

Secretaría de Marina Oficialía Mayor



Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Marina

Febrero del 2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

FEBRERO 2018

Secretaria de Marina.

Secretario de Marina

Almirante

Vidal Francisco Soberón Sanz

Subsecretario de Marina

Almirante C.G. DEM.

Ángel Enrique Sarmiento Beltrán

Oficial Mayor de Marina

Almirante C.G. DEM.

José Luíz Vergara Ibarra

Inspector y Contralor General de Marina

Almirante C.G. DEM.

José Rafael Ojeda Durán

Jefe del Estado Mayor General de la Armada

Almirante C.G: DEM.

Luís Gerardo Alcalá Ferráez

Director General de Recursos Humanos

Vicealmirante C.G. DEM.

Rafael Adolfo Suarez González

Coordinador de Archivos de la SEMAR

Cap. Frag. SAIN. L. Cont.

Emilio Bartolo Castillo

ÍNDICE

	Página	
I	Introducción	1
II	Marco jurídico	2
III	Objetivo general	5
IV	Objetivo específico	5
V	Antecedentes	6
VI	Metodología para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística	16
VII	Proceso de elaboración del cuadro general de clasificación archivística	17
VIII	Abreviaturas	48
IX	Cuadro general de clasificación archivística	50
X	Glosario de Términos	77

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Marina, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal y dando cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23 de enero de 2012), en la cual se establece que deberá de elaborar instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos; motivo por el cual se elaboró el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE MARINA (CGCA), siendo la base para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismo que en su momento será presentado al órgano rector de la archivística nacional, para su validación y registro correspondiente.

II.- MARCO JURÍDICO

La 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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 27-01-2017.

Ley Federal de Archivos. DOF 19-01-2018

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06 -2003.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. DOF. 16-05-17

CÓDIGOS

Código Civil Federal. DOF 26-V-1928, última reforma DOF 19-01-2018.

Código Penal Federal. DOF 14-VIII-1931, última reforma DOF 19-11-2017.

Código Federal de Procedimientos Peales. DOF 30-VIII-1934, última reforma DOF 12-01-2016 (abrogada).

Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24-II-1943, última reforma DOF 09-04-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales DOF 17-06-2016

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF 30-08-2013

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo. Secretaria de la Función Pública, mayo 2016.

Guía simplificada para la elaboración de Instrumentos de control archivísticos, AGN. mayo 2016.

Identificación de Macroprocesos y Procesos de una Institución. Secretaria de la Función Pública mayo 2016.

Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos. Secretaria de la Función Pública febrero 2016.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2014

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. AGN 24/08/2012

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación 16/04/2012.

Instructivo para la elaboración 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.

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

LINEAMIENTOS

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

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 13-04-2006

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información

gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección DOF 02-04-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos DOF 02-12-2008.

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

II.-OBJETIVO GENERAL

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Marina, obedece a la necesidad de contar con el instrumento de consulta y control archivístico, de acuerdo a los macroprocesos y procesos determinados por esta Institución.

III.-OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con el instrumento técnico de control autorizado por el Archivo General de la Nación (AGN), que refleje la estructura de la institución y que permita la organización de sus archivos asegurando la disponibilidad localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

IV.-ANTECEDENTES

La historia de la Secretaría de Marina se constituye oficialmente con el triunfo del movimiento de la independencia de México, formalizado con la firma del Acta de Independencia el 28 de septiembre de 1821. El Plan de Iguala y los Tratados de Córdoba ratifican la independencia y ordenan crear un gobierno monárquico constitucional depositado en una Junta Provisional Gubernativa que expide el 8 de noviembre de 1821, un Reglamento provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y el Despacho Universal, que establece cuatro Secretarías de Estado: Relaciones Exteriores e Interiores, Justicia y Asuntos Eclesiásticos, Hacienda y la de Guerra y Marina.

Durante todo el siglo XIX, los asuntos relativos a las costas y mares nacionales estuvieron a cargo de la Secretaría de Guerra y Marina. Cabe destacar que en 1897 se crea oficialmente la Heroica Escuela Naval Militar, en el puerto de Veracruz, Veracruz.

En el año de 1912, a efecto de reformar e introducir cambios y modificaciones necesarios en las Ordenanzas Militares y leyes conexas, así como en la organización y diversos servicios del Ejército y Armada Nacionales, se aprueba la Ordenanza General de la Armada, que es publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero del mismo año y que a la fecha sigue vigente.

En la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada el 31 de diciembre de 1917, se estableció que la Secretaría de Guerra y Marina administrara: las Escuelas Náuticas, la Marina de Guerra, los arsenales y diques, el Servicio Médico Militar y Naval, la Justicia Militar y la expedición de Patentes de Corso.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado se reformó en 1939, publicándose en el Diario Oficial del 31 de diciembre de ese año las modificaciones respectivas. Dentro de éstas, destaca la creación del Departamento de la Marina Nacional, con el propósito de concentrar en una sola dependencia los asuntos nacionales relacionados con el mar, fusionándose los servicios de la Armada Nacional, de la Marina Mercante, de Obras Marítimas, de Pesca e Industrias Conexas, la administración de los Astilleros y Diques, la

protección y conservación de los recursos del mar, la investigación de la fauna y flora acuática, y la recolección y archivo de la información relativa al mar.

El 31 de diciembre de 1940 se publicó en el Diario Oficial el Decreto que establece como obligatorio el uso de remisiones para verificar el transporte de productos de pesca en territorio nacional. El jefe del Departamento de la Marina Nacional en ese entonces, tenía la responsabilidad en todo tiempo de modificar o introducir cualquier modalidad en las remisiones de productos de pesca, tendiendo a mejorar el control que mediante ellas se obtenga y único facultado para ejercitar las funciones de vigilancia y control de tránsito de tales productos en toda la República.

Con esa misma fecha, 31 de diciembre de 1940, se publicó en el Diario Oficial el Decreto que reforma la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, elevando al Departamento de Marina en Secretaría para promover y gestionar lo concerniente, lo cual fue un reconocimiento del Poder Ejecutivo Federal a la importancia de las atribuciones asignadas.

El 15 de marzo de 1941 se expidió el Reglamento Interior de la ya entonces Secretaría de Marina. Es en ese Reglamento donde se formaliza el establecimiento de la Subsecretaría de Marina, de la Oficialía Mayor de Marina, Dirección General de la Armada y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

El 11 de abril de 1942 se cristalizó el proyecto que consistía en establecer un día en honor de la Marina Nacional, concretándose mediante un decreto en el que se estipuló que el 1o. de junio de cada año se conmemorará en todo el país el Día de la Marina Nacional; una actividad que destacó en esa ocasión, fue la develación de una placa en donde la entonces Avenida de los Ferrocarriles cambiaba su nombre a Avenida de la Marina Nacional.

Para fortalecer la organización de la Marina de Guerra del país, el 3 de agosto de 1944 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Orgánica de la Armada de México, instrumento jurídico que especificó la estructura orgánica de la Dirección General de la Armada y las instalaciones navales en las costas mexicanas.

El 22 de junio de 1949 se expidió la reorganización y posteriormente, con el fin de asegurar la unidad de mando y de adaptarse a las crecientes necesidades operativas en materia de vigilancia costera y de defensa de la soberanía en aguas nacionales, el 8 de enero de 1952 se reformó la Ley Orgánica de la Armada de México, en la cual se modificó la de nominación de la Dirección General de la Armada por el de Comandancia General de la Armada.

Al publicarse la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado en diciembre de 1958, las atribuciones de fomento a la pesca que se encontraban a cargo de la Secretaría de Marina, se trasladan a la entonces Secretaría de Industria y Comercio.

El 1o. de enero de 1966, por Acuerdo del Secretario de Marina, el Departamento Jurídico es elevado al rango de Dirección General Jurídica.

El 30 de noviembre de 1970 se crea el Centro de Estudios Superiores Navales, dependiente de la Comandancia General de la Armada, con el objeto de desarrollar en la Armada de México, los conocimientos superiores de orden naval, científico y marítimo generales, que contribuya a la mejor preparación del personal para el ejercicio del mando y el desempeño de otras actividades; impartir cursos de Mando y Estado Mayor, conducir ciclos y eventos culturales para la información y actualización del personal de la Armada, y funcionar como organismo auxiliar del mando, a través del Estado Mayor.

A fin de actualizar el marco normativo de la Armada a los nuevos retos del país, el 12 de enero de 1972 se publicó en el Diario Oficial la Ley Orgánica de la Armada de México, la cual asignó a la Armada funciones de investigación científica, oceanográfica y biológica de los recursos marítimos, así como operar y organizar la policía naval. En ésta se establece que la estructura del instituto armado está formada por: la Comandancia General; Regiones, Zonas y Sectores Navales; Fuerzas Operativas y Establecimientos Navales.

El 29 diciembre de 1976, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la cual quedaron asentados los principios de la reforma administrativa. La Secretaría de Marina transfirió a la Secretaría de

Comunicaciones y Transportes todas las funciones relativas al transporte marítimo que tenía asignadas y las Direcciones Generales de Operaciones Portuarias y Marina Mercante, de Obras Marítimas y de Dragado y la parte correspondiente al señalamiento marítimo, dando paso a la adecuación de la estructura básica de la dependencia y a la publicación del Reglamento Interior correspondiente, el 10 de mayo de 1977.

