

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Marina



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Marina.

Mayo del 2024.

Fondo: Secretaría de Marina.
Código: SEMAR

CONTENIDO

a)	Introducción	2
b)	Objetivo General	3
c)	Marco Jurídico.	4
d)	Metodología de Elaboración.	5
e)	Registro de todas las series documentales.	12
f)	Hoja de cierre.	34
g)	Listado General de Comprobación Administrativa Inmediata.	35

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

a) **Introducción.**

La Secretaría de Marina (SEMAR), como Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene a su cargo, Ejercer el Poder Marítimo Nacional, proteger los intereses marítimos, mantener el estado de derecho en las zonas marinas mexicanas, costas, ríos, zonas lacustres y recintos portuarios, así como aplicar la Autoridad Marítima Nacional, para garantizar la soberanía e impulsar el desarrollo del país en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes que de ella deriven y los Tratados Internacionales, siendo una Institución de vanguardia, adaptable, con capacidades y recursos propios para proteger de manera efectiva los intereses Marítimos Nacionales; difundiendo, con base a sus principios y valores, la conciencia marítima en la sociedad, consolidándose como el eje estratégico del Desarrollo Marítimo Nacional, con un enfoque operativo Internacional.

Dando cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos en su Fracción I. (D.O.F. 15 de junio de 2018), en la cual se establece que se deberá de contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las Atribuciones y Funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; motivo por el cual se actualiza el Catalogo de Disposición Documental, de la Secretaría de Marina 2024 (CDD), solicitando al Archivo General de la Nación (AGN) el visto bueno y validación correspondiente.

El presente Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

b) Objetivo General.

Contar con un documento normativo en la Secretaría de Marina, que identifique los tipos documentales, el tiempo que permanecerán en cada etapa del ciclo vital los documentos, dentro del Archivo de Trámite, por las comprobaciones administrativas, legales, fiscales o contables que deban ser consultados, regulando de manera eficaz y eficiente la producción, uso y circulación facilitando la recuperación de la Información, el control y acceso de los documentos, racionalizando la producción documental, regulando las transferencia de los documentos al Archivo de Concentración, donde permanecerán y se les dará el seguimiento adecuado a la Disposición Final, sin correr el riesgo de eliminar documentación relevante para la Secretaría.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracciónV de la ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo Servidor Público, registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ámbito de Aplicación.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional será aplicable a la SubSecretaría de Marina, Coordinadora General de Puertos y Marina Mercante, Oficialía Mayor de Marina, Estado Mayor General de la Armada, Direcciones Generales y áreas de apoyo, al cumplimiento de la misión y atribuciones de

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

la Secretaría de Marina, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

c) Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, y sus reformas.

LEYES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015 y su Última Reforma 20-05-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017.

Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018 y su última reforma publicada DOF 05-04-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 11-06-2002 y su última reforma DOF 01-04-2024.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07/07/2009.

Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2023.

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 DOF 15 -05-17

LINEAMIENTOS

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 17-07-2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados DOF 09-12-2013.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. 30-07-2015

INSTRUCTIVOS

Instructivo para elaborar del Catálogo de Disposición documental. Archivo General de la Nación 16/04/2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10/06/2010.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación. 24/08/2012

d) Metodología de Elaboración.

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental.

La elaboración del catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la Secretaría de Marina.

Primera etapa. Identificación.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Para la actualización del Catálogo de disposición documental de la SEMAR se inicia mediante las series sustantivas reflejadas en el nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a las atribuciones conferidas a cada área de la Secretaría en su estructura orgánica. Como lo estipula el reglamento interior de la Secretaría de Marina,

Segunda etapa. Valoración.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas, por cada una de las áreas productoras de la información, determinando criterios o justificaciones del porque se deben conservar la documentación sus disposiciones legales identificando el artículo y fracción de que determina el plazo de conservación o la normatividad o disposición documental así como el cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 74 donde indica que para comprobar las faltas administrativas graves, la documentación tiene una prescripción de siete años, tomando esta vigencia como la mínima requerida para su conservación.

Tercera Etapa. Regulación.

Para tal propósito se llevaron a cabo reuniones y entrevistas con cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´S) y coordinadores de cada proceso. Una vez consensada la información de las series que cada área produce, se procedió a la validación por los titulares de cada área. Se instalaron mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, quienes analizaron de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, verificando los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental que se asentaron en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración y que, en conjunto,

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

conforman este Catálogo de Disposición Documental.

Cuarta Etapa. Control.

