



## PROCEDIMIENTO

# **“DESTRUCCIÓN DE FORMAS NUMERADAS CANCELADAS U OBSOLETAS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR” (PR-DGPOP-14)**



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Alejandra F. Salinas Villa.

**Directora de Mejora Regulatoria y Transparencia.**

Erika López Almaraz.

**Jefa del Departamento de Formas Valoradas.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales De Organización y de Procedimientos.**


**Dictaminó:**

Lic. Yaneli Verazas Meza.

Agosto de 2006.

MP-DGPOP-14.

Versión 1.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 10/08/2006
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.

### 1. Propósito del procedimiento.

Gestionar la autorización del Archivo General de la Nación para la destrucción de las formas numeradas de las Representaciones de México en el Exterior que han sido canceladas o se encuentran obsoletas, así como realizar el registro correspondiente.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al Departamento de Formas Numeradas y a las representaciones de México en el exterior.

### 3. Referencias

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
Ley Federal de Derechos.  
Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Guía Consular.

### 4. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Departamento de Formas Numeradas, la elaboración, revisión, actualización y control del cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Programación, Organización y Presupuesto la autorización y supervisión del cumplimiento de este procedimiento.


### 5. Definiciones.

**Forma numerada:** Documento consular o migratorio que utiliza una representación consular o diplomática en su tarea de documentación, muestra un folio con una numeración específica.

**INM:** Instituto Nacional de Migración, dependiente de la Secretaría de Gobernación.

**RME:** Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Testado:** Que ha sido sometido a un control.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 10/08/2006
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.

**TIEV:** Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


**AGN:** Archivo General de la Nación.

**DGAHD:** Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

**DGCI:** Dirección General de Comunicaciones e Informática.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.


**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 10/08/2006
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 4 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.

## 6. Método de trabajo.


### 6.1 Políticas y lineamientos.

1. Todas las solicitudes de las RME deberán estar acompañadas de los formatos originales suscritos únicamente por el titular de la representación, así como el responsable de las formas numeradas que deberá ser invariablemente miembro del Servicio Exterior Mexicano. Cualquier documento firmado por un empleado local no procederá su trámite.
2. En las formas del registro civil no se asentará el sello de “Cancelado” sino el de “Testado”. Por lo que toca a las Cartillas del Servicio Militar Nacional, éstas no se cancelan sino que únicamente se devolverán a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares para su retorno a la Secretaría de la Defensa Nacional.
3. En el caso de inutilización de folios de protocolo consular, se atenderá a lo dispuesto en la Sección 3.7.3 “Uso de folios de protocolo” del Capítulo III “Fe pública” de la Guía Consular. Lo anterior, toda vez que no existe procedimiento de destrucción de este tipo de documentos ya que los folios inutilizados, se anexan al final de la escritura que les correspondería.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 10/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.


## 6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Representación de México en el Exterior	Elabora oficio solicitando la autorización para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas, y requisita el formato de "Inventario de Transferencias Documentales" y la "Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales".	- Oficio. - Formato Inventario de Transferencias Documentales. - Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales.
2		Envía a la DGPOP la solicitud, anexando los formatos mencionados y una copia por cada tipo de forma numerada cancelada u obsoleta.	- Formatos de Documentos.
3	DGPOP	Recibe solicitud de autorización para la destrucción de las formas numeradas canceladas u obsoletas, junto con los formatos y copia de las formas, y turna al Departamento de Formas Numeradas.	
4	Departamento de Formas Numeradas	Recibe solicitud de autorización para la destrucción de las formas numeradas canceladas u obsoletas, y revisa que los formatos hayan sido requisitados correctamente.	
5		¿Están correctos los formatos?  No: Continúa con la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
6		Solicita a la representación mediante correo institucional corrija los formatos y los envíe nuevamente. Regresa a la actividad 1.	- Correo Institucional.
7	Departamento de Formas Numeradas	Solicita a la DGAHD mediante oficio, se gestione ante el Archivo General de la Nación la autorización para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas.	- Oficio.
8	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	Recibe solicitud de autorización para destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas y gestiona ante el AGN.	-Solicitud de Autorización.