El 14 de enero de 1985 se expide una nueva Ley Orgánica de la Armada de México, donde se establece su organización y funcionamiento de acuerdo al desarrollo y necesidades que requiere el país. Para tal efecto su estructura, en comparación con la que establecía la Ley Orgánica de la Armada de México de 1972, presentó principalmente las siguientes modificaciones: se considera a los Órganos de Justicia Naval y la Comandancia General de la Armada, cambia de denominación a Jefatura de Operaciones Navales. Asimismo, se consideraron las Coordinaciones Generales de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Técnicos.

El 12 de marzo de 1985, se expide el Decreto por el que se crea “Servicios Asistenciales de la Secretaría de Marina”, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de establecer un sistema de tiendas para la adquisición y venta de artículos básicos, de consumo necesario, vestuario, artículos escolares y otros necesarios en el hogar; promover granjas avícolas, piscícolas y agropecuarias; ejecutar servicios en materia cívica, cultural, educativa, de capacitación, deportiva y social para niños y adultos; así como administrar las unidades habitacionales.

Entra en vigor el 11 de febrero de 1986 el nuevo Reglamento Interior de la dependencia. El 15 de septiembre de 1988, es publicado en el Diario Oficial de la Federación el Manual General de Organización de la Secretaría de Marina.

El 31 de enero de 1990 se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, con la finalidad de formalizar diversas adecuaciones a la estructura básica de la Secretaría, efectuadas por disposición del Secretario de Marina.

En 1993, con el objetivo de racionalizar la estructura de la Armada y lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las operaciones a cargo, el 24 de diciembre es expedida la nueva Ley Orgánica de la Armada de México. Con esta ley desaparece la Jefatura de Operaciones Navales y las Coordinaciones Generales que tenía adscritas.

El 27 de abril de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, en el que se incluyeron las adecuaciones efectuadas a la estructura orgánica, apareciendo por primera vez la Dirección General de Recursos Materiales y Suministros. El 20 de octubre del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual General de Organización.

El 10. de febrero de 1996, en base al estudio de su estructura y con el fin de mantener un aparato administrativo racional, se modificó la estructura orgánica y planilla de puestos de órganos, unidades, establecimientos e instalaciones de la Secretaría de Marina, misma que fue dictaminada y formalizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en 1997.

Continuando con las directivas del Gobierno Federal de racionalización de la estructura administrativa, en el año 2000, las funciones de la Dirección General de Transportes se integran a la de Recursos Materiales y Suministros; la Dirección General de Asuntos Jurídicos absorbe las funciones de Justicia Naval; la Unidad de Comunicación Social se integra al Estado Mayor General de la Armada y las Direcciones Generales de Informática y de Comunicaciones Navales conforman la Dirección General de Comunicaciones e Informática, lo que se refleja en la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría publicado en el mismo año.

Como parte de la reorganización operativa de la Secretaría de Marina-Armada de México en febrero de 2001, se establece la Región Naval Central con su Cuartel General en las instalaciones de la Secretaría de Marina, integrándose y entrando en funciones el 1 de abril del 2001, absorbiendo las funciones del Cuartel General y de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.

En abril del 2001, acorde con la política definida por el Titular de la Secretaría para reorganizar las estructuras operativas y administrativas de la dependencia, se redujo la estructura básica de la misma. Esta estructura se tramitó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entrando en vigor a partir del 1o. de abril de 2001. Asimismo, el 5 de marzo de ese año, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría, acorde la estructura básica autorizada, en el cual se refleja que algunas atribuciones de la Unidad Jurídica, se transfirieron a la Dirección de Justicia Naval adscrita como dirección de área a la Dirección General Adjunta de Control de Personal.

Con el objetivo de fortalecer y fundamentar la reestructuración operativa y administrativa de la Armada implementada por el Mando, el 30 de diciembre del año 2002 se publica la Ley Orgánica de la Armada de México.

Con fecha 20 de octubre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial Número 0580 de fecha 12 de noviembre de 2004, en el que se expide el Manual General de Organización de la Secretaría de Marina autorizado originalmente mediante Acuerdo Secretarial Número 77 del 30 de abril de 2003.

El 25 de mayo de 2007 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Presidencial mediante el cual se reorganizan y crean Regiones y Zonas Navales, creándose un Cuartel General con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal. Y en el Acuerdo Secretarial del primero de junio de 2007, se dispuso la reorganización y creación de Sectores Navales, dejando sin efecto el Acuerdo Secretarial del 9 de marzo de 2001, en el que se estableció la organización de Sectores, Subsectores y Apostaderos.

El 14 de enero de 2008, el Centro de Estudios Superiores Navales pasó a depender orgánicamente del Secretario, desincorporándose del Estado Mayor General de la Armada. Con fecha primero de febrero de 2008 fue creada la Unidad de Inteligencia Naval de la Secretaría de Marina, dependiente del Secretario de Marina, a quien auxilia proporcionándole inteligencia en apoyo a la toma de decisiones.

El Acuerdo Secretarial Número 82 del 27 de mayo de 2008, establece que, con fecha primero de junio del año 2008, se crea la Unidad de Comunicaciones e Informática.

Con fecha 8 de septiembre del 2008 se expidió el Acuerdo Secretarial Número 140, en el cual se ordena que el Cuartel General creado mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2007, a partir de esa fecha y para efectos institucionales se le denominará “Cuartel General del Alto Mando”, el cual dentro del ámbito de su competencia, auxiliará al Alto Mando para el desempeño de las funciones y atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, dependiendo del Secretario de Marina y asumiendo las funciones que pertenecieron a la Región Naval Central en receso.

El 31 de julio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, relacionadas con representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad. Y el 12 de junio de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación adiciones y reformas a la Ley Orgánica de la Armada de México.

El 20 de julio de 2010 se expidió el Acuerdo Secretarial Número 95, considerado de extraordinarias proporciones en cuanto a la equidad de género, ya que se autoriza el acceso de personal femenino a la Heroica Escuela Naval Militar a partir del ciclo lectivo 2010-2011.

Con fecha 25 de marzo de 2011 se publicó en el Diario Oficial de Federación el Acuerdo Secretarial 024 del cuatro de marzo de dos mil once, por virtud del cual se modifica el Manual General de Organización de la Secretaría de Marina.

El 15 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo Secretarial Número 113 por medio del cual con fecha 16 de diciembre de 2011 se crea la Unidad de Atención y Procuración a la Ciudadanía, la cual tendrá como objetivo los acercamientos necesarios con la sociedad en general, para la solución de conflictos que

pudieran ocasionar el actuar del personal naval en acciones contra la delincuencia organizada y de su presencia en las calles, así como mediar la solución de las quejas presentadas ante los organismos de los derechos humanos.

El 31 de diciembre de 2012 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas a la Ley Orgánica de la Armada de México del 30 de diciembre de 2002.

Mediante Acuerdo Secretarial Número 014 de fecha 16 de enero de 2013, la Unidad de Comunicaciones e Informática, deja de depender orgánica, operativa y administrativamente del Secretario de Marina y pasa a la Subsecretaría, Dirección General de Servicios, como Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática.

En febrero de 2013, se reubican en el tramo de control de la Unidad Jurídica los puestos-plazas de la Dirección General Adjunta de Control de Personal (Dirección de Justicia Naval), y en el mismo mes y año cambia la denominación de la Inspección y Contraloría General por el de Inspección y Contraloría General de Marina.

Las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013, le asignaron a la Secretaría de Marina autoridad en materia de protección marítima y portuaria, búsqueda y rescate, y vertimientos al mar distintos a los de aguas residuales.

El Acuerdo Secretarial Número 144 crea con fecha primero de octubre del 2014 la Unidad de Operaciones Especiales de la Armada de México, la cual dependerá del Alto Mando.

El 5 de diciembre de 2014 se publicó el Acuerdo en el que reorganiza el despliegue jurisdiccional y el establecimiento de las sedes de Mandos en las Regiones y Zonas Navales. Y el 18 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo Secretarial Número 181 en el que se dispuso la reorganización y creación de Sectores Navales, creándose el Sector Naval de Tuxpan, bajo la jurisdicción de la Primera Región Naval y creándose la Zona Naval de Coahuila de Zaragoza.

El 17 de noviembre de 2015 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

A través de la propuesta que ingresó esta dependencia, a través del Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) y una vez analizada ésta, la Unidad de Política de Recursos Humanos y la Dirección General de Organización y Remuneración de la Secretaría de la Función Pública, aprueban y registran la estructura orgánica de la Secretaría de Marina con vigencia del 11 de abril de 2016.

Misión y Visión de la Secretaría de Marina.

Misión:

Emplear el poder naval de la Federación para la defensa exterior y coadyuvar en la seguridad interior del país; en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella derivan y los tratados internacionales.

Visión:

Ser una institución que coadyuve a lograr las condiciones de paz y desarrollo de la Nación, indispensables para la construcción de un país próspero y con responsabilidad global, empleando el Poder Naval de la Federación, fortaleciendo sus capacidades de respuesta operativa, consolidando la Inteligencia naval, modernizando procesos, sistemas e infraestructura, impulsando la investigación, desarrollo tecnológico y la industria naval

La Secretaría de Marina inicia los trabajos para la implementación de sus instrumentos de control y consulta de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 20 de abril de 2004), a partir del mes de marzo del 2009, con la elaboración de sus primeros instrumentos de control y consulta archivístico, siendo el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el catálogo de disposición documental (CDD).