Esta última etapa consiste en remitir este Catálogo al Archivo General de la Nación, para su aprobación registro y validación. Una vez recibida la validación se informará al Órgano Interno de Control en la SEMAR, realizando la difusión y capacitación a todo el personal de esta Institución para su comprensión y aplicación, el resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de este establecimiento, la mejora continua al presente Catálogo, debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno Institucional y organizacional, así como promover la solitud de Destino Final de las series documentales sustantivas identificadas en este Catálogo de Disposición Documental, mediante los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación

Una vez recibida la validación del catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de plática de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los enlaces de archivos de trámite de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión, como los son los Mandos Superiores, Superiores en Jefe, Subordinados, Estaciones Navales, Establecimientos Educativos Navales, Establecimientos de Sanidad, Establecimientos para Mantenimiento y Reparaciones y las demás áreas de apoyo al cumplimiento de la misión y atribución de la Secretaría de Marina.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instructivo de uso.

Todas las Unidades, Establecimientos y Direcciones de la Secretaría de Marina, aplicaran el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus **funciones** comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del catálogo de la Secretaría de Marina para así facilitar su comprensión y aplicación

Fondo		(1)										
Sección		(2)										
Código	Niveles de clasificación (4)	Vigencia Documental (5)						Técnicas de selección (6)			Observaciones	
		Valor documental (5 a)			Vigencia Documental (5 b)			Eliminación	Conservación	Muestreo		
	Serie	A	L	F/C	AT	AC	Total					
(3)	(4)											(7)

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Marina.
2. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la Secretaría de Marina de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Código:** Clasificador con el que se identifica la serie mediante abreviaturas con base a símbolos numéricos simples, que se le da al nombre propio o categoría del agrupamiento para fines de identificación mediante una selección de claves retomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4. Niveles de Clasificación:

Serie:

División de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

5. Vigencia documental:

Corresponde al 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.

5a Valor documental:

Condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite y concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

5b Plazos de conservación:

Se establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

- Archivo de Trámite (AT)
- Archivo de Concentración (AC)
- Total. (A.T + A.C. = Total de años de conservación)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 6. Técnicas de selección y/o (destino final):** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de estos, en la cual se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes.
- **Eliminación:**
Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
 - **Conservación:**
Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
 - **Muestreo:**
Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, Alfabético o numérico) método aleatorio (al azar) entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.
- 7. Observaciones:**
Indica las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los otros rubros.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tiene la misma estructura: Fondo, Sección y Serie. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la vigencia de los expedientes que produce la Secretaría de Marina. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrán la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/018/24

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental, de la Secretaría de Marina (SEMAR), sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con los siguientes números: AC: 8C.16.2.2-473/23.-001/002 de fecha 31 de octubre de 2023, AC: 8C.16.2.2.-4/24.-001/002 de fecha 13 de febrero de 2024 y AC: 8C.16.2.1.-021/24.-001/002 de fecha 03 de junio de 2024, la Secretaría de Marina (SEMAR), dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento ingresado ante este Archivo General de la Nación, para registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 17 secciones de las cuales 222 series documentales son comunes y 57 series documentales son sustantivas, que suman un total de 279 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 193 series documentales comunes
- o Conservación: 0 series documentales comunes y 0 series documentales sustantivas.
- o Muestreo: 29 series documentales comunes y 57 series documentales sustantivas.

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/018/24

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de la Secretaría de Marina los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 12 de junio de 2024.

