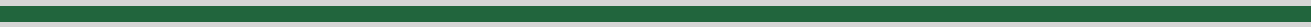


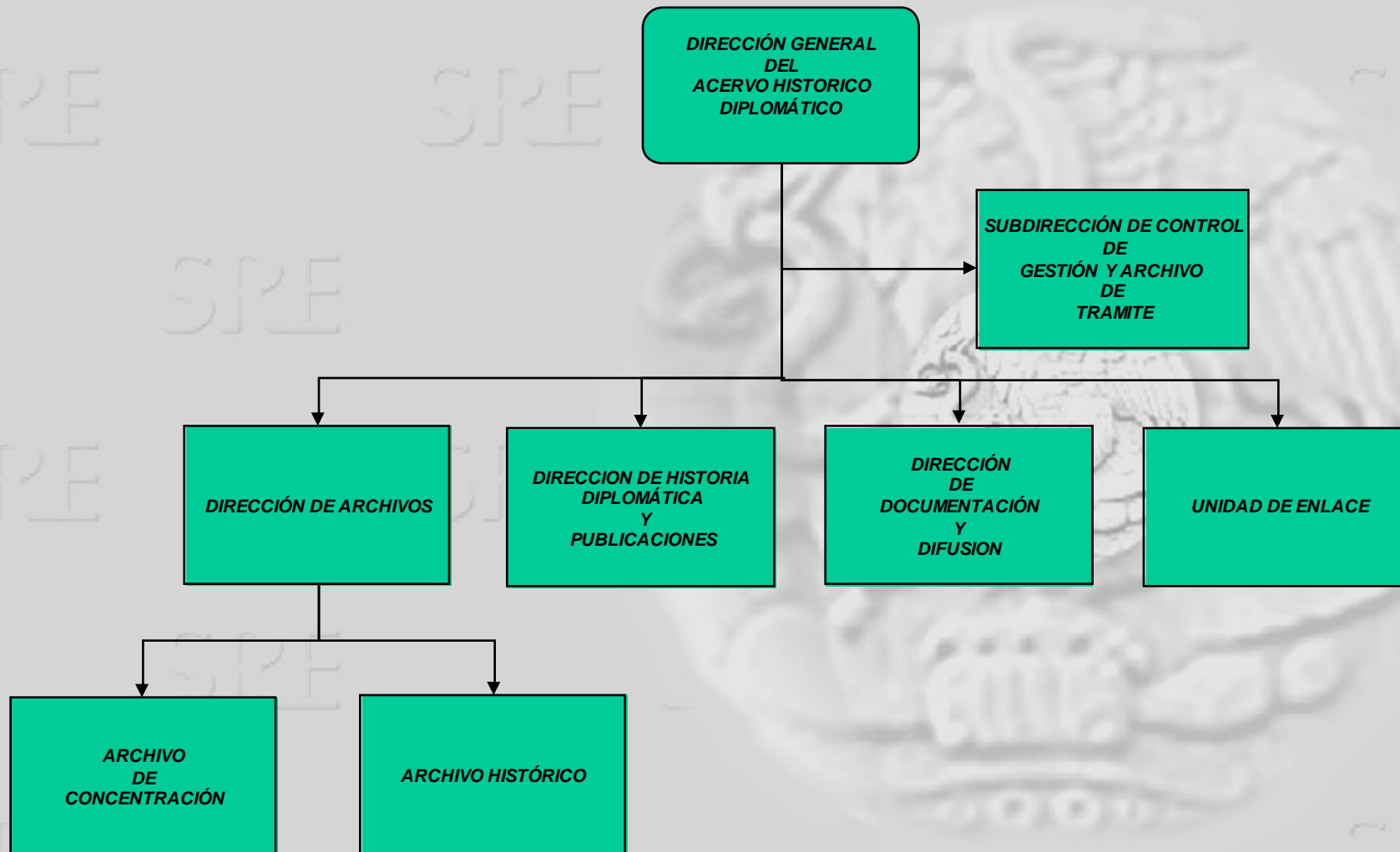
**ENTRE LA TEORIA Y LA
PRACTICA PARA HACER
EFICIENTES LOS SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS EN LA
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES**



ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL (CONTEXTO)



DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO



DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL AÑO 2002

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ARCHIVOS:

1. EN LAS UNIDADES ADM. Y EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO NO EXISTÍA UN ARCHIVO DE TRAMITE,
2. DONDE EXISTIA, ESTABA SEPARADO DEL CONTROL DE GESTION,
3. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCONTRABA SATURADO Y NO RECIBIA DOCUMENTACIÓN DESDE EL AÑO 1994,
4. EL ARCHIVO HISTÓRICO “GENARO ESTRADA” ESTABA AL MÁXIMO DE SU CAPACIDAD Y NO RECIBIA TRANSFERENCIAS DESDE EL AÑO 1976,