Con la implementación del Programa Institucional de Desarrollo y Capacitación Archivística que se aplica en las Unidades y Establecimientos Navales de la Secretaria, ha fortalecido la integración de los instrumentos de control, de la Secretaría de Marina. La elaboración del CGCA., a sido resultado de los trabajos del “Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo” avalado por el AGN; así como la coordinación y participación de los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades y Establecimientos Navales, así como el Archivo de Concentración e Histórico.

VI.-METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.

En la integración del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Marina, se toma como base: El instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación, del 16 de abril del 2012, en el cual se considera para las secciones comunes, las atribuciones y funciones habituales de las instituciones que integran la administración pública federal; el Programa de fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo emitido por la Secretaria de la Función Pública en mayo de 2016; La Identificación de Macroprocesos y Procesos de una Institución emitido por la Secretaria de la Función Pública en mayo de 2016; así como la guía simplificada para la elaboración de instrumento de control archivísticos por el Archivo General de la Nación de mayo de 2016, tomando en cuenta el árbol de Procesos actualizado por atribuciones y funciones específicas, que corresponde a las secciones sustantivas que identifican a esta Secretaria de Estado.

VII.-PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

- A. Con fundamento en la Ley Federal de Archivos y en coordinación con el Archivo General de la Nación se crea un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominó Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), en donde establecen Grupos de Trabajo de Sectores funcionales afines y dando cumplimiento al Reglamento de la Ley Federal de Archivos Artículo 48, la Secretaría de Marina forma parte del Sector Seguridad Nacional.

- B. Dentro del programa de trabajo del Sector Seguridad Nacional en donde sus integrantes se organizaron y formaron dos grupos para la capacitación y asesoría en materia archivística asistiendo al Curso Taller denominado “Enfoque por procesos”, impartido por la dirección del sistema nacional de Archivos, del AGN.

- C. Se solicitó a los Directores Generales de esta Secretaría la designación y nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades y Establecimientos Navales, con el fin de establecer y coordinar los trabajos de asesoría y capacitación encaminados a la integración de los instrumentos de control, entre ellos el CGCA de la Secretaría de Marina.

- D. Se instalaron mesas de trabajo con la participación de un grupo interdisciplinario para la determinación de los macroprocesos, en la elaboración del CGCA, integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Inspección y Contraloría General de Marina, la Unidad Jurídica, la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto, la Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática y la Unidad de Transparencia.

- E. En las Sesiones de mesas de trabajo se identificaron y analizaron los diferentes instrumentos jurídicos de organización y la normatividad aplicable a la Secretaría.

Atendiendo al principio de legalidad administrativa o también llamado preeminencia de la ley, toda actuación de las autoridades de la Federación, de los Estados y del Municipio, debe ser única y exclusivamente en cumplimiento de las disposiciones legales en vigor, es decir toda actuación de la autoridad deriva del ejercicio de una facultad que una norma jurídica confiere.

Ahora bien, los conjuntos de normas jurídica se encuentran jerarquizadas conforme lo establecido por el artículo 133 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

“Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los Tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión. Los jueces de cada Estado se arreglarán a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las Constituciones o leyes de los Estados”.

Por ende, las normas jurídicas que integran nuestro derecho nacional se clasifican en el siguiente Orden Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales, Leyes Federales, Leyes Ordinarias, Reglamentarias y Normas individualizadas, tales como protocolos, manuales, acuerdos, entre otros.

Los primeros cuatro son de carácter general, mientras que los últimos regulan las actividades al interior de la Dependencias o entidad que lo emite.

La Oficialía Mayor de esta Secretaría, mediante oficio C.- 5721, ha determinado que los macroprocesos que agrupan los procesos a través de los cuales esta Institución desarrolla y ejerce sus atribuciones son los siguientes:

Derivado de lo anterior, a continuación, se señala las leyes y ordenamientos que fundamentan cada uno de dichos macroprocesos; en términos generales.

1.- Determinar y dirigir la doctrina, política y estrategia naval.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 30.- A la Secretaría de Marina corresponde el despacho de los siguientes asuntos

- I.- Organizar, administrar y preparar la Armada;
- II.- Manejar el activo y las reservas de la Armada en todos sus aspectos;
- III.- Conceder licencias y retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros de la Armada;
- VI.- Dirigir la educación pública naval;
- VIII.- Inspeccionar los servicios de la Armada;
- IX.- Construir, reconstruir y conservar las obras portuarias que requiera la Armada;
- X.- Establecer y administrar los almacenes y estaciones de combustibles y lubricantes de la Armada;
- XIII.- Intervenir en la administración de la justicia militar;
- XIV.- Construir, mantener y operar astilleros, diques, varaderos, dragas, unidades y establecimientos navales y aeronavales, para el cumplimiento de la misión de la Armada de México, así como prestar servicios en el ámbito de su competencia que coadyuven al desarrollo marítimo nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables y en concordancia con las políticas y programas que para dicho desarrollo determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las demás dependencias que tengan relación con el mismo
- XVI.- Organizar y prestar los servicios de sanidad naval;
- XIX.- Celebrar acuerdos en el ámbito de su competencia con otras dependencias e instituciones nacionales o extranjeras, en los términos de los tratados internacionales y conforme a la legislación vigente;

XXII.- Adquirir, diseñar y fabricar armamento, municiones, vestuario, y toda clase de medios navales e ingenios materiales, así como intervenir en la importación y exportación de éstos, cuando, sean de uso exclusivo de la Secretaría de Marina-Armada de México;

Ley Orgánica de la Armada de México

Artículo 2.- Son atribuciones de la Armada de México, las siguientes:

I.- Organizar, adiestrar, alistar, equipar y operar a las fuerzas que la constituyen para el cumplimiento de su misión y ejercicio de sus funciones;

XIV.-Administrar y fomentar la educación naval en el país;

XV.-Participar en los órganos del Fuero de Guerra, y

Ley de Puertos

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y de observancia en todo el territorio nacional, y tiene por objeto regular los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación, protección y formas de administración, así como la prestación de los servicios portuarios.

Los puertos, terminales e instalaciones portuarias de carácter militar, destinados por el Ejecutivo Federal a la Secretaría de Marina para uso de la Armada de México, se regirán por las disposiciones aplicables en la materia.

2.- Desarrollar las operaciones navales para la defensa exterior del país.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 30.- de la Secretaría de Marina corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

IV.- Ejercer:

- a.** La soberanía en el mar territorial, su espacio aéreo y costas del territorio;
- b.** Vigilancia en las zonas marinas mexicanas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias, y
- c.** Las medidas y competencias que le otorguen los ordenamientos legales y los instrumentos internacionales de los que México sea parte, en la Zona Contigua y en la Zona Económica Exclusiva.

V.- Ejercer la autoridad en las zonas marinas mexicanas en materia de:

- a)** Cumplimiento del orden jurídico nacional;
- b)** búsqueda y rescate para salvaguardar la vida humana en la mar
- d)** Protección marítima y portuaria, en los términos que fijan los tratados internacionales y las leyes de la materia

VII.- Ejercer funciones de policía marítima para mantener el estado de derecho en las zonas marinas mexicanas;

XV.- Emitir opinión con fines de seguridad nacional en los proyectos de construcción de toda clase de vías generales de comunicación por agua y sus partes, relacionados con la ingeniería portuaria marítima y señalamiento marino.

XIX.- Celebrar acuerdos en el ámbito de su competencia con otras dependencias e instituciones nacionales o extranjeras, en los términos de los tratados internacionales y conforme a la legislación vigente.

XX.- Ejercer acciones para llevar a cabo la defensa y seguridad nacionales en el ámbito de su responsabilidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley Orgánica de la Armada de México

Artículo 2.- Son atribuciones de la Armada de México, las siguientes:

II.- Cooperar en el mantenimiento del orden constitucional del Estado Mexicano;

III.- Realizar acciones para salvaguardar la soberanía y defender la integridad del territorio nacional en el mar territorial, zona marítimo-terrestre, islas, cayos, arrecifes, zócalos y plataforma continental; así como en aguas interiores, lacustres y ríos en sus partes navegables, incluyendo los espacios aéreos correspondientes, así como vigilar los derechos de soberanía en la zona económica exclusiva;

VI.- Proteger instalaciones estratégicas del país en su ámbito de competencia y donde el Mando Supremo lo ordene;

3.- Coadyuvar en la seguridad interior del país.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 30 de la Secretaría de Marina corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

IV.- Ejercer:

- a.- La soberanía en el mar territorial, su espacio aéreo y costas del territorio;
 - b.- Las medidas y competencias que le otorguen los ordenamientos legales y los instrumentos internacionales de los que México sea parte, en la Zona Contigua y en la Zona Económica Exclusiva.
- V.- Ejercer la autoridad en las zonas marinas mexicanas en materia de:
- a.- Cumplimiento del orden jurídico nacional;
 - b.- Búsqueda y rescate para la salvaguarda de la vida humana en la mar;
 - c.- Protección marítima y portuaria en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los términos que fijan los tratados internacionales y las leyes de la materia;
- VII.- Ejercer funciones de policía marítima para mantener el estado de derecho en las zonas marinas mexicanas;
- VII.- BIS.- Establecer y dirigir el Servicio de Búsqueda y Rescate para la salvaguarda de la vida humana en la mar;
- XV.- Emitir opinión con fines de seguridad nacional en los proyectos de construcción de toda clase de vías generales de comunicación por agua y sus partes, relacionados con la ingeniería portuaria marítima y señalamiento marino;

- XIX.- Celebrar acuerdos en el ámbito de su competencia con otras dependencias e instituciones nacionales o extranjeras, en los términos de los tratados internacionales y conforme a la legislación vigente;