DICTAMINÓ

**KAREN ESPINOSA BASTIDAS
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

REVISÓ

**JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN
DE INSTRUMENTOS DE CONTROL**

Vo. Bo.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

**ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO**

VALIDÓ

**MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
e) Registro de todas las series documentales.

Sección	1C.- Legislación.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
1C.3	Leyes	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.4	Códigos	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.6	Decretos	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.7	Reglamentos	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.8	Acuerdos generales	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.9	Circulares	X	X		2	5	7	X			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1C.11	Resoluciones	X	X		2	5	7	X			
1C.12	Compilaciones Jurídicas	X	X		2	5	7	X			
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	X		2	5	7	X			
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas	X	X		2	5	7	X			
1C.15	Comités y sub comités de normalización	X	X		2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		2C.- Asuntos jurídicos.										
Código	Serie documental.	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC	Total					
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	5	7	X				
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			2	5	7	X				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2	5	7	X				
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			2	5	7	X				
2C.7	Estudios dictámenes e informes	X			2	5	7	X				
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7	X				
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7	X				
2C.10	Amparos	X	X		2	5	7	X				
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7	X				
2C.12	Opiniones técnico jurídicas.	X	X		2	5	7	X				
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2	5	7	X				
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohecho	X	X		2	5	7	X				
2C.15	Notificaciones	X	X		2	5	7	X				
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		1	2	3			X	Cualitativo	
2C.17	Delitos y faltas	X	X		1	2	3			X	Cualitativo	
2C.18	Derechos humanos	X	X		1	2	3			X	Cualitativo	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		3C.- Programación, organización y presupuestación.									
Código	Serie documental.	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			2	5	7	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	5	7	X			
3C.3	Procesos de programación	X			2	5	7	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	5	7	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	5	7	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			2	5	7	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	5	7	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	5	7	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	5	7	X			
3C.12	Integración y dictamen de manuales normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			2	5	7	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7	X			
3C.16	Descentralización	X			2	5	7	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	5	7	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	4C.- Recursos Humanos.										
	Código	Serie documental.	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
A	L	F/C	AT	AC	Total						
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		1	24	25			X	Cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	5	7	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	1	2	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
4C.8	Control de asistencias, (vacaciones, descansos y, licencias e incapacidades etc.)	X			2	1	3			X	Cualitativo
4C.9	Control disciplinario	X	X		2	1	3			X	Cualitativo
4C.10	Descuentos	X			2	5	7	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	1	3				Cualitativo
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	1	3				Cualitativo
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado	X	X		2	1	3				Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		4C.- Recursos Humanos.									
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.16	Control de prestaciones en materia económicas (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	X	X		2	5	7	X			
4C.18	Programa de retiro voluntario	X	X		2	5	7	X			
4C.19	Becas	X		X	5	5	10	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X		2	5	7	X			
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.23	Servicio social en áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.24	Currícula de personal	X			2	5	7	X			
4C.25	Censo de personal	X			2	5	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		5C.- Recursos Financieros.									
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7	X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	5	7	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2	5	7	X			
5C.5	Libros contables	X		X	2	5	7	X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	2	5	7	X			
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	2	5	7	X			
5C.10	Financiamiento externo	X		X	2	5	7	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento.	X		X	2	5	7	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros			X	2	5	7	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2	5	7	X			
5C.14	Cuenta por liquidar certificada	X		X	2	5	7	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egreso	X		X	2	5	7	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingreso	X		X	2	5	7	X			
5C.20	Compras directas	X		X	2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	5C.- Recursos Financieros.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
A			L	F/C	AT	AC	Total				
5C.21	Garantías fianzas y depósitos	X		X	2	5	7	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	2	5	7	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	5	7	X			
5C.24	Estados Financieros	X	X	X	2	5	7	X			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	5	7	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2	5	7	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

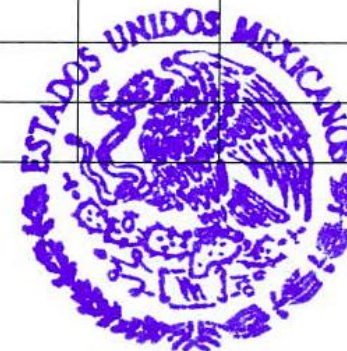
Sección	6C.- Recursos materiales y obra pública.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			
6C.2	Programas y proyectos en recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			
6C.3	Licitaciones	X			2	5	7	X			
6C.4	Adquisiciones	X		X	2	5	7	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2	5	7	X			
6C.6	Control de contratos	X		X	2	5	7	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2	5	7	X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X	X		2	5	7	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	5	7	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	5	7	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratista	X			2	5	7	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2	5	7	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	6C.- Recursos materiales y obra pública.										
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	2	5	7	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	2	5	7	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	5	7	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	5	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5	7	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	5	7	X			
6C.25	Comité de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	7C.- Servicios generales.											
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	5	7	X				
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7	X				
7C.3	Servicios básicos (Energía eléctrica, agua, predial etc.)	X			2	5	7	X				
7C.4	Servicio de embalaje, fletes y maniobras	X			2	5	7	X				
7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			2	5	7	X				
7C.7	Servicio de transportación	X			2	5	7	X				
7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X				
7C.9	Servicio postal	X			2	5	7	X				
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	5	7	X				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	5	7	X				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	5	7	X				
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	5	7	X				
7C.14	Control de combustible	X			2	5	7	X				
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	5	7	X				