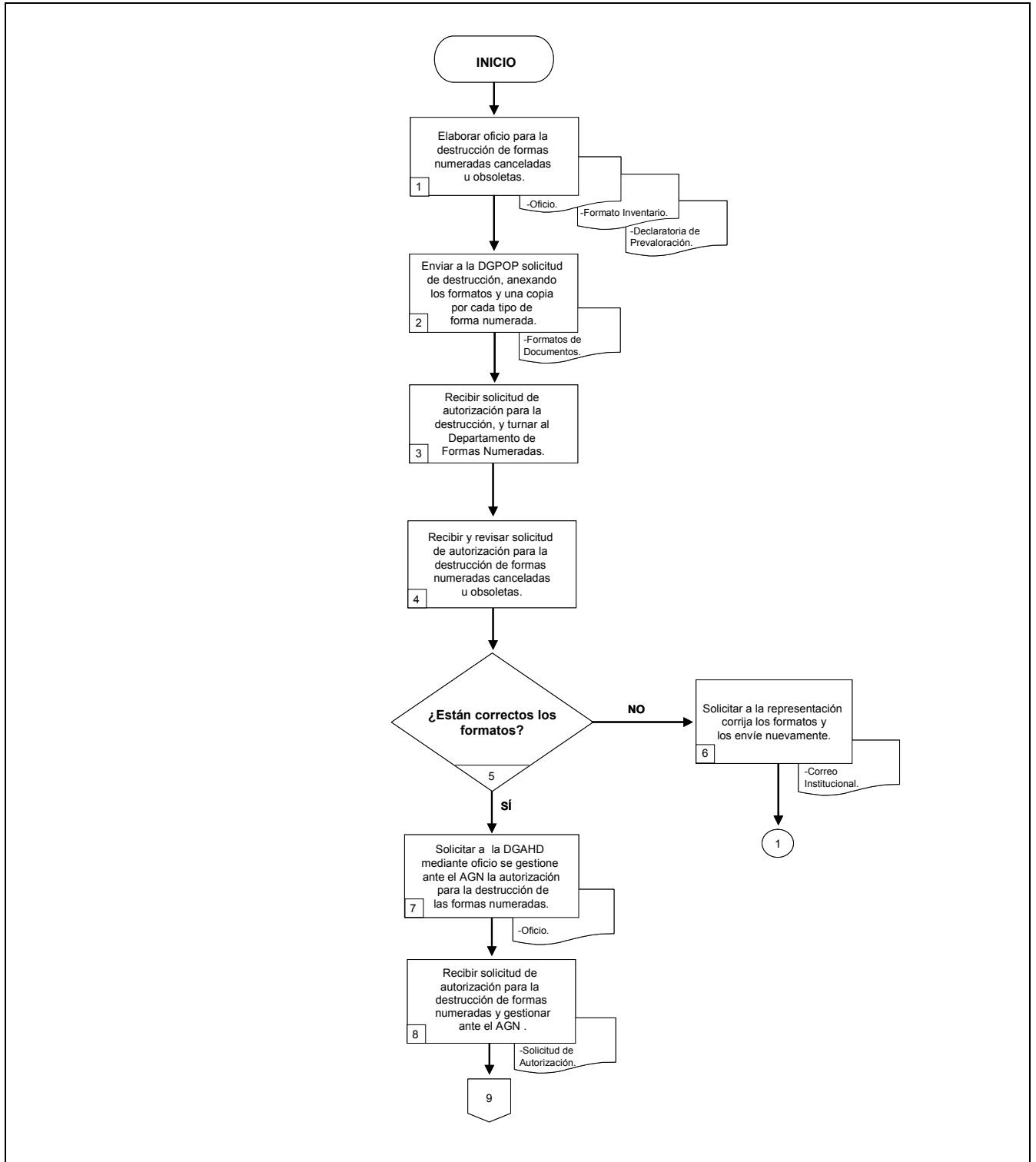
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 10/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.