- XX.- Ejercer acciones para llevar a cabo la defensa y seguridad nacionales en el ámbito de su responsabilidad, así como coordinar con las autoridades competentes nacionales el control del tráfico marítimo cuando las circunstancias así lo lleguen a requerir, de acuerdo con los instrumentos jurídicos internacionales y la legislación nacional;

- XXI.- Participar y llevar a cabo las acciones que le corresponden dentro del marco del sistema nacional de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;

- XXIII.- Prestar los servicios auxiliares que requiera la Armada, así como los servicios de apoyo a otras dependencias federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten o cuando así lo señale el titular del Ejecutivo Federal;

A. Ley Orgánica de la Armada de México

Artículo 2.- Son atribuciones de la Armada de México, las siguientes:

- II.- Cooperar en el mantenimiento del orden constitucional del Estado Mexicano;

- III.- Realizar acciones para salvaguardar la soberanía y defender la integridad del territorio nacional en el mar territorial, zona

marítimo-terrestre, islas, cayos, arrecifes, zócalos y plataforma continental; así como en aguas interiores, lacustres y ríos en sus partes navegables, incluyendo los espacios aéreos correspondientes, así como vigilar los derechos de soberanía en la zona económica exclusiva;

- IV.- Proteger el tráfico marítimo, fluvial y lacustre, en las zonas marinas mexicanas, aguas interiores navegables y donde el Mando Supremo lo ordene, así como establecer las áreas restringidas a la navegación, incluidos los espacios aéreos correspondientes, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos jurídicos internacionales y la legislación nacional;
- V.- Salvaguardar la vida humana mediante operaciones de búsqueda y rescate en las zonas marinas mexicanas, aguas internacionales y en todas aquéllas en las que el Mando Supremo lo ordene;
- VI.- Proteger instalaciones estratégicas del país en su ámbito de competencia y donde el Mando Supremo lo ordene;
- VII.- Auxiliar a la población en los casos y zonas de desastre o emergencia; aplicando los planes institucionales de protección civil, en coordinación con otras autoridades;
- IX.- Garantizar el cumplimiento del orden jurídico en las zonas marinas mexicanas por sí o coadyuvando con las autoridades competentes en el combate al terrorismo, contrabando, piratería en el mar, robo de embarcaciones pesqueras, artes de pesca o

productos de ésta, tráfico ilegal de personas, armas, estupefacientes y psicotrópicos, en los términos de la legislación aplicable;

Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Artículo 8 Bis. - Son atribuciones de la SEMAR, sin perjuicio de las que correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Federal:

- I.- Establecer, en coordinación con la Secretaría, la Protección Marítima que aplicará el CUMAR conforme a lo dispuesto en la Ley de Puertos.
- II.- Dirigir, organizar y llevar a cabo la búsqueda y rescate para la salvaguarda de la vida humana en el mar las zonas Marinas Mexicanas, así como coordinar las labores de auxilio y salvamento en caso de accidente e incidentes de embarcaciones y en los recintos portuarios.

Artículo 163.- La organización y dirección del Servicio de Búsqueda y Rescate para la salvaguarda de la vida humana en las Zonas Marinas Mexicanas corresponderá a SEMAR, conforme a lo dispuesto por el artículo 8 Bis de esta Ley. La SEMAR determinará las estaciones de búsqueda y rescate que deban establecerse en los litorales, de conformidad con lo dispuesto por el reglamento respectivo.

Artículo 167.- Cuando una embarcación, aeronave, artefacto naval, carga o cualquier otro objeto se encuentre a la deriva, en peligro de hundimiento, hundido o varado y a juicio de la autoridad marítima, pueda constituir un peligro o un obstáculo para la navegación, la operación portuaria, la pesca u otras actividades

marítimas relacionadas con las vías navegables, o bien para la preservación del ambiente, conforme al Convenio de Limitación de Responsabilidad de 1976, deberá llevarse a cabo lo siguiente:

- III.- El plazo para cumplir con la orden será de tres meses contados a partir de la fecha de la notificación. De no cumplirse con tal requerimiento, la autoridad marítima estará facultada para removerlo o hundirlo, a costa del propietario o naviero, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas conducentes. En caso de hundimiento, se deberá contar con la autorización de la SEMAR, como autoridad en materia de vertimientos.

Ley General de Protección Civil

Artículo 21. En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. También se hará del conocimiento de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina para que se implemente el Plan de Auxilio a la Población Civil en caso de desastres y el Plan General de Auxilio a la Población Civil, respectivamente.

Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, deberá proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de protección civil.

El Reglamento de esta Ley y las demás disposiciones administrativas en la materia establecerán los casos en los que se requiera de una intervención especializada para la atención de una emergencia o desastre.

La primera instancia de actuación especializada, corresponde a las Unidades Internas de Protección Civil de cada instalación pública o privada, así como a la autoridad municipal o delegacional que conozca de la situación de emergencia. Además, corresponderá en primera instancia a la unidad municipal o delegacional de protección civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad.

En caso de que la emergencia o desastre supere la capacidad de respuesta del municipio o delegación, acudirá a la instancia estatal o del Distrito Federal correspondiente, en los términos de la legislación aplicable. Si ésta resulta insuficiente, se procederá a informar a las instancias federales correspondientes, las que actuarán de acuerdo con los programas establecidos al efecto, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En las acciones de gestión de riesgos se dará prioridad a los grupos sociales vulnerables y de escasos recursos económicos.

4.- Coadyuvar en el desarrollo marítimo del país.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 30 de la Secretaría de Marina corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- V. Ejercer la autoridad en las zonas marinas mexicanas en materia de:
- c.- Vertimiento de desechos y otras materias al mar distintas al de aguas residuales, y
 - d.- Protección marítima y portuaria en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los términos que fijan los tratados internacionales y las leyes de la materia.
- XI.- Ejecutar los trabajos hidrográficos de las costas, islas, puertos y vías navegables, así como organizar el archivo de cartas marítimas y las estadísticas relativas;
- XII.- Intervenir en el otorgamiento de permisos para expediciones o exploraciones científicas, extranjeras o internacionales en aguas nacionales;
- XVII.-Programar, fomentar, desarrollar y ejecutar, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias, los trabajos de investigación científica y tecnológica en las ciencias marítimas, creando los institutos de investigación necesarios;
- XVIII.-Integrar el archivo de información oceanográfica nacional,
- XIX.-Celebrar acuerdos en el ámbito de su competencia con otras dependencias e instituciones nacionales o extranjeras, en los términos de los tratados internacionales y conforme a la legislación vigente;

XXIV.-Intervenir, en el ámbito de su responsabilidad, en la protección y conservación del medio ambiente marino sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;

XXV.-Inspeccionar, patrullar y llevar a cabo labores de reconocimiento y vigilancia para preservar, las Áreas Naturales Protegidas, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables,

Ley Orgánica de la Armada de México:

Artículo 2.- Son atribuciones de la Armada de México, las siguientes:

VIII.- Proteger los recursos marítimos, fluviales y lacustres nacionales, así como participar en toda actividad relacionada con el desarrollo marítimo nacional;

X.- Realizar actividades de investigación científica, oceanográfica, meteorológica, biológica y de los recursos marítimos, actuando por sí o en colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras, o en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XI.- Intervenir, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la prevención y control de la contaminación marítima, así como vigilar y proteger el medio marino dentro del área de su responsabilidad, actuando por sí o en colaboración con otras dependencias e instituciones nacionales o extranjeras;

XII.- Fomentar y participar con las autoridades civiles en actividades socio-culturales y cívicas en aspectos relacionados con el medio marítimo;

XIII.- Ejecutar los trabajos hidrográficos de las costas, mares, islas, puertos y vías navegables; publicar la cartografía náutica y la información necesaria para la seguridad de la navegación, y organizar el archivo de cartas náuticas y las estadísticas relativas;

Ley de Puertos

Artículo 19 bis. - El CUMAR es un grupo de coordinación interinstitucional entre la Secretaría de Marina y la Secretaría, para la aplicación de las medidas de Protección Marítima y Portuaria y la atención eficaz de incidentes marítimos y portuarios, que determine la Secretaría de Marina.

La organización y funcionamiento del CUMAR se regulará en el reglamento que al efecto se expida.

