, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
2. Verificar las diversas etapas del proceso de producción editorial, con el propósito de que se realicen conforme a los tiempos y características establecidas de edición;
3. Elaborar los convenios de coedición editorial con otras instituciones, con el objeto de corroborar el ahorro de los costos de producción editorial para la Secretaría;
4. Gestionar ante INDAUTOR los registros ISBN de las publicaciones de la Secretaría, con el objetivo de que cumplan con la normatividad vigente;
5. Elaborar las minutas en cada una de las reuniones de la Comisión Editorial, a fin de que sean revisadas por los superiores y se proceda a la firma respectiva;
6. Recopilar las facturas presentadas por los proveedores y colaboradores que intervienen en el proceso editorial, a fin de gestionar el pago de las mismas;
7. Realizar el informe de trabajo de las actividades editoriales, con el fin de integrar el informe del área de acuerdo a la normatividad aplicable;
8. Elaborar y actualizar las normas editoriales, con el objetivo de definir las características de las publicaciones de la Secretaría;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

IX. GLOSARIO

SIGLAS:

AGN: Archivo General de la Nación.

DGAHD: Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

IMR: Instituto Matías Romero.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

ISBN: International Standard Book Number.

ACRÓNIMOS:

SIRGE: Sistema de Registro Control de Expedientes.

TÉRMINOS

Acervo: Conjunto de libros, publicaciones periódicas, documentos, fotografías que constituyen una biblioteca o archivo.

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

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: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja Documental: Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Clasificación de Información: el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Coedición: Publicación de una obra en colaboración de otra institución académica o casa editorial.

Comisión Editorial: El órgano administrativo interno de la Secretaría encargado de aprobar las publicaciones.

Comités: Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comité de Selección Documental: Es la instancia interna en la DGAHD y la coordinación de archivos de la SRE para autorizar una transferencia documental primaria al archivo de concentración.

Comité de las Publicaciones: Es el órgano administrativo interno de la SRE para regular y autorizar las publicaciones que edita.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad o cualquier otro que haya recibido ese carácter por parte Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante la resolución correspondiente.

Documentación Semi-activa: Es de uso esporádico y debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

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

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

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Lineamientos de Edición: Manual de procedimientos de publicaciones del Acervo Histórico Diplomático.

Plazo de Conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Proceso de Producción Editorial: Etapas que se desarrollan desde la revisión de manuscritos, corrección de estilo, inclusión de correcciones, primera lectura, diseño del libro, segunda lectura, preparación de originales o archivos electrónicos, impresión y encuadernación de las obras.

Procesos Técnico bibliográfico: Proceso por el cual se elabora el registro bibliográfico o catalogación y se asigna la clasificación de los libros de acuerdo a la normatividad vigente.

Procesos Técnicos de conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo

Procesos Técnicos archivísticos: Es la transferencia documental primaria y secundaria, la valoración documental y la gestión de solicitud de bajas documental en el AGN.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades Administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de julio de 2018, versión 3.0.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 31 ENE 2024 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.