## 6.2. Descripción de actividades.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	Comunica mediante oficio a la DGPOP la autorización para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas, adjuntando Acta de Baja Documental y Dictamen de Valoración Documental.	- Oficio de autorización.
10	DGPOP	Recibe oficio de autorización para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas por parte de la DGAHD y turna al Departamento de Formas Numeradas.	
11	Departamento de Formas Numeradas	Recibe autorización para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas.	
12		Notifica a la representación mediante oficio, anexando copia certificada del Acta de Baja Documental así como del Dictamen de Valoración Documental para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas.	- Oficio. - Dictamen de Valoración Documental. - Copia Certificada del Acta de Baja Documental.
13	Representación de México en el Exterior	Recibe notificación de autorización para la destrucción de formas numeradas canceladas u obsoletas.	- Oficio. - Acta de Baja Documental. - Dictamen de Valoración Documental.
14		Realiza la destrucción de las formas numeradas canceladas u obsoletas, levantando por quintuplicado un acta administrativa firmada por el titular de la representación y 2 testigos en la que se detalle las formas, folios y cantidades totales destruidas. Remite actas administrativas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGPOP: 2 copias.</li> <li>- DGAHD: 1 copia.</li> <li>- DGPAC: 1 copia.</li> <li>- Expediente de la RME: 1 copia</li> </ul> <b>Fin del procedimiento.</b>	- Acta administrativa.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Dstrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 10/08/2006
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas.

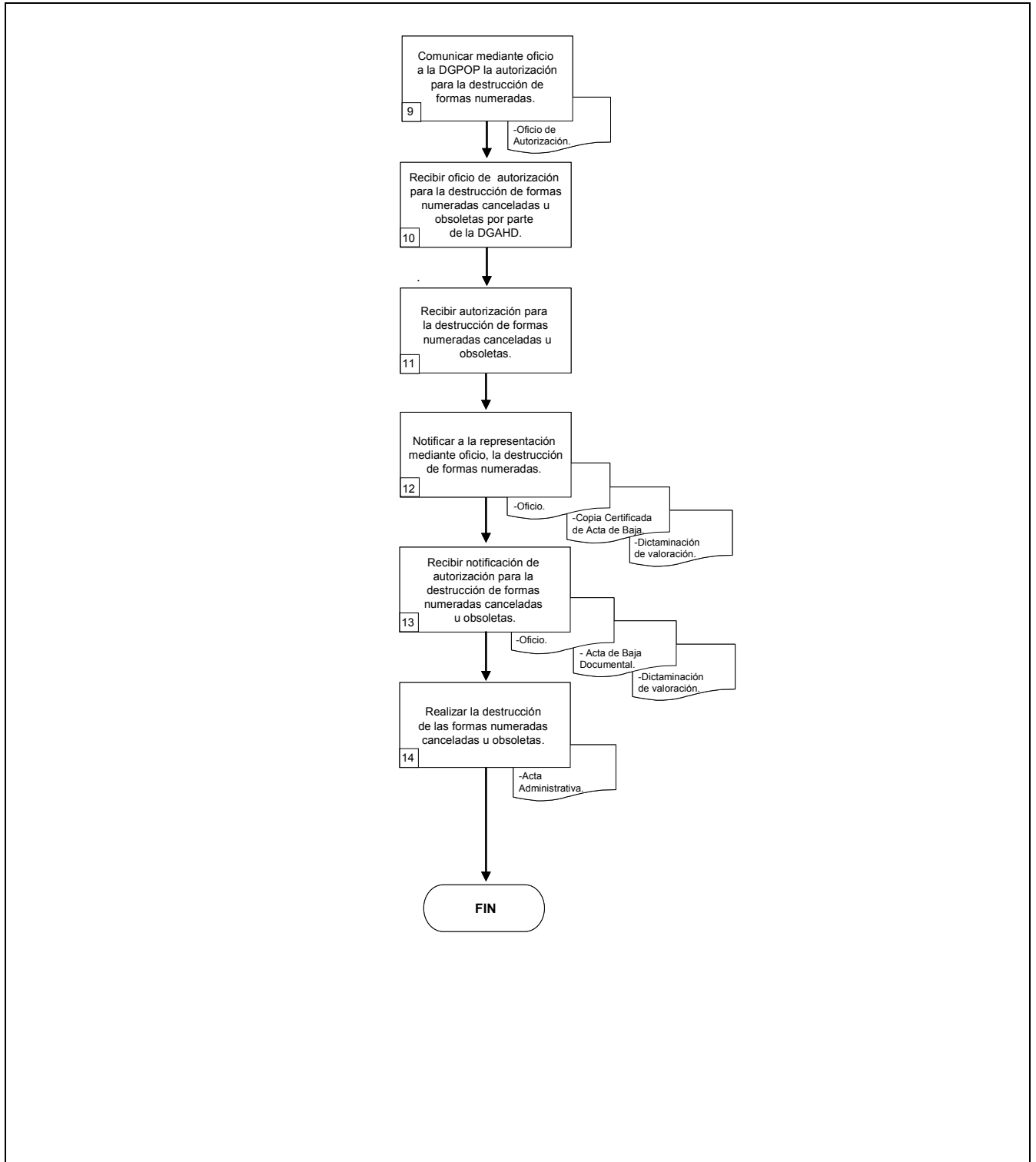
### 6.3 Diagrama de Flujo (Continúa).