Ley de Aguas Nacionales

Artículo 86. "La Autoridad del Agua" tendrá a su cargo, en términos de Ley:

VI.- Autorizar en su caso, el vertido de aguas residuales en el mar, y en coordinación con la Secretaría de Marina cuando provengan de fuentes móviles o plataformas fijas;

Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas

Artículo 2.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por:

VI. Secretaría. - La Secretaría de Marina;

Artículo 5.- La Secretaría es la autoridad en materia de vertimientos y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Otorgar y cancelar los permisos de vertimientos y vigilar su cumplimiento; asimismo, suspender cualquier vertimiento deliberado de desechos u otras materias que contravenga las disposiciones de la presente Ley;
- II.- Realizar visitas de inspección y vigilancia;
- III.- Realizar investigaciones oceanográficas, actuaciones, emitir dictámenes y resoluciones;
- IV.- Determinar las responsabilidades e imponer las sanciones establecidas en la presente Ley;
- V.- Fijar las medidas preventivas para evitar el vertimiento de desechos u otras materias que ocasionen daños o alteraciones al ambiente costero o marino;
- VI.- Integrar la información estadística y llevar el control de los vertimientos realizados en las zonas marinas mexicanas, así como de las infracciones impuestas;
- VII.- Fijar la cantidad que cubrirá el solicitante, para garantizar la reparación de los daños, perjuicios y multa que se pudieran aplicar, por contravenir las disposiciones de la Ley o del permiso mediante billete de depósito; y en su caso implementar las acciones legales, cuando la garantía no haya sido suficiente para tales efectos;

- VIII.- Establecer medidas para la prevención, reducción y en su caso, eliminación de los contaminantes contenidos en el material a verter o la contaminación por el vertimiento, así como los criterios para evitar que se transfieran, directa o indirectamente, los daños de una parte del medio ambiente a otra, ni transformen un tipo de contaminante en otro;
- IX.- Proponer el costo de los servicios que se presten para la contención, prevención y recuperación de vertimientos de hidrocarburos y sus derivados u otras sustancias, conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X.- Establecer y expedir los criterios respecto de las materias o sustancias que podrán ser objeto de solicitudes de vertimientos;
- XI.- Interpretar y aplicar las disposiciones del Protocolo 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias, 1972, adoptado en la ciudad de Londres;
- XII.- Proponer anualmente, ante la dependencia de la administración pública federal que corresponda, el monto de los derechos que se cobrarán a los titulares de los permisos de vertimiento por el uso de zonas marinas mexicanas;
- XIII.- Determinar la zona de tiro, o en su caso autorizar la zona propuesta por el interesado;

XIV.- Fungir como autoridad responsable ante los organismos internacionales, en materia de prevención de la contaminación de las zonas marinas mexicanas por vertimiento de residuos y otras materias, para lo cual deberá coordinarse, en su caso, con las dependencias del Ejecutivo Federal que, en el ámbito nacional, tengan competencia sobre materias vinculadas al cumplimiento de los compromisos internacionales correspondientes;

XV.- Participar en los foros nacionales e internacionales en materia de vertimientos, así como informar anualmente o cuando sea requerido por la Organización Marítima Internacional de los vertimientos autorizados por la Secretaría;

XVI.- Dar intervención a otra dependencia del Ejecutivo federal u organismo cuando de los hechos se desprenda la posible infracción a otras disposiciones legales, y

XVII.- Emitir y actualizar los formatos necesarios de acuerdo al material que se pretenda verter, considerando los avances de la ciencia y la tecnología, debiendo publicarlos en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 6.- La Autoridad Marítima en materia de Marina Mercante, en términos de lo dispuesto por la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, que determine el hundimiento de buques, plataformas u otras construcciones en el mar, deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la presente Ley.

Artículo 7.- La Secretaría, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Federal,

instituciones de investigación y de educación superior públicas y privadas, promoverá y facilitará la investigación científica y técnica sobre la prevención, reducción y eliminación de la contaminación por vertimiento de desechos y otras materias. La investigación deberá incluir la observación, medición, evaluación y análisis de la contaminación mediante métodos científicos, así como la difusión y cumplimiento de esta Ley.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Artículo 6o.- Las atribuciones que esta Ley otorga a la Federación, serán ejercidas por el Poder Ejecutivo Federal a través de la Secretaría y, en su caso, podrán colaborar con ésta las Secretarías de Defensa Nacional y de Marina cuando por la naturaleza y gravedad del problema así lo determine, salvo las que directamente corresponden al presidente de la República por disposición expresa de la Ley. Párrafo reformado DOF 23-05-2006

Cuando, por razón de la materia y de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal u otras disposiciones legales aplicables, se requiera de la intervención de otras dependencias, la Secretaría ejercerá sus atribuciones en coordinación con las mismas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que ejerzan atribuciones que les confieren otros ordenamientos cuyas disposiciones se relacionen con el objeto de la presente Ley, ajustarán su ejercicio a los criterios para preservar el equilibrio ecológico, aprovechar sustentablemente

los recursos naturales y proteger el ambiente en ella incluidos, así como a las disposiciones de los reglamentos, normas oficiales mexicanas, programas de ordenamiento ecológico y demás normatividad que de la misma se derive.

Artículo 51.- Para los fines señalados en el presente Capítulo, así como para proteger y preservar los ecosistemas marinos y regular el aprovechamiento sustentable de la flora y fauna acuática, en las zonas marinas mexicanas, que podrán incluir la zona federal marítimo terrestre contigua, se podrán establecer áreas naturales protegidas de los tipos a que se refieren las fracciones I, III, IV, VII y VIII del artículo 46, atendiendo a las características particulares de cada caso.

En estas áreas se permitirán y, en su caso, se restringirán o prohibirán las actividades o aprovechamientos que procedan, de conformidad con lo que disponen esta Ley, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley Federal del Mar, las convenciones internacionales de las que México sea parte y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las autorizaciones, concesiones o permisos para el aprovechamiento de los recursos naturales en estas áreas, así como el tránsito de embarcaciones en la zona o la construcción o utilización de infraestructura dentro de la misma, quedarán sujetas a lo que dispongan los Programas de Manejo y las declaratorias correspondientes.

Para el establecimiento, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas establecidas en las zonas marinas

mexicanas, así como para la elaboración de su programa de manejo, se deberán coordinar, atendiendo a sus respectivas competencias, la Secretaría y la Secretaría de Marina. En todos los casos queda prohibida la introducción de especies exóticas invasoras.

Artículo 119.- La Secretaría expedirá las normas oficiales mexicanas que se requieran para prevenir y controlar la contaminación de las aguas nacionales, conforme a lo dispuesto en esta Ley, en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Tratándose de Normas Oficiales Mexicanas que se requieran para prevenir la contaminación de agua, la Secretaría elaborará y expedirá una Norma Mexicana en torno a la biodegradabilidad sobre los detergentes. En cuanto al etiquetado de dichos productos, se observará el cumplimiento puntual de la norma o normas referentes a los productos y servicios; etiquetados y envasado para productos de aseo de uso doméstico. En lo conducente, la Secretaría se coordinará con la Secretaría de Marina.

Artículo 130. La Secretaría autorizará el vertido de aguas residuales en aguas marinas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas que al respecto expida. Cuando el origen de las descargas provenga de fuentes móviles o de plataformas fijas en el mar territorial y la zona económica exclusiva, así como de instalaciones de tierra cuya descarga sea el mar, la Secretaría se coordinará con la Secretaría de Marina para la expedición de las autorizaciones correspondientes.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas

Artículo 4.- La administración de las áreas naturales protegidas se efectuará de acuerdo a su categoría de manejo, de conformidad con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento, el Decreto de creación, las normas oficiales mexicanas, su programa de manejo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En el caso de parques nacionales que se ubiquen en las zonas marinas mexicanas, la Secretaría y la Secretaría de Marina se coordinarán, atendiendo a sus respectivas competencias, para el establecimiento, administración y vigilancia de los mismos.

Artículo 6.- Las áreas naturales protegidas serán administradas directamente por la Secretaría y, en el caso de los parques nacionales establecidos en las zonas marinas mexicanas, se coordinará con la Secretaría de Marina. Ésta podrá, una vez que se cuente con el programa de manejo respectivo, otorgar a los gobiernos de los estados, el Distrito Federal y municipios, así como ejidos, comunidades agrarias, pueblos indígenas, grupos y organizaciones sociales y empresariales, universidades, centros de educación e investigación y demás personas físicas o morales interesadas, previa opinión del Consejo, suscribiéndose para tal efecto los convenios de concertación o acuerdos de coordinación en los términos previstos en el Capítulo VI del presente Título.

Artículo 138.- La vigilancia de los parques nacionales establecidos en las zonas marinas mexicanas, se llevará a cabo por personal

autorizado de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Marina, atendiendo a sus respectivas competencias.

Ley Federal de Archivos

Artículo 1.- El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Artículo 9.- Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.

Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 18.- Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos.

Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- Registro de entrada y salida de correspondencia;
- Identificación de documentos de archivo;
- Uso y seguimiento;
- Clasificación archivística por funciones;
- Integración y ordenación de expedientes;
- Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- Transferencia de archivos;
- Conservación de archivos;
- Pre valoración de archivos;
- Criterios de clasificación de la información; y
- Auditoría de archivos.

Artículo 19.- Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- El cuadro general de clasificación archivística;
- El catálogo de disposición documental;
- Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- La guía simple de archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 11.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

IV.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

VI.- Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

Ley General de Protección de datos Personales en posesión de los sujetos Obligados.

Artículo 6.- El estado Garantizara la privacidad de los individuos y deberá velar por que terceras personas no incurran en conductas que puedan afectar arbitrariamente.

Lineamientos relacionados a la gestión documental publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación del archivo (DOF 04 mayo 2016)
- Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal (DOF 16 marzo 2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único.(DOF 3 marzo 2016)

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal (DOF 3 julio 2015)
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del archivo general de la nación el diario oficial de la federación y demás publicaciones de los poderes de la unión de las entidades federativas de los municipio y demarcaciones territoriales del distrito federal (DOF 3 julio 2015)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (DOF3 julio 2015)
- Lineamientos para la organización funcionamiento del consejo académico asesor del archivo general de la nación. (DOF 3 julio 2015)
- Acuerdo por el que se actualizan las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general de las materias de transparencia y archivos (DOF 23 noviembre 2012)

F.- A consideración de la mesa de trabajo interdisciplinaria se identificaron 4 Macroprocesos y se elaboró una primera propuesta de CGCA.

G.- Dentro de las mesas de trabajo, la Oficialía Mayor de Marina proporciono los Macroprocesos sustantivos de la Secretaría, la cual fue presentada el jueves 13 de octubre de 2016 al Departamento de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado observaciones que ameritaron correcciones en algunas series documentales.

