



Marina
Secretaría de Marina

Secretaría de Marina
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Coordinadora de Archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. (PADA)

Ciudad de México, 30 enero de 2026.



Índice

	Página
Presentación:	
I. Elementos del PADA-SEMAR.	1
A. Marco de Referencia.	1
B. Justificación.	5
C. Objetivos.	7
D. Planeación.	7
1. Requisitos.	7
2. Alcance conforme al Programa de Actividades 2026 de la Secretaría de Marina.	8
3. Objetivos/Actividades/Resultados.	8
4. Recursos.	9
II. Administración del PADA-SEMAR.	10
A. Plan de Comunicaciones.	10
1. Reporte de Avances.	10
2. Revisión de Avances.	10
B. Plan de Gestión de Riesgos.	10
1. Identificación de Riesgos.	10
2. Análisis de Riesgos.	13
C. Protección a los Derechos Humanos.	16
D. Apertura Pro-activa de la Información.	16
III. Marco Normativo.	17



		Página
IV.	Glosario de Términos y Abreviaturas	18
V.	Anexos:	19
	Anexo 1. Programa de validación de CADIDO's, Inventario General y Guía de Archivos de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR	19
	Anexo 2. Programa de capacitaciones y asesorías dirigido a las Unidades y Establecimientos de la SEMAR.	19
	Anexo 3. Programa de acompañamiento de inspecciones administrativas de la SEMAR.	19
VI.	Firma del PADA-SEMAR.	20



Presentación

El “Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Marina” (PADA-SEMAR 2026), se encuentra fundamentado en el marco de las obligaciones señaladas en el capítulo V “De la planeación en materia archivística”, de la Ley General de Archivos (LGA) (DOF 15-06-2018 y sus modificaciones), de forma puntual los artículos 23, 24 y 25, plantean el deber para los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), de elaborar y hacer público un “Programa Anual”, cuyo contenido defina los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Derivado de lo anterior, la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Marina (CA-SEMAR), enfoca su esfuerzo en dar continuidad al proceso de organización, conservación y resguardo documental de los Archivos de Trámite y Concentración de la Institución, así como la preservación y difusión del patrimonio documental a través del Archivo Histórico, implementando procesos de archivo que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA-SEMAR).

La elaboración del presente PADA-SEMAR 2026, establece los objetivos y actividades estratégicas enfocadas, en la organización integral, la preservación responsable del patrimonio documental y el aprovechamiento eficiente de los espacios de la SEMAR.



I. ELEMENTOS DEL PADA.

A. Marco de Referencia.

Fundamentado en el artículo 29, fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (RISM), (DOF 11-12-2025), le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos (DIGEREHUM), entre otras atribuciones, “Vigilar que el Área Coordinadora de Archivos (CA-SEMAR), actualice y aplique procesos a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; resguarde la documentación del personal activo y que causó baja del servicio activo, para coadyuvar en la transparencia, rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información”; así como, “Supervisar la implementación de sistemas destinados a la gestión de documentos electrónicos y automatización de los archivos”.

La responsabilidad del cumplimiento de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA., recae en la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Marina (CA-SEMAR), por conducto de la Dirección del Patrimonio Documental de la Secretaría de Marina (DIPAD), cuyo nombramiento fue comunicado por el Titular de Secretaría de Marina, mediante el oficio 2614/24, de fecha 15 de noviembre del año 2024.

1. Niveles del Sistema Institucional de Archivos (SIA-SEMAR).

a. Nivel Estructural.

Es la estructura orgánica e infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos humanos, materiales y financieros que consolida y formaliza el SIA-SEMAR para su adecuado funcionamiento, se compone de órganos normativos y operativos.

(I) Órganos Normativos: Son las instancias que establecen las directivas para administrar los archivos y documentos de archivo.

(A) Área Coordinadora de Archivos

(B) Grupo Interdisciplinario.

Ambos instalados y operando a nivel central en el edificio sede de esta Secretaría.

(II) Áreas Operativas en Materia Archivística: Son las Unidades y Establecimientos Navales de la Institución, quienes son responsables de administrar los documentos de archivo Institucionales, conforme a su ciclo vital.

(A) Unidad de Correspondencia Central (UCC), la cual opera en forma centralizada en el edificio sede de la SEMAR.