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL AÑO 2002

II.- ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL:

1. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ERA TEMÁTICO DECIMAL,
2. EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ERA TEMÁTICO Y CARECIA DE TABLAS DE RETENCIÓN.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL AÑO 2002

III.- RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN:

1. EL PERSONAL ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LA CANCELLERÍA, NO TENIAN UNA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE ORIGEN Y SÓLO ALGUNOS HABÍAN RECIBIDO CAPACITACIÓN,
2. EN LAS REPRESENTACIONES PASABA ALGO SIMILAR, Y ERAN LOS FUNCIONARIOS LOS QUE INTEGRABAN LOS EXPEDIENTES CON DIFERENTES CRITERIOS.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL AÑO 2002

IV.- ESPACIOS Y MOBILIARIO:

1. EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ESTABA DISTRIBUIDO EN EL SÓTANO DE LA ANTIGUA TORRE DE TLATELOLCO Y EN LA BODEGA CONOCIDA COMO EL SARDINERO,
2. ANAQUELES EN MAL ESTADO.

FACTORES QUE FACILITARON EL CAMBIO:

1. INTERÉS, SENSIBILIDAD Y VOLUNTAD DE LA TITULAR DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMATICO,
2. POSICIÓN DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMÁTICO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA,
3. CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVOS,
4. REVISIÓN Y ANALISIS DE LECTURAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS,
5. LECTURAS Y SELECCIÓN DEL MARCO JURÍDICO PARA LA OPERACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.

FACTORES QUE FACILITARON EL CAMBIO:

5. LECTURAS Y SELECCION DEL MARCO JURIDICO...

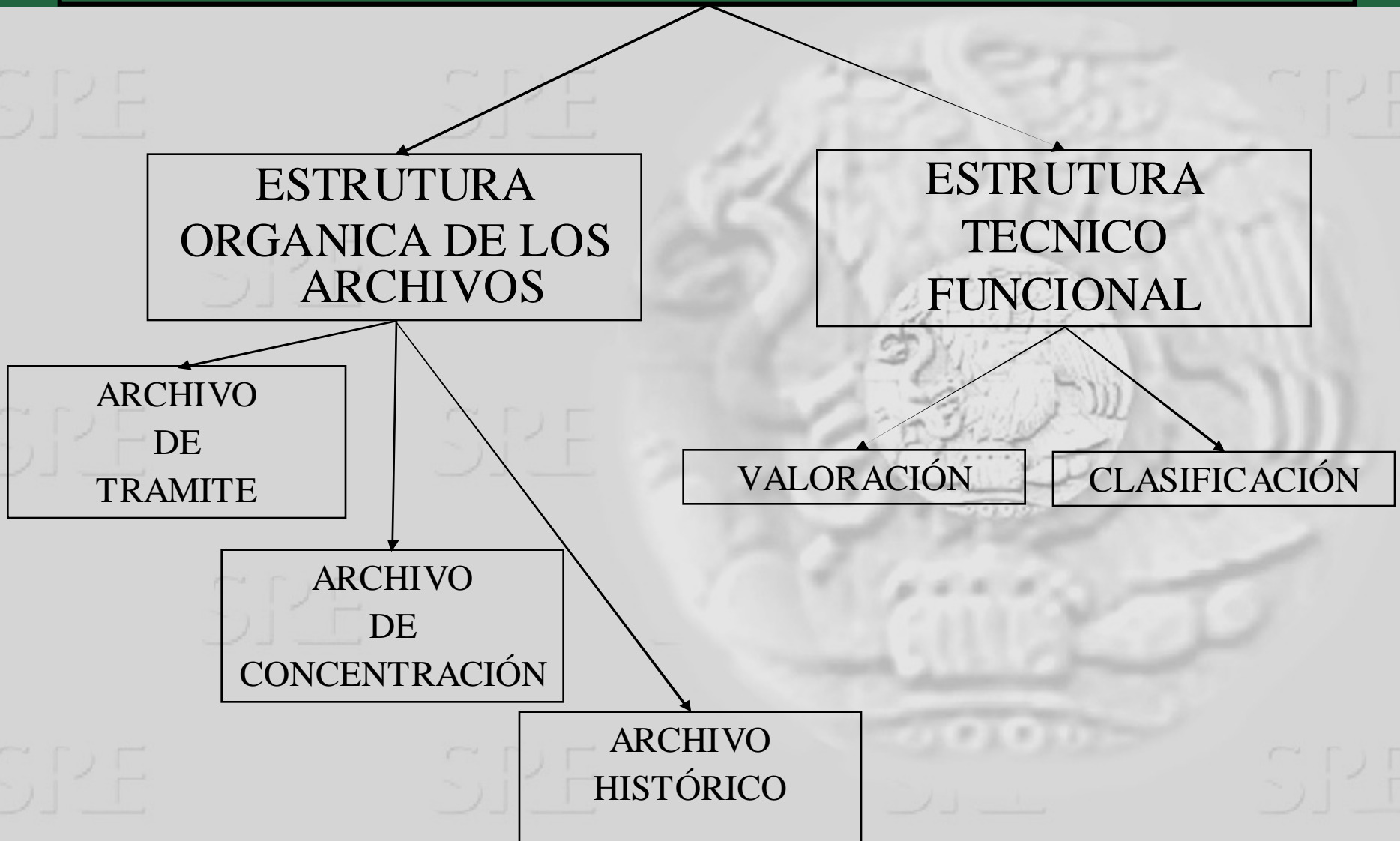
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL,
- LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO,
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO,
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN,
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL,
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO,
- GUÍA CONSULAR,
- INSTRUCTIVOS NORMATIVOS PUBLICADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