	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 10/08/2006
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas.

### 6.3 Diagrama de Flujo.




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 10/08/2006
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 9 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.

<p><b>Formatos e Instructivos.</b></p>
--





	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 10/08/2006
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 12 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.


### 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 Archivo 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 Secretaría de Relaciones Exteriores.
- (3) Nombre de la unidad productora de la documentación.
- (4) Espacio para uso exclusivo del Archivo de Comunicaciones.
- (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 periodo 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 10/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES


MEXICO

#### DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan las formas numeradas conocidas como **FMT-VERDE TERRESTRE inutilizadas y obsoletas** cuya baja secundaria se promueve consta de **100** folios que amparan las piezas procedentes **del Consulado General de México en Nueva York, Nueva York, E. U. A.**

La baja se promueve de común acuerdo entre la unidad productora y el Comité Permanente de Selección Documental de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es de subrayarse que el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia se encuentra en proceso de revisión.

Sin embargo, por tratarse de formas **numeradas inutilizadas o que han resultado obsoletas por cambios en el contenido de los formatos**, el Comité Permanente de Selección Documental de la Secretaría, dictaminó su baja definitiva por carecer de valor permanente.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-14</b>
	<b>Destrucción de Formas Numeradas Canceladas u Obsoletas de las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 10/08/2006
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Formas Numeradas.

Por la razón expuesta se somete a consideración del Archivo General de la Nación el dictamen de baja definitiva y se solicita su autorización para proceder en consecuencia

Por lo anterior, se declara que el material citado no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

**México, D. F., a 23 de mayo de 2005**

\_\_\_\_\_

**El Cónsul de México  
Titular de la Representación**

\_\_\_\_\_

**El Encargado de las  
Formas Numeradas**



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**PROCEDIMIENTO  
DESTRUCCIÓN DE FORMAS NUMERADAS CANCELADAS U OBSOLETAS  
DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

**C. OFICIAL MAYOR**

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Dr. Luis Ernesto Derbez Baulista

**DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA  
Y TRANSPARENCIA**

Lic. Alejandra Salinas Villa

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ing. Luis Mariano Hermocillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Erika López Almaraz  
Jefa del Departamento de Formas Valcradas

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 1.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2006