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	8C.- Tecnologías y servicios de la información.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	5	7	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			2	5	7	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7	X			
8C.9	Desarrollo Informático	X			2	5	7	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2	5	7	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2	5	7	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7	X			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			2	5	7	X			
8C.15	Programa y proyectos en materia de servicios de información	X			2	5	7	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7				Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	8C.- Tecnologías y servicios de la información.										
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	5	7	X			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	5	7	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	5	7	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	5	7	X			
8C.23	Accesos y reservas en el servicio de información	X			2	5	7	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	5	7	X			
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	9C.- Comunicación social.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
A			L	F/C	AT	AC	Total				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	5	7	X			
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7	X			
9C.4	Materia multimedia	X			2	5	7			X	Cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			2	5	7			X	Cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7	X			
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	5	7	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	5	7	X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	5	7			X	Cualitativo
9C.10	Notas para medios	X			2	5	7	X			
9C.11	Prensa Institucional	X			2	5	7	X			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			2	5	7	X			
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	5	7	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	5	7				Cualitativo
9C.15	Registro de audiencias públicas	X			2	5	7	X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	5	7	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

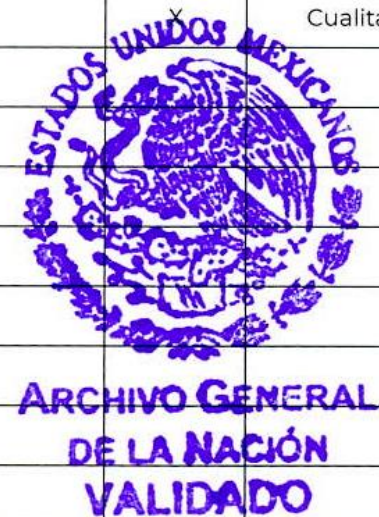
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	10C.- Control y auditoria de actividades públicas.										
	Código	Serie documental.	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria	X			2	5	7	X			
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria	X			2	5	7	X			
10C.3	Auditoria	X	X		3	2	5	X			
10C.4	Visitadurías	X			2	5	7	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	5	7	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	5	7	X			
10C.7	Participantes en comités	X			2	5	7	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	5	7	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	5	7	X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	5	7	X			
10C.11	Responsabilidades	X			2	5	7	X			
10C.12	Inconformidades	X			2	5	7	X			
10C.13	Inhabilitaciones	X			2	5	7	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	5	7	X			
10C.15	Entrega - recepción	X			2	5	7	X			
10C.16	Libros blancos	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	11C.- Planeación, información, evaluación y políticas.										
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	5	7	X			
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X			2	5	7	X			
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	5	7	X			
11C.6	Planes nacionales	X			2	5	7			X	Cualitativo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	5	7	X			
11C.8	Programas de acción	X			2	5	7	X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	5	7	X			
11C.10	Sistema Nacional de información estadística	X			2	5	7	X			
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	5	7	X			
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	5	7	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	5	7	X			
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	5	7	X			
11C.16	Informe de labores	X			2	5	7			X	Cualitativo
11C.17	Informe de ejecución	X			2	5	7	X			
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7			X	Cualitativo
11C.19	Indicadores	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		11C.- Planeación, información, evaluación y políticas.									
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2	5	7	X			
11C.22	Modelos de organización	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	12C.- Transparencia y acceso a la información.										
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X			
12C.4	Unidades de enlace	X			2	5	7	X			
12C.5	Comité de información	X	X		2	5	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X			2	5	7	X			
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	1S.- Doctrina, Políticas y Estrategia Naval Militar.										
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.1	Disposiciones normativas en materia de doctrina, políticas y estrategia naval Militar	X			2	5	7			X	Cualitativo
1S.2	Servicio Militar en la Armada	X			2	5	7			X	Cualitativo
1S.3	Coordinación con Fuerzas Armadas, Internacional y Nacional	X			2	5	7			X	Cualitativo
1S.4	Difusión y divulgación de la historia y cultura naval	X			2	5	7			X	Cualitativo
1S.5	Sistema Educativo Naval	X			2	5	7			X	Cualitativo
1S.6	Atención Medica al Personal Naval	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
1S.7	Vestuario y Equipo de la Armada	X			2	5	7			X	Cualitativo

* Técnica de selección: Cualitativa, bajo la hipótesis de que se analizará la documentación previa a su eliminación, pudiendo eliminar aquellos documentos no relevantes y permanecerán aquellos documentos originales que adquieren el valor de evidencia o testimonio comprobatorio del que hacer de la SEMAR.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

Fondo: Secretaría de Marina.
Código: SEMAR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