EL MÉTODO:

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

“METODOLOGIA QUE ORIENTA, UN CONJUNTO AMPLIO DE OPERACIONES TENDIENTES AL ESTABLECIMIENTO DE ESTRUCTURAS, POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS PARA REGULAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE CUALQUIER INSTITUCION”

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS



RESULTADOS 2006-2008:

1. EL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, SE TRASLADA A SU NUEVA SEDE EN RICARDO FLORES MAGÓN NUMERO 2,
2. SE ADQUIERE ESTANTERIA NUEVA PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE LA SECRETARIA,
3. SE CREAN CONDICIONES PARA LA NORMALIZACION DE LAS FUNCIONES DE AMBOS ARCHIVOS,

RESULTADOS:

4. SE ELABORAN LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE:

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA,
- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL,
- GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS,
- INSTRUCTIVO Y CALENDARIO ANUAL PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES,

RESULTADOS:

5. EN CUANTO A LA VALORACIÓN Y LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

- SE CREO EL DEPARTAMENTO DE VALORACION DOCUMENTAL,
- SE INCORPORO PERSONAL DE ARCHIVONOMÍA Y DE RELACIONES INTERNACIONALES,
- SE CONSTITUYÓ EL COMITÉ PERMANENTE DE SELECCIÓN DOCUMENTAL, Y SUS FUNCIONES SE INCORPORARON AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

RESULTADOS:

6. SE ESTABLECIÓ EL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO Y SE PRETENDE ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONSULTA CON BASE EN LA NORMA INTERNACIONAL ISAD-G,
 - SE CONTRATO PERSONAL ESPECIALIZADO PARA DICHO DEPARTAMENTO.
7. SE PRESENTO EL PROYECTO PARA LA CREACION DE LA MAPOTECA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.
8. SE INCORPORÓ EL CURSO-TALLER “ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTION DE ARCHIVOS” AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

RETOS:

1. CONSOLIDAR LA SISTEMATIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ARCHIVISTICAS.
2. NORMALIZAR LAS FUNCIONES DEL CONTROL DE GESTION Y EL ARCHIVO DE TRAMITE DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CANCELLERIA.
3. ELABORAR EL AULA VIRTUAL DE CAPACITACION EN LINEA PARA LAS REPRESENTACIONES DE MEXICO EN EL EXTERIOR.
4. FORMAR LA COMISION QUE PERMITA ESTABLECER LOS MECANISMOS Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICION DE UN SISTEMA ELECTRONICO DE CONTROL DE GESTION PARA EL ARCHIVO DE TRAMITE, EL ARCHIVO DE CONCETRACION Y EL ARCHIVO HISTORICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
5. CONSEGUIR LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA LOS ARCHIVOS PARA LOGRAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

- Catálogo de Disposición Documental.**
- Cuadro General de Clasificación Archivística.**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGOS DE PAÍS DE ACUERDO CON NORMA INTERNACIONAL ISO 3166-1

PAÍS	CLAVES
ALEMANIA	DEU
ARABIA SAUDITA	SAU
ARGELIA	DZA
ARGENTINA	ARG
AUSTRALIA	AUS
AUSTRIA	AUT
BÉLGICA	BEL
BELICE	BLZ
BOLIVIA	BOL
BRASIL	BRA
CANADÁ	CAN
CHILE	CHL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO	
NOMBRE	CLAVE
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	SRE