- (B) **Archivos de Trámite (AT)**, establecidas en las diferentes Unidades y Establecimientos de la SEMAR.
- (C) **Archivo de Concentración (AC)**, ubicado en el edificio sede de la SEMAR, cuya responsabilidad de operación recae en la DIPAD.
- (D) **Archivo Histórico (AH)**, ubicado en el edificio sede de la SEMAR, cuya responsabilidad de operación recae en la DIPAD.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas citadas en la sección que antecede, la CA-SEMAR y los titulares de las áreas, Unidades y Establecimientos de la SEMAR, realizaron el nombramiento de las figuras responsables que se enlista, lo anterior en cumplimiento del artículo 21, fracción II de la LGA, la CA-SEMAR:

- (A) Responsable de la Unidad de Correspondencia Central (RUCC).
- (B) Responsable de Archivo de Trámite (RAT).
- (C) Responsable de Archivo de Concentración (RAC).
- (D) Responsable de Archivo Histórico (RAH).

A su vez y para eficientar la comunicación y operación de los AT de esta Secretaría de Estado, se estableció una estructura lineal de subordinación, tomando como base a las áreas auxiliares señaladas en el artículo 3, del Reglamento Interior de la SEMAR (DOF 11-12-2025), para el despacho de las atribuciones conferidas al titular de la SEMAR:

Responsables de Archivos de Trámite: Figuras responsables a nivel central de la organización, comunicación y cumplimiento de las funciones en materia Archivística establecidas en la LGA y normatividad complementaria vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMAR.

Para el desahogo de las atribuciones en materia archivística asignadas a la CA-SEMAR, la DIPAD, se apoya de la siguiente estructura orgánica:

- Una Dirección de Área.
- Dos Subdirectores, y
- Siete Departamentos.

Las oficinas centrales se encuentran localizadas en el edificio sede de la SEMAR ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Núm. 861, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830, Ciudad de México.



(III) Problemática actual del Nivel Estructural del SIA-SEMAR:

Como consecuencia del análisis de los resultados obtenidos durante los periodos de aplicación de los PADA's de años anteriores, fue posible delimitar los rubros que no permiten la eficiencia del SIA-SEMAR, como se enlista:

- (A)** Espacios insuficientes para la conservación, resguardo y custodia de los documentos de archivo de la Institución.
- (B)** Recursos Humanos limitados, así como materiales, derivados de la ampliación de las atribuciones de la SEMAR, para mantener la calidad de los procesos archivísticos Institucionales.

- b. Nivel Documental.** En este nivel se plantean las acciones dirigidas a la implementación de procesos de orientación para la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta Archivística establecidos en el artículo 13 de la LGA., que procuren la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos.

(I) Situación actual del Nivel documental del SIA-SEMAR.

La dinámica nacional derivado de la importancia de contar con instituciones que cubran las necesidades de la sociedad y se adecuen a los retos político-estratégicos nacionales, se refleja en las adecuaciones orgánicas que la SEMAR a sufrido en las últimas administraciones, cuya consecuencia deriva en la ampliación de atribuciones legales que tiene conferidas, este dinamismo ha generado las siguientes situaciones:

- (A)** La necesidad de mantener en constante análisis la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución (CGCA), con el objeto de ampliar el alcance de los procesos archivísticos en materia de organización, administración y conservación de los documentos de archivo de esta Secretaría de Estado.
- (B)** La actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la SEMAR, para el control de valores, vigencias, plazos de conservación y disposición de los documentos de archivo Institucionales.



- (C) El crecimiento continuo de la cantidad de Unidades y Establecimientos de la SEMAR, que cuentan con su CADIDO validado, así como, procurar la aplicación de citado instrumento de control, para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las vigencias documentales y al proceso de disposición final de los documentos de archivo.
- (D) Integración de la Guía de Archivo Documental. Valoración documental y destino final de la documentación.
- (E) Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO de la SEMAR.
- (F) Difusión de los acervos históricos.

- c. **Nivel Normativo.** Para la operación del SIA-SEMAR, se debe contar con disposiciones Institucionales apegadas a las políticas nacionales en materia Archivística, que normen a sus instancias normativas y operativas integrantes.

