PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Contenido

Presentación 3

I. Elementos del programa

1. Marco de referencia 3
2. Justificación 4
3. Objetivo 5
4. Planeación 5
   - 4.1 Requisitos 7
   - 4.2 Alcance 8
   - 4.3 Entregables 8
   - 4.4 Actividades 9
   - 4.5 Evaluación y control 11
   - 4.6 Recursos 12
     - 4.6.1 Humanos 12
     - 4.6.2 Materiales 14
   - 4.7 Tiempo de implementación 15
     - 4.7.1 Cronograma de actividades 15

II. Administración del PADA 18
1. Comunicación 18
2. Avances 18
3. Control de cambios 20
4. Gestión de riesgos 20
4.1 Identificación de riesgos 24
4.2 Análisis de riesgos 24
4.3 Control de riesgos 24
5. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 23
6. Marco normativo 27
Glosario 29
Validación 33

Presentación

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para el ejercicio 2021, que establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en la SRE, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con el art. 24 de la LGA. Este programa define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, encaminados a generar en los servidores públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

La incertidumbre provocada por la contingencia sanitaria que se vive obliga a realizar un esfuerzo de planeación que permita integrar los recursos disponibles, identificar las amenazas, explotar las fortalezas y aminorar las debilidades, por tanto, la planeación se convierte en una herramienta de gran utilidad pues permite incorporar todos estos factores para facilitar la toma de decisiones. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la SRE pretende definir líneas de acción que faciliten el cumplimento de las metas institucionales y garantice la organización, conservación, difusión y acceso a los acervos documentales producidos en el ejercicio de sus funciones.

I. Elementos del programa

1. Marco de referencia

La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático (DGAHD) es la Unidad Administrativa que funge como Coordinadora de Archivos de la SRE, se rige por la LGA y la Ley Federal de Transparencia y Acceso

a la Información Pública Gubernamental, normatividad que establece disposiciones de observancia obligatoria para las Instituciones Públicas en la organización y conservación de los Archivos, con el propósito de fomentar su resguardo, difusión y acceso, no sólo para el ejercicio de sus funciones, sino como un instrumento estratégico para la toma de decisiones y el mejoramiento de los servicios que demanda la ciudadanía, con el objetivo de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas. Tiene la responsabilidad de resguardar la información, aplicar en su organización las regulaciones normativas y los procesos técnicos archivísticos que permitan la accesibilidad y disponibilidad de información para las Unidades Administrativas, Representaciones de México en el Exterior y Delegaciones locales y foráneas.

En el contexto de la apertura gubernamental y el acceso a la información, la gestión documental cobra relevancia pues se requiere integrar, organizar y difundir los acervos documentales para garantizar el derecho a la información. La gestión documental parte de la premisa de que en las administraciones modernas, las Unidades Administrativas se interrelacionan entre sí y muchas veces son completamente interdependientes en el tratamiento de los documentos que dan cuenta del cumplimiento de sus funciones. Al pertenecer a una misma institución y procurar la homogeneidad en el tratamiento de la información, se busca establecer un sistema de administración de documentos donde cada área asuma la responsabilidad y compromiso de la organización, resguardo y preservación de los documentos desde que éstos se generan hasta su destino final, siempre con estricto apego a la normatividad vigente.

2. Justificación

La planeación representa una de las herramientas fundamentales de la Administración Pública, partiendo de la premisa de que no es posible establecer objetivos y acciones respecto a lo que se pretende lograr sin un proceso previo de identificación de necesidades, por esta razón se requiere la elaboración de un diagnóstico como paso previo a la elaboración de un Programa de Trabajo, que permita identificar deficiencias y áreas de oportunidad, las cuales darán pie al establecimiento de líneas de acción para su corrección. Dicho programa permite determinar con mayor claridad el rumbo a seguir y la optimización de los recursos, pues brinda certidumbre sobre las acciones que se deben instrumentar en el corto, mediano y largo plazo, lo que tiene un impacto directo en el logro de los objetivos institucionales. En ese contexto cobran relevancia herramientas metodológicas como la administración de riesgos y la matriz de indicadores de resultados (MIR) pues permiten identificar deficiencias y proyectar estrategias asertivas para atenderlas.