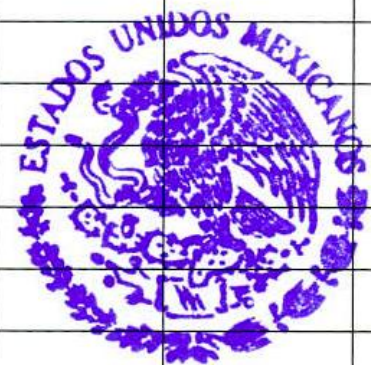
2S.- Defensa Exterior del País.											
SECCIÓN	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
2S.1	Planes y programas de operaciones Navales para la Defensa Exterior del País	X			2	5	7			X	Cualitativo
2S.2	Información de Inteligencia con Organismos Nacionales e Internacionales	X			2	5	7			X	Cualitativo
2S.3	Tecnologías de Inteligencia de la Armada	X			2	5	7			X	Cualitativo
2S.4	Amenazas al mantenimiento del Estado de Derecho del País	X			2	5	7			X	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	3S.- Seguridad Interior.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
A	L	F/C	AT	AC	Total						
3S.1	Información Estratégico y Operativo	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.2	Organización de los Mandos Navales	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.3	Mantenimiento de Unidades Operativas	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.4	Adiestramiento al personal de las Unidades Operativas	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.5	Modernización a las Unidades Operativas	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.6	Programas de seguridad dentro de las Unidades Operativas	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.7	Adquisición, baja y sustitución de Unidades Operativas	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.8	Establecimientos de apoyo logístico	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.9	Protección a Instalaciones estratégicas del País	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.10	Policía Naval	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.11	Protección civil por la Armada	X			5	5	10			X	Cualitativo
3S.12	Mantenimiento de vehículos militares	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.13	Armamento naval, explosivos y municiones	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.14	Armamento marineroy pertrechos	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.15	Operaciones y seguridad al interior del Mando Naval	X			2	5	7			X	Cualitativo
3S.16	Servicio de Búsqueda y Rescate	X			2	5	7			X	Cualitativo



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	4S.- Desarrollo Marítimo Nacional.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
4S.1	Investigación en ciencias marítimas	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.2	Unidades de Superficie y estructuras flotantes	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.3	Maquinaria y equipo para establecimientos navales y buques.	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.4	Obras de Infraestructura	X	X	X	2	5	7			X	Cualitativo
4S.5	Señalamiento marítimo en los recintos portuarios y zonas de fondeo	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.6	Medio Ambiente Marino	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.7	Información e investigación hidrográfica, oceanográfica, meteorológica y alerta de Tsunami	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.8	Obras marítimas y relacionadas al Dragado	X	X	X	2	5	7			X	Cualitativo
4S.9	Turismo en el archipiélago Islas Marías	X			2	5	7			X	Cualitativo
4S.10	Obras de Dragado	X	X	X	2	5	7			X	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	5S.- Autoridad Marítima, Mercante y Portuaria Nacional.										
	Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
A	L	F/C	AT	AC	Total						
5S.1	Disposiciones aplicables en materia de autoridad marítima nacional	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
5S.2	Políticas y programas para el desarrollo del sistema portuario nacional y Autoridad Portuaria	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.3	Participación ante Organismos Nacionales e Internacionales del sector Marítimo Portuario	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.4	Educación Marítima Mercante	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.5	Políticas y Programas de la Industria Marítima	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.6	Bases de regulación tarifaria de servicios marítimos	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.7	Concesión de vías navegables	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.8	Estadísticas del transporte Marítimo Mercante	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.9	Seguridad Marítima	X			3	4	7			X	Cualitativo
5S.10	Inspección y Certificación Marítima	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.11	Supervisión Operativa de las Capitanías y Resguardo Marítimo Federal	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.12	Registros de embarcaciones y de gente de mar	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.13	Accidentes y siniestros Marítimos	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.14	Inspección y vigilancia pesquera	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.15	Protección Marítima y Portuaria	X			2	5	7			X	Cualitativo
5S.16	Otorgamiento de Concesiones a las Administraciones Portuarias Integrales y Administraciones del Sistema Portuario Nacional	X	X		4	6	10			X	Cualitativo
5S.17	Coordinación Corporativa de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional	X			2	5	7			X	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	5S.- Autoridad Marítima, Mercante y Portuaria Nacional.											
	Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC	Total				
5S.18	Fideicomiso de administración y pago SEMAR	x	x	x	2	5	7			x	Cualitativo	
5S.19	Desarrollo de los Puertos y Litorales Mexicanos	x			2	5	7			x	Cualitativo	
5S.20	Plataforma logística, Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec	x			2	5	7			x	Cualitativo	

f) Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 17 secciones y 279 series documentales, de las cuales 12 secciones y 222 series documentales Comunes y 5 secciones con 57 series documentales Sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



**COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

CAPITÁN RETIRADO
ENRIQUE VILCHIS GARCÍA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