Esta normatividad Institucional debe regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SEMAR, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Para contar con una estructura normativa objetiva, que respalde los procesos y técnicas aplicables en la materia archivística, el Grupo Interdisciplinario funge como un órgano asesor integral, el cual opera con personal de las áreas de: Unidad de Transparencia, Unidad Jurídica, Dirección Ejecutiva de Comunicaciones e Informática, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; y el Órgano Interno de Control; quienes aportan certeza legal y procesal en la emisión de estas políticas, así mismo funcionalidad a las estrategias de Archivos Institucionales.

(I) Problemática del Nivel Normativo del SIA-SEMAR.

Considerando los resultados obtenidos del desarrollo Archivístico Institucional, con relación al rubro “normativo”, es prioridad mantener actualizada la normatividad interna Institucional, para adecuarse al dinamismo orgánico que sufre la SEMAR.

Ampliar y facilitar el marco de referencia Institucional a las áreas operativas del SIA-SEMAR, representa un objetivo básico en el que,



además de brindar a los usuarios lineamiento estandarizados para la operación de los archivos, sensibilizaría en general a los servidores públicos responsables de su administración.

B. Justificación.

El PADA-SEMAR 2026, como herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las dependencias y entidades gubernamentales, contempla las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y Archivísticos, así como la gestión eficiente de documentos.

La planificación desarrollada cuenta con una proyección objetiva y cuantitativa, enfocada en el aprovechamiento de los resultados observados en periodos anteriores, proyectando el uso eficiente de los recursos asignados para el cumplimiento de los compromisos; implementando estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos Archivísticos en las Unidades y Establecimientos de la Secretaría de Marina.

El presente programa es elaborado para dar cumplimiento a lo dispuesto por la LGA (DOF 19-01-23); de manera complementaria busca alinear su contenido con los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos” (DOF 20-02-2004), y el “Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno abierto para la administración Pública Federal y su anexo único” (DOF 15-05-2017).

Con base a lo anterior, este programa es vital para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Institución, su mejora continua representará eficiencia en las capacidades de administración de los archivos de la SEMAR

Las actividades básicas que permitirían a la SEMAR obtener los beneficios de la presente estrategia son las siguientes:

- Establecimiento de un programa de validación del CADIDO's, Inventario General y Guía de Archivos de los Archivos de Trámite de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR. **(Anexo 1)**
- Capacitación y asesorías dirigido al personal de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR en materia Archivística y procesos técnicos. **(Anexo 2)**
- Modernización de los procesos de gestión documental y archivo de la Institución, aprovechando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de programas informáticos que faciliten la gestión administrativa y la digitalización de los archivos Institucionales.
- Control de las Transferencias Primarias y Secundarias hacia el Archivo de Concentración e Histórico.



- Establecimiento de programas de difusión del patrimonio documental.

Los beneficios que se visona obtener con la aplicación de la presente estrategia, son las siguientes:

- Estandarización de los procesos Archivísticos Institucionales.
- Facilitar la gestión administrativa mediante el control de la producción y flujo de los documentos para procurar su localización expedita, evitando la explosión documental.
- Control regulado de las vigencias documentales y destino final de la documentación de archivo, apegados a la normatividad archivística nacional.
- Garantizar la disposición documental de los archivos Institucionales, a través de los procesos de transferencias primarias, secundarias y en su caso bajas documentales, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final. (ciclo vital de los documentos).
- Prever las estrategias para la adecuación de áreas e infraestructura de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Implementar parámetros que permitan la identificación de documentos que puedan considerarse como fuente histórica de la SEMAR.
- Organizar y difundir la información de las colecciones del acervo histórico y bibliográfico documental de la DIPAD.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Fomentar una cultura de integración de los documentos de archivo de la SEMAR, como núcleo integrante del patrimonio documental.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Automatización por medios electrónicos de la gestión documental y administración de los archivos, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (GESTDOC).
- Establecer las estrategias de digitalización de documentos.



C. Objetivos.

1. General.

Optimizar los procesos de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, que permitan contar con archivos funcionales en coadyuvancia con la eficiencia Institucional, salvaguardando la memoria documental de la Institución, para mantener la eficiencia del SIA-SEMAR.