3. Objetivo

Asegurar la correcta gestión de los documentos generados en el ejercicio de las funciones de las diferentes áreas que integran la SRE, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos de control y la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar su adecuada organización, así como brindar asesoría y capacitación que proporcione los elementos técnicos necesarios para el adecuado resguardo y custodia de los documentos, contribuyendo a su difusión, transparencia y libre acceso a la información, de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia.

4. Planeación

Dentro de las funciones a cumplir durante el ejercicio 2021 en materia de archivos se encuentran:

- Consolidar la actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta archivística conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Incluir a los Órganos Desconcentrados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021.
- Poner a disposición del público los instrumentos archivísticos de control vigentes y actualizados.
- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría los formatos archivísticos de inventarios emitidos por el AGN para el trámite de bajas y transferencias documentales.
- Elaborar la guía de archivo documental y publicarla oportunamente, conforme a lo que dicta la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Implementar un programa de asesorías virtuales y presenciales para las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior.
- Brindar capacitación en materia archivística para las Unidades Administrativas y las Representaciones de México en el exterior para la gestión de sus bajas y transferencias documentales.
- Actualizar el registro de firmas autorizadas para préstamo de expedientes en el archivo de Concentración y los Archivos de Trámite.

- Elaborar un manual de procedimientos archivísticos para la gestión documental de las Unidades Administrativas y Representaciones.
- Realizar las transferencias secundarias de la documentación que así lo amerite al Archivo Histórico "Genaro Estrada".
- Informar sobre los indicadores de gestión documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, a fin de que sea posible medir los avances en el logro de las metas establecidas.

4.1 Requisitos

Para el cumplimiento del objetivo de este programa se requieren los siguientes elementos:

- Difusión de los instrumentos archivísticos de control y consulta, asesoría y capacitación sobre su utilización, presencial y a distancia.
- Publicación de los instrumentos en el portal de transparencia.
- Formatos de guía de archivo documental debidamente requisitados por cada Unidad Administrativa o área productora (embajadas y consulados).
- Desarrollo del Programa de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Reglamento Interior de la SRE actualizado con la nueva estructura orgánica.
- Manuales de organización actualizados para las Unidades Administrativas.
- Manuales de procedimientos específicos actualizados para las Unidades Administrativas.
- Mapa de procesos institucionales, completo y actualizado.

- Formatos de registro de firmas autorizadas avalados por los Titulares de cada Unidad Administrativa.
- Grupos documentales valorados y listos para su transferencia al Archivo Histórico.
- Reportes de indicadores de desempeño.

4.2 Alcance

El PADA 2021 pretende optimizar la operación del Sistema Institucional de Archivos conforme a lo establecido en la LGA, se busca capacitar al personal de las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior, mediante acciones enfocadas a la impartición de los conocimientos teóricos, técnicos y normativos necesarios, asimismo, involucra la participación activa de todos los Titulares de las Unidades Administrativas en el proceso a través de su participación en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y la supervisión de los procesos de disposición documental conforme a lo establecido en la LGA y 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.

4.3 Entregables

Derivado de la implementación del PADA, se espera contar al final del ejercicio 2021 con los siguientes documentos:

- Constancia de la capacitación impartida al personal de la SRE.
- Guía de archivo documental publicada en el SIPOT en enero de 2021.

- Fichas Técnicas de Valoración Documental para la actualización del CDD.
- Catálogo de Disposición Documental actualizado y aprobado por el AGN.
- Manual de políticas y procedimientos archivísticos para los Archivos de Trámite de la SRE.
- Programa anual de capacitación y asesorías en materia de archivos.
- Evidencia de las asesorías brindadas a las Unidades Administrativas y Representaciones de México en el Exterior.
- Dictámenes y actas de baja y transferencia documental emitidos por el AGN.
- Actas y relaciones de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
- Reportes de indicadores de desempeño.

