



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

28 de enero de 2026



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Fundamento Legal	4
III.	Informe Anual de Cumplimiento	5
IV.	Resultados 2025	6



I. Introducción

La Secretaría de Marina, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal cumple con el propósito de garantizar la organización y administración de los archivos Institucionales con miras a contar con una estructura archivística, alineada a las necesidades Nacionales en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Con tal motivo, fue emitido el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEMAR 2025” (PADA-2025), mediante el cual se establecen las estrategias y acciones emprendidas a nivel Institucional, cuyo objeto está enfocado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, con una metodología progresiva alineada a la estandarización y actualización de los procedimientos encaminados a la administración de los archivos y su gestión documental, durante el periodo comprendido de enero a diciembre del 2025.

Dando cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (Última reforma DOF del 19 de enero de 2023), el cual cita textualmente que: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”*; la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Marina emite el presente **“Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025”**.



II. Fundamento Legal

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Ley General de Archivos.
- C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- E. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- F. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- G. Ley Orgánica de la Armada de México.
- H. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
- I. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



III. Informe Anual de Cumplimiento

El “Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Marina 2025” (PADA-2025), es el instrumento que refleja el cumplimiento de los objetivos programados durante el año inmediato anterior, así como la acciones de continuidad realizadas por la Dirección del Patrimonio Documental en su carácter de Coordinador de Archivos de la Secretaría de Marina, para la optimización de los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración, permitiendo incrementar el acervo histórico Institucional para la difusión y divulgación del Patrimonio Documental.

El presente informe registra el resultado de la asimilación de las políticas Institucionales emitidas en materia archivística, cuya ejecución se realizó mediante acciones encaminadas a estandarizar los procedimiento y técnicas archivísticas de las áreas operativas de archivo, que permita la ejecución consciente de los procesos archivísticos y el fomento de una cultura basada en los criterios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



RESULTADOS 2025				
NP	OBJETIVO PLANIFICADO	ACTIVIDAD REALIZADA	META ALCANZADA	EVIDENCIA
1	Mantener actualizados los lineamientos Archivísticos Institucionales. (Art. 28, Fracc. I y II LGA)	1.1 Actualizar el Manual de procesos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la SEMAR.	Se mantiene actualizada la normateca, con los lineamientos y directivas vigentes.	http://normateca.sm/dipa d.htm
2	Capacitar y asesorar al personal de la SEMAR en materia Archivística Institucional. (Art. 28, Fracc. VII LGA)	2.1 Actualizar el contenido y material didáctico de los diversos cursos dirigidos a los Archivos de Trámite de la SEMAR. 2.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite de la SEMAR, en la elaboración e instrumentación del Catálogo de Disposición Documental. 2.3 Capacitar en materia Archivística al personal que opera en los Archivos de Trámite de la SEMAR.	- Se actualizo el material didáctico para la capacitación en el manejo del archivo de trámite de la SEMAR. - Se dieron 11 capacitaciones a personal de las diferentes áreas, unidades y establecimientos del Área Metropolitana.	- Presentación en PowerPoint "PRESENTACION MATERIA ARCHIVISTICA 2025". - Ofs. DIPAD. - SPDE núm. 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276 del 4 de diciembre de 2025.
3	Validar el Catálogo de Disposición Documental de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR. (Art. 13, Fracc. II LGA)	3.1. Validar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos de Trámite de la SEMAR.	Se validaron 06 CADIDO's de las diferentes unidades y establecimientos de la SEMAR.	- Of. DIPAD.-CA.-011/2025 dictamen de validación 001 CDD "ARM. Huasteco" de fecha 14 de marzo 2025. - Of. DIPAD.-CA.-012/2025 dictamen de validación 005 CDD "ENSAR DOS BOCAS" de fecha 18 de marzo 2025. - Of. DIPAD.-CA.-015/2025 dictamen de validación 006 CDD "OFLMAY" de fecha 01 de abril 2025. - Of. DIPAD.-CA.-017/2025 dictamen de validación 008 CDD "ZN-7" de fecha 03 de abril 2025. - Of. DIPAD.-CA.-032/2025 dictamen de validación 007 CDD "RN-3" de fecha 25 de agosto 2025. - Of. DIPAD.-CA.-033/2025 dictamen de validación 010 CDD "RN-2" de fecha 25 de agosto 2025.



RESULTADOS 2025				
NP	OBJETIVO PLANIFICADO	ACTIVIDAD REALIZADA	META ALCANZADA	EVIDENCIA
4	Elaborar la Guía de Archivo Documental. (Art. 14 LGA)	4.1. Integrar la Guía de Archivo Documental de la SEMAR.	Se continúan recibiendo Guías Simples de Archivo de las diferentes áreas administrativas, Unidades y Establecimientos de la SEMAR.	Guía Simple de Archivo de las Unidades y Establecimientos Navales, en poder de la Dirección del Patrimonio Documental.
5	Evitar la desmedida destrucción del patrimonio documental, en los Archivos de Trámite al no seguir el ciclo vital del documento. (Art. 31 LGA)	5.1. Recibir las Transferencias Primarias.	Se recibieron 18 solicitudes transferencias primarias.	- Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-001/25 del 07 de enero de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-210/24 del 19 de diciembre de 2024. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-045/25 del 24 de febrero de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-047/25 del 28 de febrero de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-066/25 del 04 de abril de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-072/25 del 10 de abril de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-074/25 del 15 de abril de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-076/25 del 16 de abril de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-096/25 del 26 de mayo de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-101/25 del 29 de mayo de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-102/25 del 02 de junio de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-104/25 del 09 de junio de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-110/25 del 09 de julio de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-118/25 del 12 de agosto de 2025.