H.- Como resultado de esas correcciones la Oficialía Mayor de Marina mediante oficio 834 de fecha 9 de febrero del 2017, autoriza el catálogo de macroprocesos y procesos Institucionales de la Secretaria de Marina,

ordenando al área coordinadora de archivos que, con estas, se establezca las acciones para integrar las secciones, series y subseries documentales en el CGCA de la Secretaría, alineado a esos procesos.

- I.- Mediante oficio DSNA/0280/2017, el Archivo General de la Nación emite observaciones al anteproyecto del Cuadro general de Clasificación Archivística de la Secretaria de Marina bajo un análisis de imprecisiones y desvinculaciones de los procesos institucionales

- J.- Se solicitó asesoría técnica para la obtención del dictamen de validación de los instrumentos de control y consulta archivística de la SEMAR y la cual fue atendida por la dirección de asesoría del AGN para una nueva revisión.

- K.- EL 3 de mayo de 2017 el grupo interdisciplinario de la SEMAR se presentó en las instalaciones del AGN, con el fin de recibir asesoría para la elaboración de los instrumentos de control mediante una orden del día en donde se subsanaron las diferentes observaciones e imprecisiones que se habían planteado por la dirección del Sistema Nacional de Archivos, quedando asentado en la minuta de acuerdos correspondiente, que el día 12 de mayo se remitiría el nuevo proyecto ya con las correcciones en el citado proyecto.

- L.- Atendiendo al punto 1 del acuerdo en la asesoría del día 3 de mayo de 2017, en el cual se cita la inclusión de los Manuales de procedimientos vigentes para verificar la identificación y vinculación con los procesos y/o procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística, la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, que es la área equivalente a Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, considera inconveniente proporcionar los manuales de procedimientos referidos, en vista de que los procesos sustantivos que realiza la Secretaria de Marina materializan desde el punto de vista logístico y administrativo, el funcionamiento de la Armada de México, por lo que se identifican como parte

esencial de la Seguridad Nacional en el quehacer institucional, lo anterior con base en los siguientes aspectos normativos;

Artículo 50 de la Ley de Seguridad Nacional establece que cada instancia representada en el consejo de Seguridad Nacional es responsable de la administración, protección, clasificación, desclasificación y acceso de la información a que genere o custodie, en los términos de la presente ley y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

De igual forma el artículo 51 de la misma Ley establece además de la información que satisfaga los criterios establecidos en la legislación general aplicable, es información reservada por motivos de seguridad Nacional:

- I.- Aquella cuya aplicación implique la revelación de normas, procedimientos, métodos, fuentes, especificaciones técnicas, tecnológicas o equipos útiles a la generación de inteligencia para la Seguridad Nacional, sin importar la naturaleza o el origen de los documentos que consignent, o
 - II.- Aquella cuya revelación pueda ser utilizada para actualizar o potenciar una amenaza.

- M.- Atendiendo al punto 2 de las observaciones en el análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística del oficio DSNA/0280/2017 sobre la desvinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística; al respecto se hace del conocimiento que la Secretaria de Marina cuenta con manuales de procedimientos específicos de las unidades administrativas, operativas y establecimientos navales, que contiene descripciones detalladas de las actividades sistemáticas de operación y funcionamiento de la Armada, motivo por el cual no se considera conveniente sean extraídos de la institución ni estar disponibles a los usuarios externos, para ello solo se cuenta con manuales de servicios y el manual general de organización, los cuales son de acceso no restringido, por lo

anterior se ratifica que no es posible enviar los manuales de procedimientos al AGN, debido a que contienen información sensible relacionada con la seguridad nacional y cuya revelación podría poner en riesgo la integridad del personal y de las instalaciones navales

- N.- Atendiendo al punto 1 de las observaciones en el análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística del oficio DSNA/0280/2017 La actividad legislativa no solamente la realiza el Poder Legislativo, siendo este con fundamento en el artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se tiene la atribución de emitir las leyes de las diversas materias encomendadas, sin embargo el conjunto de normas que rigen un país, no únicamente se encuentran constituido por leyes, sino por decretos, reglamentos, estatutos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, instrucciones, circulares, manuales, convenios, formularios, entre otros, que constituyen fuentes de derecho, que faculta para expedirlos recae en el Poder Ejecutivo, en términos del artículo 89 fracción I, que determina que ejecutivo puede expedir disposiciones generales y abstractas que tiene por objeto la ejecución de la ley desarrollando y complementando en detalle las normas contenidas en los ordenamientos jurídicos expedidos por el Congreso de la Unión, aun cuando su fuente es de origen administrativo, desde el punto de vista material, son actos legislativos, ya que estos tendrán las mismas características de una ley, en cuanto a su carácter general y abstracto, empero la finalidad exclusiva de estos ordenamientos será determinar de modo general y abstracto los medios que deberán emplearse para aplicar la ley a los casos concretos y desde el punto de vista de su naturaleza intrínseca de acto legislativo, crea, modifica o extingue situaciones jurídicas generales; por ende en el ámbito administrativo se cuenta con facultades para la creación de normas jurídicas

Aunado en lo anterior, se realiza nuevamente hincapié en la facultad de los titulares de las Secretarías de Estado para emitir el refrendo previsto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuando los

reglamentos, decretos y órdenes del Presidente de la República deben de estar firmados por el Secretario del Despacho, encargado del ramo a que el asunto, corresponda que sin este requisito no serán obedecidos, que en el caso concreto de esta Secretaria, el Reglamento Interior de la Secretaria de Marina, en el artículo 6 fracciones VII y VIII, faculta al titular de esta dependencia “Refrendar para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el presidente, relativos a los asuntos competencia de la Secretaria”, así como “proponer al presidente a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, así como los proyectos de reglamento, decretos y acuerdos de su competencia”.

- O.- Por otro lado no se estima conveniente plantear bajo el mismo concepto y fundamento la sección común 1C Legislación a una función sustantiva del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaria de Marina, no se estima conveniente incluir las series de la sección de legislación entre las secciones sustantivas de esta dependencia ya que se corre el riesgo que determinados ordenamientos de carácter general, en razón de su contenido o materia que regulan, no puedan ser encuadrados dentro de las mismas, puesto que existen ordenamientos que repercuten en no solo uno de los macroprocesos que realiza esta institución, tales como la Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México, Ley de Asensos de la Armada de México y el Reglamento interior de la Secretaria de Marina, cuyas reformas son competencia de esta secretaria de Estado.
- P.- Mediante correo web de fecha 10 de agosto de 2017, el Archivo General de la Nación convoca a una segunda reunión en relación con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Marina el viernes 18 de agosto de 2017 por el Lic. Rogelio Cortes Espinoza Director del Sistema Nacional de Archivos

Q.- El coordinador de Archivos de la Secretaría de Marina, asiste a la reunión de trabajo con el objetivo de revisar el instrumento de control y consulta, impartida por la Lic. Evelia Galindo Mendoza jefa del departamento de Asesoría Archivista y la Lic. Fabiola Castillo Barragán Jefa del Departamento de Acervos Históricos Confidenciales levantándose una lista de 18 acuerdos que la Secretaria de Marina deberá solventar en su Cuadro General de Clasificación Archivística comprometiéndose a presentarla el día martes 22 de agosto de 2017 para su validación.

VIII.-ABREVIATURAS

ATENCION CIUDADANA	Atención ciudadana
CUGAM	Cuartel General del Alto Mando
DETALLGRAL	Detall General
DIRARCHGRAL	Dirección de Archivo General
DIGECONAV	Dirección General de Construcciones Navales.
DIGADIMAN	Dirección General Adjunta de Ingeniería y Mantenimiento
DIGABAS	Dirección General Adjunta de Abastecimiento
DIGADMON	Dirección General Adjunta de Administración
DIGADQUIS	Dirección General Adjunta de Adquisiciones
DIGADARM	Dirección General Adjunta de Armamento
DIGADARM	Dirección General Adjunta de Armamento
DIGACOMINF	Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática
INIDETAM	Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática
DIGACONAV	Dirección General Adjunta de Construcciones Navales
DIGACONAV	Dirección General Adjunta de Construcciones Navales
DIGACOPER	Dirección General Adjunta de Control de Personal
DIGADIMAN	Dirección General Adjunta de Ingeniería y Mantenimiento
DIGAOD	Dirección General Adjunta de Obras y Dragado
DIGAOHM	Dirección General Adjunta de Oceanografía, Hidrografía y Meteorología
DIGAPROP	Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto
DIGARENAV	Dirección General Adjunta de Reparaciones Navales
DIGASAN	Dirección General Adjunta de Sanidad Naval
DIGASBISO	Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social
DIGAFIN	Dirección General de Administración y Finanzas
DIGEREHUM	Dirección General de Recursos Humanos
EMCOGAN	Estado Mayor General de la Armada - Coordinación General de Aeronáutica naval
EMCOGIM	Estado Mayor General de la Armada - Coordinación General de Infantería de marina
EDOMAYGRAL-S4	Estado Mayor General de la armada - Sección cuarta
EDOMAYGRAL-S1	Estado Mayor General de la armada - Sección primera
EDOMAYGRAL-S2	Estado Mayor General de la armada - Sección segunda
EDOMAY GRAL S6	Estado Mayor General de la armada - Sección sexta
EDOMAYGRAL-S3	Estado Mayor General de la armada - Sección tercera
EDOMAYGRAL-S5	Estado Mayor General de la Armada / Sección quinta
EMCOPROPIE	Estado mayor General de la Armada /Coordinación General de Protección Portuaria e Instalaciones Estratégicas