2. Específicos.

- Aplicar conscientemente los instrumentos de control y consulta Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Guía de Archivo Documental de la SEMAR.
- Actualizar los procesos de organización bibliográfico documental e histórica en sus diferentes formatos (físicos y digitales).
- Organizar la información histórica con base a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (Norma ISAD-G), para su difusión.
- Continuar con la organización y difusión de la Bibliografía Histórica de la SEMAR.
- Continuar con la elaboración de procedimientos para la automatización del Archivo Histórico.
- Modernización de los procesos de gestión y administración de archivos de la Institución, con aprovechamiento de las TIC's.

D. Planeación.

Es el establecimiento de los planes básicos para iniciar la organización, en esta etapa se plantea la programación y alcance de los objetivos a corto y mediano plazo de la CA-SEMAR, para el logro de los compromisos Institucionales en materia archivística; para tal fin, se instituyen los requisitos, alcances, objetivos, resultados, actividades a realizar, recursos necesarios y el tiempo de implementación.

1. Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA-SEMAR 2026, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro:

- a. Actualizar el marco normativo y operacional en materia archivística Institucional.
- b. Actualizar la agenda de RAT's de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR, mediante su ratificación o rectificación, fomentando la preparación continua del personal designado.
- c. Ampliar el porcentaje de alcance del personal capacitado en los temas Archivísticos siguientes: administración de archivos, elaboración de instrumentos de control archivísticos, procedimientos de organización archivística, disposición documental y GESTDOC.



- d. Ampliar el porcentaje Institucional del personal capacitado en materia Archivística, a través de los medios de comunicación Institucionales disponibles.
- e. Establecer programas de difusión del Archivo Histórico.

2. Alcance conforme al PADA-SEMAR 2026 de la SEMAR.

La importancia de la ejecución y control de las actividades archivísticas de la Institución, a través del PADA-SEMAR 2026, permiten contar con una herramienta cuantificable desde la perspectiva de los objetivos comprometidos, orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos en las Unidades y Establecimientos Navales de la SEMAR; así como la ampliación de la calidad en la gestión de documentos y practicas Archivísticas.

Los servidores públicos responsables, tipificados en la LGA, dentro del rubro de sus respectivas competencias deben cumplir conscientemente con las funciones o actividades precisadas, contribuyendo con los objetivos del PADA-SEMAR 2026, al ser obligatorio para todas las áreas generadoras de documentos de archivo de esta Secretaría.

3. Objetivos/ Actividades.

Los principales objetivos y actividades que permitirán los resultados planteados en el PADA-SEMAR 2026, son las que se muestran a continuación:

Tabla 1. Objetivos y Actividades.

NP	OBJETIVOS	MARCO LEGAL	ACTIVIDADES
1.	Autorizar la validación del CADIDO de las unidades e instalaciones de la SEMAR, en forma coordinada con los RAT's.	LGA. (Art. 13, Fracc. II)	1.1 Validar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos de Trámite de la SEMAR.
2.	Capacitación en materia archivística.	LGA. (Art. 28, Fracc. VII)	2.1 Asesorar a las Responsables de Archivos de Trámite de la SEMAR, en la elaboración e instrumentación del Catálogo de Disposición Documental. 2.2 Asesorar en materia Archivística al personal que opera en los Archivos de Trámite de la SEMAR.
3.	Capacitación y asesoraría en la aplicación del Sistema de Gestión Documental (GESTDOC).	LGA. (Art. 4, Fracc. X)	3.1 Asesorar al personal naval en el manejo del Sistema GESTDOC.



4.	Transferencias Primarias de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores navales de la Secretaría de Marina, así como en las Unidades, Establecimientos y direcciones del Área Metropolitana, a través de formatos y procedimientos establecidos en la normateca institucional durante el periodo de febrero a diciembre del año 2026.	LGA. (Art. 31)	4.1	Recibir las Transferencias Primarias.
5.	Poner a disposición del personal de la SEMAR, del público en general y de las instituciones que pudieran requerirlo, la Memoria Histórica Institucional para efectos de transparencia, de rendición de cuentas, de investigación histórica y para la difusión y divulgación histórica.	LGA. (Art. 32)	5.1	Difundir artículos con información histórica.
			5.2	Exponer mensualmente un documento o tema de interés histórico.
			5.3	Actualizar registros del inventario y elaborar fichas catalográficas de expedientes de personal, que conforman la serie documental "La Soledad".
6.	Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario físico valorado de expedientes de personal naval en situación de baja del servicio.	LGA. (Art. 106)	6.1	Elaboración, control y actualización del inventario de expedientes únicos de personal naval en situación de baja del Servicio Activo de la Armada de México (SAAM).
7.	Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR.	LGA. (Art. 13, Fracc. II)	7.1	Acompañar en las visitas de inspección de acuerdo con el Programa Anual de Inspecciones de la SEMAR 2026 o a requerimiento de la Autoridad competente.