4.4 Actividades

Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Elaborar Plan anual de desarrollo archivístico 2021	enero 2021	Coordinación de Archivos
Elaboración de la guía de archivo documental	enero 2021	Coordinación de Archivos
Elaboración de criterios para la gestión documental de las Unidades Administrativas y representaciones	junio 2021	Coordinación de Archivos
Actualización del CDD	noviembre 2021	Coordinación de Archivos

Capacitar a los responsables de archivo de trámite (RME´S)	diciembre 2021	Coordinación de Archivos
Asesorar a las Unidades Administrativas y representaciones en los procesos de baja y transferencia	diciembre 2021	Coordinación de Archivos
Reportar indicadores de desempeño (conforme a la MIR)	diciembre 2021	Coordinación de Archivos

4.5 Evaluación y control

Derivado del proceso de identificación de riesgos y para dar cumplimiento a lo establecido en el lineamiento vigésimo séptimo del Capítulo V, "de los indicadores de gestión documental" del *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único*, se establecieron los siguientes indicadores:

Área	Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación
Unidad de Correspondencia	Asuntos recibidos	Asunto	Reporte trimestral
	Asuntos turnados	Asunto	Reporte trimestral
	Asuntos despachados	Asunto	Reporte trimestral

Archivo de Trámite	Expedientes gestionados conforme al CDD	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes descritos en el inventario	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes transferidos	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes consultados	Expediente	Reporte trimestral
Archivo de Concentración	Expedientes eliminados	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes transferidos	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes consultados	Expediente	Reporte trimestral
Archivo Histórico	Expedientes incorporados al acervo	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes descritos	Expediente	Reporte trimestral
	Expedientes consultados	Expediente	Reporte trimestral

4.6 Recursos

Es muy importante mencionar que la Coordinación de Archivos no posee estructura orgánica propia dentro de la SRE y desempeña las funciones que le confiere la Ley con los mismos recursos humanos y materiales con los que cuenta la DGAHD, lo cual ocasiona retraso en la atención y solución de los asuntos

de todas la UA. Por lo que, se busca consolidar la CA mediante la obtención de mayores recursos para que pueda cumplir con sus responsabilidades de manera más eficaz.

4.6.1 Humanos

La Coordinación de Archivos no dispone de personal adscrito, por lo que las actividades recaen en la titular y el personal de mando medio de la DGAHD, quienes se encargan de asumir las responsabilidades en el cumplimiento de las metas planteadas:

ÁREA/PERSONAL	Director GENERAL	MANDO MEDIO	ENLACE	OPERATIVOS	BECARIOS
Coordinación de Archivos	1	0	0	0	0
Dirección de Archivos		1	0	0	0
Archivo de Concentración		1	0	0	0
Archivo Histórico		1	0	0	0
Archivo de Trámite		1	0	0	0

Las necesidades de la Coordinación de Archivos en el rubro de Recursos Humanos se detallan en el siguiente cuadro:

<table>
<tr><th>Cargo</th><th colspan="6">Apoyo administrativo</th></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="6">Funciones administrativas, deseable en organización de archivos.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td colspan="6">• Deseables conocimientos en normatividad en materia archivística y normatividad federal aplicable.
• Procesos administrativos, control de inventarios.</td></tr>
<tr><td>Requisitos</td><td colspan="6">Sexo indistinto, Bachillerato concluido.</td></tr>
<tr><th colspan="7">Competencias</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comunicación</td><td>X</td><td>Habilidades administrativas</td><td>X</td><td>Orientación a resultados</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="2">Trabajo en Equipo</td><td>X</td><td>Paquetería office</td><td>X</td><td>Redacción y ortografía</td><td>X</td></tr>
<tr><th colspan="7">Funciones</th></tr>
<tr><td colspan="7">• Apoyar en los procesos de baja y transferencia de archivos a las unidades administrativas y representaciones de México en el Exterior, conforme los estándares establecidos por la normatividad en la materia.
• Elaboración y revisión de inventarios de baja y transferencia documental.
• Control de préstamo de expedientes.
• Realización de procesos técnicos archivísticos.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Plazas: 3</td></tr>
</table>

