



DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

Noviembre de 2005

I. Objetivos

1. Proporcionar normas generales para las transferencias de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de México en el exterior al Archivo de Concentraciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Garantizar la integridad y la conservación de los expedientes con valor permanente.
3. Descongestionar los archivos de Trámite de las oficinas de México en el exterior.
4. Aprovechar mejor el espacio físico de los archivos.

II. Ámbito

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de México en el exterior.

III. Disposiciones generales

1. La transferencia de los expedientes es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los expedientes de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
2. La transferencia de los expedientes se efectuará de los archivos de trámite de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de México en el exterior al Archivo de Concentraciones de la Secretaría y, cumplida la etapa de guarda precaucional, al Archivo Histórico.
3. La transferencia de los expedientes se realizará de conformidad con el Calendario de Transferencias, elaborado por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático. La recepción de los archivos de cada oficina se hará en la fecha fijada por el citado calendario una vez autorizada por el Comité Permanente de Selección Documental.

4. Para proceder a la transferencia de los expedientes, la oficina interesada deberá remitir treinta días antes de la fecha de traslado una solicitud con el inventario de los expedientes que desea concentrar, por correo electrónico institucional y por valija diplomática, para que el Comité Permanente de Selección Documental revise y dictamine su concentración y/o baja. Se recomienda usar el formato de inventario de transferencias documentales autorizado por el Acervo Histórico Diplomático.
5. Los expedientes deberán concentrarse clasificados y ordenados, sin objetos metálicos, cintas adhesivas o dobleces. Las carpetas o folders que se utilicen deberán de ser de mayor tamaño que los documentos.
6. Los expedientes que se remitan al Archivo de Concentraciones deberán contar con una portada que contenga los siguientes datos:
 - a) Nombre de la Representación Diplomática, Consular y Misión Permanente de México en el exterior.
 - b) Clasificación.
 - c) Año (s).
 - d) Asunto.
7. El traslado, embalaje de los expedientes y gastos de transferencia, son responsabilidad de la oficina que remite la documentación en coordinación con la Subdirección de Valija Diplomática de la Dirección General de Comunicaciones e Informática.
8. La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático sólo recibirá las transferencias de aquella documentación cuya vida administrativa haya concluido o, bien requiera ser guardada durante determinados plazos precaucionales.
9. En el caso de que cerrara alguna de las representaciones Diplomática, Consular o Misión permanente se deberá informar a la Dirección General del Acervo Histórico para que indique lo conducente respecto de la concentración documental.

* **NOTA:** Las disposiciones anteriores deberán aplicarse para requisitar el Formato de Transferencias Documentales que se anexa.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las solicitudes de Dictamen de Valoración Documental para concentrar y dar de baja la documentación producida por las unidades administrativas, delegaciones, secciones mexicanas de la comisión internacional de límites y aguas, institutos, representaciones diplomáticas y consulares y misiones permanentes de México en el exterior serán dirigidas a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

El oficio de solicitud deberá acompañarse de la relación de inventario, debidamente foliada y firmada por el titular del área productora y por el responsable del archivo, y precisar las características de la documentación propuesta para concentrar y/o dar de baja.

El llenado de los espacios del formato se hará de la siguiente manera:

- (1) Sello oficial y/o logotipo de la dependencia
- (2) Nombre de la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- (3) Nombre de la unidad productora de la documentación.
- (4) Espacio para uso exclusivo del Archivo de Concentraciones.
- (5) Se anotará la fórmula clasificadora según el sistema de clasificación utilizado; en el caso de no existir éste se anotará “sin clasificación”
- (6) Título o nombre del expediente procurando que la descripción sea lo más explícita posible.
- (7) Señalar si se trata de originales o copias
- (8) Indicar el número de la caja donde se encuentran los expedientes descritos.
- (9) Anotar la fecha de inicio y conclusión o bien la fecha del último trámite del expediente, o en su defecto, el período que abarca la documentación propuesta para baja o concentración.
- (10) Asentar el número consecutivo de folio, ya sea con foliador, máquina eléctrica o mediante otro medio.
- (11) Anotar el número de folios del inventario, la cantidad de expedientes y el peso aproximado de la documentación.
- (12) Indicar lugar y fecha de elaboración del inventario.
- (13) Invariablemente los inventarios deberán requisitarse con las firmas autógrafas de los empleados responsables de la organización y custodia, y de los funcionarios productores de la documentación.



(1)

(2)

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

FOLIO: (10)

UNIDAD REMITENTE: (3)

PERIODO: (9)

COLOCACIÓN TOPOGRÁFICA	EXPEDIENTE	ASUNTO	ORIGINALES	COPIAS	NÚMERO DE CAJAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)



(1)

(2)

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

FOLIO: _____ (10)

UNIDAD REMITENTE: _____

(3)

PERIODO: _____ (9)

COLOCACIÓN TOPOGRÁFICA	EXPEDIENTE	ASUNTO	ORIGINALES	COPIAS	NÚMERO DE CAJAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)

(11)

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ FOLIOS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES CONTENIDOS

EN _____ CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.

**FORMULÓ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

(13)

(FIRMA)

(NOMBRE)

**REVISÓ
JEFE INMEDIATO DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

(FIRMA)

(NOMBRE)

FECHA: _____ (12)

**AUTORIZÓ
DIRECCIÓN GENERAL DEL
ACERVO HISTÓRICO
DIPLOMÁTICO**

(FIRMA)

DRA. MERCEDES DE VEGA.

Con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza el presente *Instructivo de Transferencias Documentales para las Representaciones de México en el Exterior*.

Tlatelolco, D.F. a 6 de diciembre de 2005

La Directora General del
Acervo Histórico Diplomático

Mercedes de Vega