4. Recursos

La asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos del PADA-SEMAR 2026, por lo que resulta necesario contar con los de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

4.1 Recursos Humanos.

Se integra por el personal que presta sus servicios en el Área Coordinadora de Archivos, así como en los AT's de cada una de las Unidades y Establecimientos Navales.

Para aportar certeza a las estrategias Archivísticas de esta Secretaría, se cuenta con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística.

4.2 Recursos Materiales.

Constituidos por los bienes existentes y los que sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades y Establecimientos Navales, para el adecuado desarrollo de la administración de los archivos institucionales:

- a. Mobiliario y equipo de oficina, así como; tecnologías de la información y comunicación.
- b. Material adecuado para la actividad archivística.
- c. Insumos de papelería de oficina.
- d. Espacios físicos para la actividad archivística y bibliográfica.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA-SEMAR 2026.

A. Plan de Comunicaciones.

La Coordinadora de Archivos de la SEMAR, mantendrá la comunicación y coordinación con el Grupo Interdisciplinario y las instancias operativas del SIA-SEMAR, aprovechando los medios oficiales disponibles por la Institución (presencial, voz o datos), sin perder las formalidades en las reuniones de tipo ordinarias y/o extraordinarias, con el objeto de registrar oficialmente las actuaciones, acuerdos y toma de decisiones a que se lleguen.

1. Reporte de Avances.

El control de los avances del cumplimiento del PADA-SEMAR 2026, será integrado por la CA-SEMAR, mediante la consolidación de reportes de resultados trimestrales, que cuantifiquen y comprueben los avances generados por los responsables de los objetivos y actividades de acuerdo con las funciones establecidas en la LGA; para este fin podrán auxiliarse con toda la estructura orgánica de la CA-SEMAR.

De ser necesario se implementarán reuniones ordinarias y/o extraordinarias con la finalidad de analizar el grado del avance de las actividades y, en su caso para la toma de decisiones que permitan el restablecimiento de los objetivos que den continuidad al PADA-SEMAR 2026.

2. Revisión de Avances.

Durante los meses de abril, agosto y diciembre, se llevará a cabo la revisión trimestral del avance alcanzado en las actividades planificadas, con el objeto de determinar la necesidad de asesoría que se requiera, para que sea comunicado y aplicado por los responsables de los compromisos establecidos en el PADA-SEMAR 2026.

B. Plan de Gestión de Riesgos.

La planificación de los riesgos se entenderá como la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso externo o interno (sismos, inundaciones, incendios, agentes antropomórficos, entre otros) que obstaculicen o impida el logro de los objetivos y metas planificadas.

1. Identificación de Riesgos.

Se identificarán los riesgos que puedan afectar significativamente el logro de objetivos o impactos que afecten los procesos de custodia, conservación, preservación documental y material existente en el área de archivo y sus perímetros inmediatos.

A continuación, se presenta una tabla de riesgo, impacto y probabilidad de ocurrencia, la cual se integra del establecimiento de una escala de evaluación de impacto y una de probabilidad de ocurrencia:



Tabla 2. Riesgo, Impacto o Probabilidad y Estrategia de Control del Riesgo.

Riesgo	Factor	Impacto del Riesgo	Probabilidad	Estrategia de control
Transferencias primarias documentales realizadas con un mal procedimiento o inadecuado.	Incumplimiento de las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, para la determinación de su destino final.	4	4	✓ Programar las transferencias primarias de las Unidades y Establecimientos de la Secretaría de Marina, considerando aquellas que ya cuenten con Catálogo de Disposición Documental validado. ✓ Recordatorios a las Unidades y Establecimientos de la Secretaría de Marina, sobre el fenecimiento de las vigencias documentales, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Marina y aprovechar las tecnologías de la información (Sistema de Gestión Documental). ✓ Programar visitas de supervisión con personal del Dirección del Patrimonio Documental, en cumplimiento al programa anual de inspecciones. ✓ Actualización de los lineamientos y procedimientos específicos para la transferencia primaria de las diferentes Unidades y Establecimientos Navales.