RESULTADOS 2025				
NP	OBJETIVO PLANIFICADO	ACTIVIDAD REALIZADA	META ALCANZADA	EVIDENCIA
				- Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-118/25 del 26 de septiembre de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-153/25 del 04 de octubre de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-164/25 del 18 de diciembre de 2025. - Of. DIPAD.-SPDE.-DAC.-165/25 del 18 de diciembre de 2025.
6	En el tiempo exacto al cumplir el plazo de conservación de los documentos en el Archivo de Concentración, se deberá gestionar su baja ante la instancia competente. (Art. 31 LGA)	6.1. Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales contables.	Se gestionaron 02 bajas documentales contables ante el Archivo General de la Nación.	- Of. DDNA /SRDGRDD /3369/2025 folio 3586 del 03 de noviembre de 2025. - Of. DDNA /SRDGRDD /33670/2025 folio 3587 del 03 de noviembre de 2025.
7	Gestionar la baja de los documentos que cumplan su plazo de conservación. (Art. 31 LGA)	Tramitar la Donación de papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Se realizaron 08 donaciones a la CONALITEG.	- Acta de Entrega – recepción 01/2025 del 28 de febrero de 2025. - Acta de Entrega – recepción 02/2025 del 14 de marzo de 2025. - Acta de Entrega – recepción 03/2025 del 02 de mayo de 2025. - Acta de Entrega – recepción 04/2025 del 23 de mayo de 2025. - Acta de Entrega – recepción 05/2025 del 25 de julio de 2025. - Acta de Entrega – recepción 06/2025 del 18 de agosto de 2025. - Acta de Entrega – recepción 07/2025 del 28 de noviembre de 2025. - Acta de Entrega – recepción 08/2025 del 1 de diciembre de 2025.
8	Poner a disposición del personal de la SEMAR, del público en general y de las instituciones que pudieran requerirlo, la Memoria Histórica del Instituto Naval para efectos de	8.1 Continuar con la clasificación del Fondo Documental Histórico. 8.2 Difundir material documental histórico	- Se realizó 01 catálogo del Fondo Documental Histórico. - Se realizaron 12 exposiciones virtuales en plataforma	- Catálogo de Aviación Naval, entregado el 30 de noviembre de 2025. https://memoricamexico.gob.mx/es/memoria/AngelOrtiz_Monasterio



RESULTADOS 2025				
NP	OBJETIVO PLANIFICADO	ACTIVIDAD REALIZADA	META ALCANZADA	EVIDENCIA
	transparencia, de rendición de cuentas, de investigación histórica y, para la difusión y divulgación histórica. (Art. 32 LGA)	en plataformas digitales. 8.3 Catalogar el material bibliográfico y hemerográfico del acervo de la Biblioteca Naval. 8.4 Continuar con la organización del material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Naval. 8.5 Digitalizar, diseñar y optimizar los recursos bibliográficos, hemerográficos y documentos históricos que se integrarán al repositorio de la Universidad Naval, por medio de la plataforma D'space, para su difusión. 8.6 Elaborar la guía de identificación de documentos con valores secundarios.	memórica. • Se realizaron 800 catalogaciones de material bibliográfico y hemerográfico del acervo de la Biblioteca Naval. • Se realizó organización del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca naval. • Se digitalizo, diseño y optimizaron recursos bibliográficos, hemerográficos y documentos históricos que se integraran al repositorio de la UNINAV, a través de la plataforma D'space, para su difusión. • Se elaboró la guía de identificación de documentos con valor secundario.	• Catalogo colección julio Camelo • Comprobables del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025 (PTAR-2025) Institucional. • https://repositorio.uninav.edu.mx/handle/123456789/523 • Guía de valoración entregada el 30 de diciembre de 2025.
9	Elaborar el Inventario Físico de Expedientes de personal naval en situación de baja. (Art. 106 LGA)	9.1 Continuar con la elaboración del inventario de expedientes de personal en situación de baja.	• Durante el año 2025 se inventariaron 60,000 expedientes de personal naval en situación de baja, sumando un total de 150,000 expedientes entre el año 2024 y 2025 de un aproximado de 500,000 expedientes en existencia.	• Inventario de Expedientes en Situación de Baja al 30 de diciembre de 2025.
10	Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental de las Unidades y Establecimientos de la SEMAR. (Art. 13, fracción II, LGA)	10.1 Acompañar en las visitas de inspección de acuerdo con el Programa Anual de Inspecciones de la SEMAR o a requerimiento de la Autoridad competente.	Considerando el Programa Anual de Inspecciones de la Institución (PAI-SEMAR-2025), se realizaron revisiones a los Archivos de Trámite de 52 Unidades y Establecimientos de la SEMAR, en los cuales se supervisó el cumplimiento a la normatividad y lineamientos archivísticos Institucionales vigentes.	



La difusión de los recursos documentales históricos y bibliográficos digitales que el Archivo Histórico de la SEMAR se pone a disposición del público nacional e internacional, a través de la plataforma D'space de la UNINAV.

El presente Informe Anual será publicado en el portal de transparencia de la Secretaría de Marina conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual cita textualmente que:

“Los sujetos obligados deberán estimar un informe anual detallando en el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.


Coordinador de Archivos
Capitán de Navío SAIN. (N) L. Admón.
Gabriel Cervantes Gaona

SECRETARÍA DE MARINA
COORDINADOR DE ARCHIVOS