4.6.2 Materiales

Se dispone de oficinas, equipos de cómputo, infraestructura de comunicaciones e insumos de oficina destinados a la atención de los asuntos de la Dirección General del Acervo Histórico, se han solicitado recursos para la Coordinación de Archivos sin que exista hasta el momento una respuesta favorable.

Los requerimientos materiales para la Coordinación de Archivos son los siguientes:

MATERIALES	Consumibles, papelería, equipo de protección y restauración
EQUIPO DE CÓMPUTO	Computadoras de escritorio para la realización y revisión de inventarios documentales.
MOBILIARIO	Mesas de trabajo, carritos de archivo, escaleras, estantería
INMUEBLES	Recuperación de espacios y mantenimiento de inmueble

4.7 Tiempo de implementación

El tiempo programado es un año.

4.7.1 Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO	**2021**

Duración: del 01/01/2021 al 31/12/2021			enero	Febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Procesos	**Actividades**	**Responsables**												
Planeación	Elaborar Plan anual de desarrollo archivístico 2021	**CA**												
Obligaciones de Transparencia	Elaboración de la de archivo documental.	**RAT**												
Instrumentos archivísticos de control	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	**CA**												
Normatividad	Elaboración de criterios para la gestión	**CA**												

	documental de las Unidades Administrativas y representaciones		
Capacitación	Capacitar a los responsables de archivo de trámite (RME´S)	**CA**	
Asesoría	Asesorar a las Unidades Administrativas y representaciones en los procesos de baja y transferencia	**RAC**	
Evaluación y control	Reportar indicadores de desempeño	**CA**	

	(conforme a la MIR)		
Gestión documental	Tramitar bajas y transferencias ante el AGN	**RAT/RAC**	
Préstamos	Préstamo de expedientes	**RAT/RAC**	
Préstamos	Actualización del registro de firmas autorizadas	**RAT/RAC**	

II. Administración del PADA 2021

1. Comunicación

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y las áreas generadoras para el cumplimiento del PADA se hará a través de sus Titulares, RAT y RUC conforme lo establecido en la LGA, que define con claridad las responsabilidades de cada uno dentro del proceso. Para tal fin, se cuenta con un directorio de Titulares de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Representaciones de México en el Exterior,

así como sus RAT y RUC, con la finalidad de mantener un canal de comunicación para transmitir información relativa al programa de capacitación, la emisión de lineamientos, criterios, normatividad y acciones correspondientes a la materia.

2. Avances

Se llevarán a cabo reuniones periódicas entre el personal que integra la Coordinación de Archivos a fin de establecer líneas de acción y evaluar el avance en el logro de los objetivos del PADA. Se programarán reuniones entre la Coordinación de Archivos y los RAT para revisar el avance general de las actividades a su cargo, se definirán fechas para las reuniones, en las que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

3. Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); en caso necesario, el programa y sus objetivos se adecuarán a las condiciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

4. Gestión de riesgos

Se llevó a cabo un proceso de identificación, evaluación, priorización y control de los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PADA 2021, con

la finalidad de reducir su impacto y la probabilidad de que se concreten, así como las acciones a realizar para ello y los medios mediante los cuales se verificarán los avances:

No. de riesgo	Descripción	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	Factor de Riesgo	Acción de control	Medios de verificación
1	Bajas y transferencias documentales realizadas de forma deficiente	8	6	I	Reducir el riesgo	Desconocimiento de la aplicación del Catálogo de Disposición documental	Capacitar a los RAT en las Representaciones de México en el Exterior	Programa anual de capacitación y asesoría.
2	Manuales de procedimientos inexistentes. o desactualizados	8	7	I	Reducir el riesgo	No existen procedimientos claros que permitan identificar los tipos documentales que se generan al ejercer las atribuciones establecidas en la normatividad	Actualizar los lineamientos a seguir en Archivo de Trámite, éstos se retomarán como parte de la propuesta de la Subdirección de Control de Gestión y Archivo de Trámite para la	Manual de políticas y Procedimientos para Control de Gestión y Archivo de Trámite.

							elaboración del Manual de Procedimientos.	
3	Catálogo de Disposición Documental desactualizado o impreciso	8	7	I	Reducir el riesgo	Ambigüedad en las tipologías documentales que describen la documentación de comprobación administrativa inmediata	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), concretamente en lo relativo a la tabla de Documentos de comprobación administrativa inmediata para incorporar los formatos y documentos gestionados por la SRE	Actualización del listado de Documentos de comprobación administrativa inmediata.
3	Rezago en la actualización y mantenimiento de sistemas automatizados en materia	6	3	IV	Compartir el riesgo	Actualización y mantenimiento tardío de los aplicativos informáticos en materia de Gestión Documental que operan diariamente en la Dependencia.	Implementación del SIRGE	Comunicaciones oficiales, toma de requerimiento, acta de constitución del proyecto, presentación del

	de gestión documental.							aplicativo, capacitación a usuarios.
4	Procesos de Descripción Documental realizados de forma ineficiente	5	5	III	Reducir el riesgo	Recursos Humanos insuficientes, y perfil profesional inadecuado	Elaborar un plan de capacitación especializado y dirigido al grupo de trabajo del Departamento de Descripción, para el análisis, comprensión y correcta aplicación de los procesos de descripción documental en el Archivo Histórico.	Plan de capacitación especializado.
5	Deterioro físico de los documentos resguardados en el Acervo	7	7	I	Reducir el riesgo	Desconocimiento del estado de conservación en el que se encuentran los fondos documentales. Condiciones inadecuadas para el resguardo y	Programa preventivo y técnico de conservación, restauración y encuadernación de los fondos documentales.	Diagnóstico, informes de restauración, condiciones ambientales.

						almacenamiento de material documental.		
6	Incumplir con la restauración de libros y documentos bajo resguardo de la DGAHD	7	7	I	Reducir el riesgo	Falta de conocimientos del personal para la restauración de los documentos, presupuesto insuficiente	Programa preventivo y técnico de conservación, restauración y encuadernación de los fondos documentales	Plan de capacitación.
7	Sustracción de documentos del Archivo Histórico Genaro Estrada, pérdida del patrimonio documental	8	5	**IV**	Evitar el riesgo	Incumplimiento de las Normas para Consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada	Actualización y formalización de las Normas de Consulta en el Archivo Histórico Genaro Estrada	Propuesta de Normas de Consulta para el Archivo Histórico Genaro Estrada.

4.1 Identificación de riesgos

Para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, se elaboró una matriz y un mapa de riesgos que permitan determinar cuáles son las eventualidades que podrían dificultar el logro de los objetivos institucionales.

4.2 Análisis de riesgos

Se realizó una evaluación de probabilidades de amenazas, el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA, las acciones de control necesarias para mitigarlas, además se definieron los medios de verificación, mediante los cuales se podrá evaluar su cumplimiento, como consecuencia de la contingencia por el COVID-19, algunas de las acciones de control para reducir los riesgos contempladas para 2020 no se pudieron efectuar, se dará continuidad en cuanto las condiciones sanitarias lo permitan.

4.3 Control de riesgos

Se proponen acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades y que podrían significar un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2021, particularmente las relativas a la contingencia sanitaria por COVID-19.

5. Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Como parte de las acciones de mejora instrumentadas por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, el plan anual de trabajo 2021 se desarrolló con base en la Metodología de Marco Lógico, para el caso de la coordinación de Archivos, instancia responsable de la operación del PADA 2021 se elaboró una Matriz de Indicadores de Resultados, en la cual se desarrolló un árbol de problemas con su correspondiente árbol de objetivos, dando origen a la matriz que se muestra a continuación y que describe los fines y propósitos que se busca cumplir en 2021, así como los componentes y actividades que deben realizarse para ello, también se especifican los indicadores que se utilizarán para medir los avances y los medios de verificación con que se podrán comprobar:

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	La Secretaría de Relaciones Exteriores mantiene los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establecen el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.	No aplica	No aplica	No aplica
Propósito	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	Trámites de baja o transferencia documental realizados/Trámites de baja o transferencia documental realizados*100	Actas y dictámenes de baja y transferencia publicados en el SIPOT	Las áreas generadoras comprenden y realizan de forma correcta la organización documental y la elaboración de inventarios.

Componentes	Promover la organización eficiente de los archivos de trámite. Fomentar la organización correcta de los documentos producidos por todas las áreas de la SRE. Disminuir el tiempo de atención de las solicitudes de baja y/o transferencia documental. Cumplir con los tiempos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.	Solicitudes de baja o transferencia gestionadas/Solicitudes de baja o transferencia recibidas*100	Oficios de solicitud de dictamen y declaratorias de baja o transferencia enviados al AGN.	El AGN atiende oportunamente las solicitudes enviadas.
Actividades	Capacitar al personal de la SRE sobre las disposiciones aplicables en materia de archivos.	Funcionarios de la SRE capacitados/Funcionarios de la SRE*100	Constancias de capacitación	La DGSERH brinda apoyo para la capacitación.
	Elaborar políticas y procedimientos de operación de los archivos de trámite y las áreas productoras de documentación.	Procedimientos elaborados, validados y difundidos	Minuta de reunión del GIVD donde se aprueben los procedimientos y correos de difusión. Lineamientos aprobados.	El GIVD aprueba los procedimientos

	Obtener recursos humanos y materiales para cumplir con las obligaciones que impone la normatividad aplicable.	Personal contratado para apoyar las actividades de la CA.	Gestiones y acuerdos con la UAF y la DGSERH.	La UAF y la DGSERH proporcionan apoyo a la DGAHD para brindarle los recursos necesarios.
	Atender el rezago en la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Trámites de baja DCAI concluidos	Actas y relaciones de baja de documentación DCAI	Las UA´S proporcionan apoyo al AC para organizar y depurar la documentación bajo su resguardo.

6. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002; última reforma 08 de junio de 2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 05 de julio de 2010.

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

Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional, última reforma publicada en el D.O.F. 3 de mayo de 2006.

Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 6 de junio del2012.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. D.O.F. 6 de Mayo de 1972.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29 de mayo de 2009.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981.

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

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. D.O.F. 12 de octubre de 2020.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales. D.O.F. 30 de septiembre de 2005.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. Última reforma D.O.F. 23 de noviembre de 2012.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Última reforma D.O.F. 22 de agosto de 2012.

Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. IFAI17 de julio de 2009.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Glosario[1]

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

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;

[1] INAI, AGN, UNAM "Ley General de Archivos comentada" México, 2019, URL: https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf, consultada el 15 de enero de 2019.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de Tecnologías de la Información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja Documental: Eliminación de aquella 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;

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

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Destino final: Selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de apoyo informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquéllos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados.

Documento de comprobación Administrativa Inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de esos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

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

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

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).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, fue autorizado por el Comité de Transparencia, en su Primera sesión ordinaria, celebrada el día 27 de enero de 2021, para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Autorización del Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores 27 de enero de 2021		
Titular del Comité de Transparencia	Miembro Suplente del Comité de Transparencia y Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	Coordinadora de Archivos
Elia García Moreno	Ernesto Camarillo Haro	Laura Beatriz Moreno Rodríguez