Riesgo	Factor	Impacto del Riesgo	Probabilidad	Estrategia de control
Acervo histórico conservado de manera inadecuada.	Estrategias de preservación inadecuadas.	6	4	✓ Mantenimiento programado de las instalaciones y mobiliario. ✓ Actualizar instrumentos de consulta y seguir los procedimientos establecidos para los servicios de consulta al público.
Acervo histórico no difundido conforme a la normatividad.	Inexistencia de estrategias y programas de difusión.	4	2	✓ Establecer programas anuales de difusión para los acervos históricos y bibliográficos de la Secretaría, mediante los recursos propios asignados a la Dirección del Patrimonio Documental, haciendo uso de las Tecnologías de la Información.


Cuadro 1: Escala de Evaluación del Impacto en Caso de Materializarse el Riesgo.

Impacto o Importancia del Riesgo	Categoría	Descripción del impacto
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de los objetivos; puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen, dejando sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios Archivísticos.
9		
8	Grave	Dificultad en la realización de los objetivos necesitando un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación Archivística.
7		
6	Ponderado	Problemas en el cumplimiento de tiempo en los procesos y programas planeados, por la falta de competencia profesional y/o supervisión de los Mandos Medios.
5		
4	Bajo	Falta de confiabilidad de la tecnología e la información y grado de sistematización de los procesos.
3		
2	Menor	Falta de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
1	Mínimo	Inadecuado perfil profesional de personal operativo.

Cuadro 2: Escala de Evaluación de la Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo.

Probabilidad	Categoría	Descripción
10	Recurrente	Muy alta , se tiene plena seguridad que este se materialice.
9		
8	Muy probable	Alta , seguridad que éste se materialice.
7		
6	Poco probable	Media , incertidumbre de que se materialice.
5		
4	Inusual	Baja , poco probable de que se materialice.
3		
2	Rara	Muy baja probabilidad de que se materialice.
1		
0	Imposible	Nunca ocurre el evento.

2. Análisis de Riesgos.

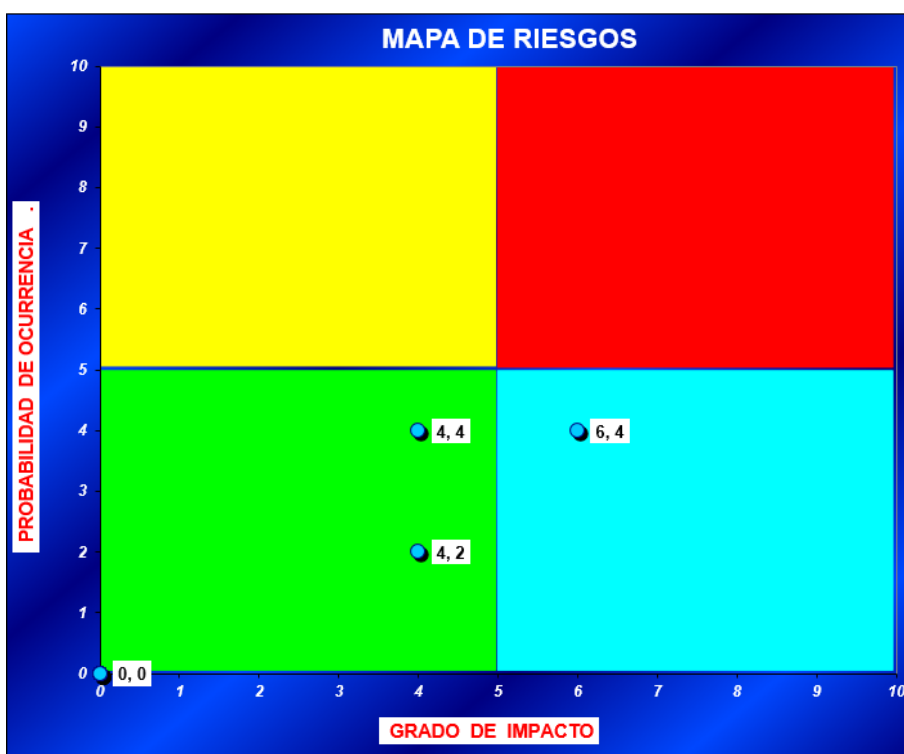
El análisis considera los principales riesgos que influyen en el logro de los objetivos, verificando de manera constante en donde exista una elevada probabilidad de la pérdida y destrucción de los documentos o afectación de los procesos archivísticos. Para tal fin, se describen los **tipos de riesgo** y la gravedad de su impacto o importancia en



relación a su ubicación en el cuadrante respectivo según coordenadas (X, Y), que se presenta en la **Gráfica 1** “Mapa de Riesgos”.