EDOMAYGRAL-CEE	Estado Mayor General de la Armada Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica
H.E.N.M.	Heroica Escuela Naval Militar
INCOGMAR	Inspección y Contraloría General de Marina
EDO MAY	Jefatura del Estado Mayor General de la Armada
JUNALM	Junta de Almirantes
JUNAV	Junta Naval
EDOMAY- COLERE	Unidad de Asesoría Jurídica del Estado Mayor General de la Armada
UNICOS	Unidad de Comunicación Social
UNHICUN	Unidad de Historia y Cultura Naval
UIN	Unidad de Inteligencia Naval
UNOPES	Unidad de Operaciones Especiales
UPRODEHU	Unidad de Promoción y Protección a los Derechos Humanos
UNIJUR	Unidad Jurídica
UNINAV	Universidad Naval

SERIES DOCUMENTALES

	Sección	Series	Subseries
SERIES COMUNES “C”	12	221	0
SERIES SUSTANTIVAS “S”	<u>4</u>	<u>65</u>	<u>16</u>
TOTAL	16	286	16

IX.-CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de control resultado de la fase de identificación que refleja la organización del fondo documental de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura, denominada secciones y series. El CGCA es además y sobre todo una herramienta de organización y descripción de los fondos documentales:

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

Sección: “Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables”

Serie: “División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico”

El CGCA se formuló con 16 categorías de agrupamiento de acuerdo con un sistema funcional de clasificación representado en 12 secciones comunes y 4 secciones sustantivas.

Las 12 secciones comunes identificadas con un dígito el cual permite sustituir el nombre propio, título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación y se representará con la letra “C” y las **221** Series documentales identificadas con dos dígitos que equivale a las funciones comunes a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, elaboradas por el Archivo General de la Nación.

Dentro del Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, que por ende deber ser observado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el cual se integraron 12 secciones comunes que establecen las funciones usuales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, para poder ser utilizadas por todas y cada una de ella, planteando que sean respetados tal y como se plasma en dicho documento atendiendo a lo determinado por las disposiciones

formuladas por el AGN, se integra la sección común denominada “Legislación” incluyendo cada serie establecida que conforman esa sección.

Referente a que la atribución legislativa no corresponde al poder ejecutivo sino legislativo, se hace la siguiente precisión:

Conforme el artículo 49 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el poder del estado, se divide para su ejercicio en legislativo, ejecutivo y judicial, sin embargo, estas funciones pueden verse desde el punto de vista formal o subjetivo, es decir por el órgano que lo efectúa o desde el punto de vista objetivo o material, es decir la naturaleza del acto.

Ahora bien, la naturaleza de la función legislativa, es la creación de disposiciones que tienen la característica de generalidad, abstracción, temporalidad y observación obligatoria.

Es importante resaltar que la propia Constitución para evitar dispersión, confusión o concentración excesiva del poder legislativo general, lo fracciona y deposita en diferentes órganos, por lo tanto con fundamento en el artículo 89 fracción I, tiene la facultad además del acto de promulgación, ejecutar las leyes que expida el congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa su exacta observancia, a través de todos los ordenamientos y disposiciones jurídicas como decretos, reglamentos, bandos y ordenanza de policía y buen gobierno, acuerdos convenios, formatos, formularios, cuestionarios, directrices y circulares de carácter general, los cuales son actos de carácter legislativo que emite el Poder Ejecutivo Federal para normar la ejecución de leyes que emite el poder Legislativo, por ende, en el ámbito administrativo se cuenta con facultades para crear las norma jurídicas.

Aunado a lo anterior, los titulares de las secretarías de estado tienen entre sus facultades emitir el refrendo, el cual se encuentra previsto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que resulta cuando los reglamentos, decretos y órdenes del presidente de la República deberán estar firmados por el secretario del Despacho,

encargado del ramo a que el asunto corresponda y sin este requisito no serán obedecidos. Es así, que inclusive dando cumplimiento a lo establecido por el instructivo citado con anterioridad refiere que las secciones documentales deberán corresponder a funciones establecidas en un reglamento interno o semejante, delegadas por el órgano creados cuyo nivel es el fondo y además cuenta con competencias propias aun cuando está sujeta a otro organismo superior. El Secretario de Marina tiene entre sus atribuciones con forme al artículo 1 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina “refrendar para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el presidente, relativos a los asuntos competencia de la Secretaría”

Además el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina en el artículo 6 fracciones VII y VIII, faculta al titular de esta dependencia “Refrendar, para su validez y observancia, constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Presidente, relativos a los asuntos competencia de la Secretaría” así como “proponer al Presidente a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, así como los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia”.

- 1C Legislación
- 2C Asuntos Jurídicos
- 3C Programación, Organización y Presupuestación
- 4C Recursos Humanos
- 5C Recursos Financieros
- 6C Recursos Materiales y Obras Públicas
- 7C Servicios Generales
- 8C Tecnologías y Servicios de la Información
- 9C Comunicación Social.
- 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas
- 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- 12C Transparencia y Acceso a la Información

Las 4 secciones sustantivas identificadas con un dígito el cual permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación se representarán con la letra “S” y las 65 series y 16 subseries documentales con dos dígitos, que corresponden a los procesos sustantivos de la Secretaría.

- 1S Determinar y dirigir la Doctrina, Políticas y Estrategia Naval
- 2S Desarrollar las Operaciones Navales para la Defensa Exterior del País
- 3S Coadyuvar en la Seguridad Interior del País
- 4S Coadyuvar en el Desarrollo Marítimo del País

Secciones comunes

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2017

FONDO: SECRETARIA DE MARINA

SECCION

1C Legislación.	
CODIGO	SERIE
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones Jurídicas
1C.13	Diario oficial de la Federación

2C Asuntos Jurídicos.	
CODIGO	SERIE
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas.
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohecho
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos Humanos

3C Programación, Organización y Presupuestación.

CODIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4C Recursos Humanos.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente Único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal
4C.7		Identificación y acreditación de personal
4C.8		Control de asistencias, (vacaciones, descansos y, licencias e incapacidades etc.)
4C.9		Control disciplinario
4C.10		Descuentos
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.12		Evaluaciones y promociones
4C.13		Productividad en el trabajo
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
4C.16		Control de prestaciones en materia económicas (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17		Jubilaciones y Pensiones
4C.18		Programa de retiro voluntario
4C.19		Becas
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21		Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas

4C Recursos Humanos.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
4C.23		Servicio social en áreas administrativas
4C.24		Curricula de personal
4C.25		Censo de personal
4C.26		Expedición de constancias y credenciales
4C.28		Servicio profesional de carrera

5C Recursos Financieros.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.6		Registros contables
5C.8		Aportaciones a capital
5C.10		Financiamiento externo
5C.11		Esquemas de financiamiento.
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13		Créditos concedidos
5C.14		Cuenta por liquidar certificada
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliación de presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas de egreso
5C.18		Registro y control de pólizas de ingreso
5C.20		Compras directas
5C.21		Garantías fianzas y depósitos
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones

5C Recursos Financieros.

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
5C.24	Estados Financieros	
5C.25	Auxiliares de cuentas	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	
5C.27	Fondo rotatorio	
5C.28	Pago de derechos	

6C Recursos Materiales y obra pública.

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2		Programas y proyectos en recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9		Bitácoras de obra pública
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratista
6C.15		Arrendamientos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones

6C Recursos Materiales y obra pública.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25		Comité de obra pública
6C.26		Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

7C Servicios Generales.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (Energía, electricidad, agua, predial etc.)
7C.4		Servicio de embalaje, fletes y maniobras
7C.6		Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C.7		Servicio de transportación
7C.8		Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9		Servicio postal
7C.10		Servicio especializados de mensajería
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas

8C Tecnologías y servicios de la información.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.7		Disposiciones en materia de informática
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.12		Automatización de procesos
8C.13		Control y desarrollo del parque informático
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15		Programa y proyectos en materia de servicios de información
8C.16		Administración y servicios de archivo
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20		Administración y presentación de acervos digitales
8C.21		Instrumentos de consulta
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23		Accesos y reservas en el servicio de información
8C.24		Productos para la divulgación de servicios
8C.25		Servicios y productos de internet e intranet

9C Comunicación social.	
CODIGO	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa Institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

10C Control y auditoria de actividades públicas.