SECCIÓN	
NOMBRE	CLAVES
OFICIALIA MAYOR	OMR
OFICINAS DEL C. SECRETARIO (SECRETARÍA PARTICULAR)	OCS
SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	SSR
SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE	AMN
SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	ALC
SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DE DERECHOS HUMANOS	SMH
UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	URE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

SUBSECCIÓN	
NOMBRE	CLAVES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES -DGAC-	DAC
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS -DGAJ-	ASJ
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES - DGBIRMA-	IRM
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL -DGCS-	DCS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA -DGCI-	DGT
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA -DGCTC-	CTC
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA -DGCP-	DEP
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES -DGD-	DGD
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA -DGDHD- DHD	DDH
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES -DGOERM-	OEM
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS Y MECANISMOS REGIONALES AMERICANOS -DGOMRA-	ORA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

SERIES	SUBSERIES	CLAVES
ACREDITACIÓN DE MISIONES EN EL EXTERIOR		AIN
	ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES	AOE
	ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS REGIONALES LATINOAMERICANOS	AOR
ACREDITACIÓN DE PERSONAL		APE
ACREDITACIONES E INMUNIDADES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EXTRANJERAS		AIE
ACUERDOS CON LA SECRETARIA		ACS
ACTAS DE REUNIONES		ADR
ACTOS NOTARIALES		ACN
ACTOS Y/O EVENTOS OFICIALES		AEO
ACTIVIDADES ACADÉMICAS		AAC
	CONFERENCIAS	CFR
	MESAS REDONDAS	MRE
	SEMINARIOS	SMR
ACTIVIDADES DEL CUERPO DIPLOMÁTICO MEXICANO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		ADE
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		ADP
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		AAR
	INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL	IBD
	VOLANTES DE CORRESPONDENCIA	VCO

FÓRMULA CLASIFICADORA (PROPUESTA)

1 2 3 4 5 6

MEX/SRE/CJA/AHD/CII/IFD

- ❑ 1 País: México
Clave: MEX
- ❑ 2 Fondo: Secretaría de Relaciones Exteriores
Clave: SRE
- ❑ 3 Sección: Consultoría Jurídica
Clave: CJA
- ❑ 4 Subsección: Acervo Historico Diplomático
Clave: AHD
- ❑ 5 Serie: Colaboración Institucional y/o Interinstitucional
Clave: CII
- ❑ 6 Subserie: Intercambio de Fuentes Documentales
Clave: IFD

Nota: Todas las claves de identificación, de fondo, sección, subsección, serie y subseries deberán estar integradas por 3 siglas , en caso de no contar con subdivisión alguna, se anotará XXX.

BIBLIOGRAFIA:

- Alberch i Fugueras, Ramón. “Ampliacion del uso social de los Archivos, Estrategias y Perspectivas” (Version mecanografica).
- Ampudia Mello, José Enrique. “Administración de Documentos para la Administracion Pública: la Experiencia de Modernización Archivística en el Gobierno Federal Mexicano”, en: DOCUMENTA, No. 1, Toluca, 1989.
- Couture, Carol y Jean~Yves Rousseau. “Los Archivos del Siglo XX”, Mexico: Archivo General de la Nacion, 1988.
- Cruz Mundet, José Ramón. “Manual de Archivística”, Fundacion German Sanchez Ruipérez, tercera edicion Madrid, 1994.
- Heredia Herrera, Antonia. “Archivística”: Estudios Basicos, Sevilla: Diputacion Provincial, 1984.
- Instituto de Acceso a la Información Publica del Distrito Federal. “Manual de Autoformación en Administracion de Documentos y Gestion de Archivos”, primera edicion, 2007.
- Jardim, José Maria. “Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil”, Niterói: EDUFF, 1995.
- La Torre Merino, Jose Luis. “Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales, Ministerio de Educación , Cultura y Deportes, S.G. De Información y publicaciones, D.L. Madrid España 2000.
- Ramirez De León, José Antonio.” Archivos Gubernamentales: un Dilema de la Transparencia”, Instituto de Acceso a la Informacion Publica del Distrito Federal, Ensayos para la Transparencia de la Ciudad de Mexico, Primera Reimpresion, Diciembre 2007.
- Ramirez De León, José Antonio.” La Administracion de Documentos: Una estrategia global para la solucion de los problemas informativo-documentales del sector público”, Boletin de informacion y analisis: Sistema Nacional de Archivos.- México, 1, 1983.
- Ramirez De León, José Antonio.” Sistemas de Adminstracion de Documentos y Gestion de Archivos”, Revista Memoria, Archivo General de la Nacion de Colombia, 1997.