Donde:

- X:** Es el valor del Impacto o importancia en Caso de Materializarse el Riesgo.
- Y:** Es la probabilidad de ocurrencia del Riesgo Planteado.



Grafica 1, elaborada por la Dirección del Patrimonio Documental de la SEMAR.



Tipos de riesgo

a. (Cuadrante I). Riesgos de atención inmediata

Se caracterizan por:

- Ser relevantes y de alta prioridad.
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos.
- Ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

b. (Cuadrante II). Riesgos de atención periódica

Se caracterizan por:

- Ser significativos pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior.

c. (Cuadrante III). Riesgos de seguimiento

Se caracterizan por:

- Ser menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Debe revisarse por lo menos una vez al año.

d. (Cuadrante IV). Riesgos controlados

Se caracterizan por:

- Ser al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto.



PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

El PADA-SEMAR 2026, busca contribuir a la procuración de políticas que favorezcan la defensa de los derechos humanos, la transparencia, rendición de cuentas y al combate a la corrupción, lo anterior de conformidad con el marco legal vigente en la materia.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el Artículo 6 apartado A, inciso II, que “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes. Asimismo, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, señala en el Artículo 3, fracción IX, “que se entenderá como Datos Personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable”.

En este contexto, los Artículos 113, fracción I y último párrafo, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen que “se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable” y que “la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello” y “para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información”.

De conformidad a las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, los archivos de la SEMAR son un factor esencial para proporcionar a la ciudadanía y personal de servidores públicos de la Institución, el acceso a su documentación resguardada en los archivos de concentración y proveerles los medios para no quedar en estado de indefensión.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Los instrumentos de control archivísticos de la SEMAR autorizados por el AGN, son: el CGCA y el CADIDO, mismo que se encuentran publicados en el Portal de Transparencia de la Institución; a fin de permitir el acceso a la información al público, considerando las reservas que establece la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



III.- Marco Normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder del Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicadas en el D.O.F de fecha 15 de mayo de 2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la Gestión Pública.
- D. A. M.- 1.1.1.- Recursos Humanos.

**IV.- Glosario de Términos y Abreviaturas.**

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

El término archivo se utiliza también para designar el depósito de archivo o la institución archivística que custodia archivos.

Archivo Administrativo Actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes de los tres órdenes de gobierno:

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Abreviaturas:

SEMAR.	Secretaría de Marina.
CA.	Coordinadora de Archivos.
AGN.	Archivo General de la Nación.
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CONALITEG.	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
LGA.	Ley General de Archivos.
RAC o RAC's.	Responsable(s) del Archivo de Concentración.
RAT o RAT's.	Responsable(s) del Archivo de Trámite.
SIA.	Sistema Institucional de Archivos.
SISTEMA GESTDOC.	Sistema de Gestión Documental y Archivo.
TIC's.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.


V.- Anexos:

Anexo 1. Programa de validación de CADIDO's, Inventario General y Guía de Archivos de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR.

Unidades y Establecimientos de la SEMAR.	Mes.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área Metropolitana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Unidades foráneas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Anexo 2. Programa de capacitaciones y asesorías dirigido a las Unidades y Establecimientos de la SEMAR.

Unidades y Establecimientos de la SEMAR.	Mes.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área Metropolitana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Unidades foráneas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Anexo 3. Programa de acompañamiento de inspecciones administrativas de la SEMAR.

Unidades y Establecimientos de la SEMAR.	Mes.										
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Área Metropolitana	X				X	X				X	
Unidades foráneas		X	X	X			X	X	X		X



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la LGA y el Lineamiento Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el presente PADA-SEMAR 2026.

El presente PADA-SEMAR 2026, fue elaborado por el CA-SEMAR con la participación del Grupo Interdisciplinario.



COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SEMAR
Capitán de Navío SAIN. (N) L. Admón.
Gabriel Cervantes Gaona