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3		Auditoria
10C.4		Visitadurías
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7		Participaciones en comités
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11		Responsabilidades
10C.12		Inconformidades
10C.13		Inhabilitaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega – recepción
10C.16		Libros blancos

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3		Disposiciones en materia de políticas
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5		Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6		Planes nacionales
11C.8		Programas de acción
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10		Sistema Nacional de información estadística
11C.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13		Desarrollo de encuestas
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.16		Informe anual de labores
11C.17		Informe de ejecución
11C.18		Informe de gobierno
11C.19		Indicadores
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21		Normas para la evaluación
11C.22		Modelos de organización

12C Transparencia y Acceso a la Información.	
CODIGO	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de Transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidad de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de la información reservada
12C.9	Clasificación de la información confidencial
12C.10	Sistema de datos personales
12C.11	Instituto Federal de acceso a la información

Secciones sustantivas

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2017

FONDO: SECRETARIA DE MARINA

SECCION

1 S Determinar y dirigir la doctrina, políticas y estrategia naval.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
1S.1		Disposiciones aplicables en materia de doctrina, políticas y estrategia naval
1S.2		Programas y proyectos en materia de doctrina, políticas y estrategia naval
1S.3		Emitir políticas, directivas, normas y manuales doctrinarios operacionales y de adiestramiento de las unidades operativas y administrativas para la organización administración y preparación de la Armada
1S.4		Emitir planes operacionales
1S.5		Establece planes logísticos de los Mandos Navales
1S.6		Administrar el sistema de Inteligencia Naval, definiendo los lineamientos, objetivos y estrategias en el ámbito de inteligencia y contrainteligencia
1S.7		Planear las operaciones especiales y de alto valor estratégico
1S.8		Efectuar los estudios de interés estratégico y especiales de repercusión nacional e internacional
1S.9		Realizar los enlaces con Instituciones nacionales y extranjeras
1S.10		Planear, desarrollar y evaluar el sistema educativo naval
1S.11		Intervenir en los asuntos Jurídicos de interés nacional e internacional
1S.12		Órganos de disciplina y junta naval

2 S Desarrollar las operaciones navales para la defensa exterior del país.

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
2S.1		Disposiciones aplicables en materia de operaciones navales para la defensa exterior del país
2S.2		Programas y proyectos en materia de operaciones navales para la defensa exterior del país
2S.3		Recopilar y clasificar la información de las disciplinas de inteligencia en apoyo a las operaciones navales
2S.4		Desarrollar las operaciones del sistema de inteligencia en los niveles estratégicos, operacional y táctico
2S.5		Gestionar los planes logísticos para las operaciones navales
2S.6		Administrar el personal núcleo de los cuerpos y servicios
2S.7		Coadyuvar con las autoridades nacionales e internacionales en el desarrollo de las operaciones especiales y de alto valor estratégico
2S.8		Elaborar el plan de defensa marítima nacional
2S.9		Ejecutar los programas de comunicación social, relaciones públicas, protocolo y ceremonial naval

3 S Coadyuvar en la seguridad interior del País.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
3S.1	Disposiciones aplicables en materia de seguridad interior del país	
3S.2	Programas y proyectos en materia de seguridad interior del país	
	3S.2.1	Coadyuvar en el sistema nacional de protección civil
	3S.2.2	Coadyuvar en el plan de auxilio a la población civil en caso de desastre
	3S.2.3	Coadyuvar en el Plan General de Auxilio a la Población Civil
	3S.2.4	Programar los proyectos de mantenimiento de las aeronaves
3S.3	Analizar las amenazas y riesgos a la seguridad nacional en apoyo del sistema de inteligencia	
3S.4	Desarrollar operaciones de contrainteligencia, incluyendo mecanismos y medidas para contrarrestar acciones de los sistemas de inteligencia	
3S.5	Evaluar el desempeño, alistamiento y adiestramiento de las unidades operativas de operaciones especiales	
3S.6	Planear las operaciones de infantería de marina	
3S.7	Ejecutar los planes de seguridad, vigilancia y protección portuaria que otorga la Armada en el Centro Unificado para la protección marítima y portuaria	
3S.8	Coadyuvar al programa anual del servicio militar nacional y de adiestramiento	
3S.9	Adquirir, Diseñar, Fabricar y suministrar el armamento naval y marinerio de municiones	
3S.10	Controlar los servicios informáticos y redes de comunicaciones	
3S.11	Coordinar el sistema satelital	
3S.12	Ejecutar las operaciones de seguridad interior de las unidades y establecimientos de la jurisdicción	
	3S.12.1	Ejercer la soberanía en el mar territorial, su espacio aéreo y costas del territorio
3S.13	Proporcionar la sanidad naval al personal, en activo, retirado y derechohabiente	
3S.14	Certificar los documentos emitidos por las unidades y establecimientos de la secretaria de Marina, para legitimar y dar validez oficial, así como los documentos de otras instituciones	
3S.15	Efectuar la información académica y militar en las carreras de formación profesional	
3S.16	Adquirir bienes y servicios especializado	
3S.17	Emitir directivas para la elaboración y ejecución de planes y ordenes de operaciones en coadyuvancia a la seguridad interior del país	
	3S.17.1	Ejercer la autoridad en las zonas marinas mexicanas cumpliendo el orden jurídico nacional

3 S Coadyuvar en la seguridad interior del País.		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
	3S.17.2	Ejercer la autoridad en las zonas marinas mexicanas en la coadyuvancia para la búsqueda, rescate y salvaguardar la vida humana en la mar
	3S.17.3	Ejercer la autoridad en el vertimiento de desechos y otras materias al mar
	3S.17.4	Coadyuvar con las diferentes autoridades en la protección marítima portuaria
3S.18	Mantenimiento y rehabilitación de vehículos militares operativos	
3S.19	Proporcionar adiestramiento para personal de infantería de marina	
	3S.19.1	Capacitar y adiestrar al personal en materia de armamento naval
3S.20	Distribuir y controlar en el ámbito de su competencia recursos materiales a las unidades y establecimientos	

4 S Coadyuvar en el desarrollo marítimo del País.		
CODIGO	SERIE	SERIE
4S.1	Disposiciones aplicables en materia de desarrollo marítimo del país	
4S.2	Programas y proyectos en materia de desarrollo marítimo del país	
	4S.2.1	Elaborar los proyectos de modernización de Tecnología de la Información y comunicaciones
	4S.2.2	Programar, fomentar, desarrollar y coordinar con otras dependencias el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica en ciencias navales
	4S.2.3	Desarrollar y ejecutar los proyectos de investigación tecnológica
	4S.2.4	Desarrollar proyectos de nuevas tecnologías de inteligencia y contrainteligencia
4S.3	Desarrollar las propuestas de modernización de las unidades navales, aeronavales y de infantería de marina	
4S.4	Construir unidades de superficie	
4S.5	Reparar unidades de superficie	
4S.6	Construir, mantener rehabilitar y operar astilleros, diques y medios de varada	
4S.7	Renovar y modernizar la maquinaria y equipo para los establecimientos de construcción y reparación naval	
4S.8	Mantener y rehabilitar la maquinaria y equipo de las unidades de superficie y establecimiento naval	
4S.9	Modernizar el armamento naval y marino	
4S.10	Desarrollar sistemas automatizados de la Armada	
4S.11	Distribuir el equipo de comunicaciones y sistemas electrónicos	
4S.12	Administrar el portafolio de proyectos de Tecnologías de información y comunicación	
4S.13	Mantener operativos los equipos de comunicación, sistemas electrónicos e informáticos	
4S.14	Construir y mantener las instalaciones operativas	
	4S.14.1	Establecer los almacenes, estación de combustibles y lubricantes
	4S.14.2	Construcción de establecimientos navales operativos
4S.15	Ejecutar las obras de dragado del sector marítimo, portuario y naval	
4S.16	Analizar y desarrollar los proyectos de desarrollo marítimo portuario	
4S.17	Proteger y conservar el medio ambiente marino	

4 S Coadyuvar en el desarrollo marítimo del País.

CODIGO	SERIE	SERIE
4S.18	Ejecutar la investigación oceanográfica y biológica marina	
4S.19	Elaborar y difundir información meteorológica	
4S.20	Elaborar cartas náuticas y oceanográficas nacionales	
4S.21	Editar las publicaciones náuticas	
4S.22	Analizar riesgos y amenazas que afecten el desarrollo de la industria marítima nacional	
4S.23	Gestionar la investigación académica	
4S.24	Fomentar la innovación, investigación académica, científica, tecnológica, cultura física, salud y náutica	

Ciudad de México a 23 de febrero de 2018.

Elaboro:
Coordinador de Archivos

Capitán de Navío SAIN.
Licenciado en Contaduría.
Emilio Bartolo Castillo

Glosario de Términos:

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.

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.

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

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

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

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

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

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

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.

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa Productora de la documentación.

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

Función Administrativa: Es aquella necesaria para la gestión interna de la institución, pero no contribuye directamente con la razón de ser, este tipo de funciones incluyen aquellas que sirven para dar cumplimiento a las atribuciones que se señalen para la oficialía mayor o equivalente incluyendo los que ejecutan los gabinetes de apoyo y las relaciones con las materias de: auditoría, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, control interno, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, tecnologías de la información y comunicaciones, archivos y transparencia y rendición de cuentas.

Función Sustantiva: Actividad necesaria que da razón de ser de la Institución

Guía simple de archivo: 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).

Macroproceso: Agrupación de los procesos, identificados con base en la personalidad jurídica, tamaño y complejidad del sistema administrativo del sujeto obligado

Misión: propósito o razón de ser de la dependencia o entidad, permite orientar las acciones de los funcionarios hacia el logro de un resultado esperado

Órgano rector de la archivística nacional: Archivo General de la Nación

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Proceso administrativo: La gestión interna de la institución pero no contribuye directamente con su razón de ser, incluyen los procesos de apoyo o adjetivos y los de gestión o estratégicos.

Proceso institucional: Las funciones sustantivas de la institución dando cumplimiento a la misión y genera las características de producto/servicio que son apreciadas por los ciudadanos, el cliente o la sociedad.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subprocesos: Fragmento específico o bien definido, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande y que incide en el logro de los resultados esperados.

Subserie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico

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).

Unidad administrativa productora: las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, obligados a contar con un Archivo de Trámite

Validación de los instrumentos de control y consulta archivística: Las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes con el objeto de que puedan ser difundidos y aplicados.

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.

