



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**MARINA**

Secretaría de Marina Armada de México  
Oficialía Mayor  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección del Patrimonio Documental

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

---

SECRETARÍA DE MARINA

Coordinadora de Archivos

31 Enero del 2024





## Contenido

I.	Introducción	3
II.	Fundamento Legal	4
III.	Informe Anual de Cumplimiento	5
IV.	Resultados 2023	6

## I. Introducción

La Secretaría de Marina – Armada de México, 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 que 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 2023 (PADA-2023)”, mediante el cual se establecen las estrategias y acciones a emprender a escala Institucional, cuyo objeto está enfocado en la mejora de la administración de los archivos y su gestión documental durante el periodo comprendido de enero a diciembre del 2023.

Tomando como marco legal el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023, el cual cita textualmente: *“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.”*, se presenta el **“Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023”** de la Secretaría de Marina.



### Fundamento Legal

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



## II. Informe Anual de Cumplimiento

El "Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2023 de la Secretaría de Marina" (PADA), 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, de concentración e histórico.

El Informe de Cumplimiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, registra las acciones dirigidas a la asimilación de las políticas Institucionales en materia archivística, la capacitación continua de las áreas operativas de archivos, que permita la ejecución consciente de los procesos archivísticos, la validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), conforme a lo establecido a los artículos 10 y 13, Fracción I y II de la Ley General de Archivos; consecuentemente la organización y conservación del acervo documental del archivo de concentración de la Secretaría de Marina, fomentando la correcta implementación de los procesos en los archivos de trámite y de concentración.



### Resultados 2023

Los resultados se presentan a continuación:

NP	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS Y LOGROS	EVIDENCIA
1	Promover ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado	1.1 Recibir la Transferencia Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.	Se recibieron <b>08</b> transferencia primarias de las siguientes Unidades y Establecimientos Navales: <b>05</b> de la Oficialía Mayor, <b>01</b> de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, <b>01</b> de la Dirección General Adjunta de Construcciones Navales y <b>01</b> de la Unidad Jurídica.
2	Organizar y Conservar los archivos con valoración y disposición documental (Art. 28 LGA)	2.1 Organizar el préstamo y consulta de los archivos en fase semiactivo.	Se realizaron 6 préstamos de archivos resguardados en el Archivo de Concentración a la Unidad Jurídica en las fechas 27/01/2023, 07/06/2023, 14/08/2023, 29/08/2023, 09/10/2023 y 21/12/2023.
		2.2 Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales.	Se gestionó y autorizaron 02 Bajas Contables Originales correspondientes al ejercicio fiscal 2015 y 2016.
		2.3 Tramitar la Donación de papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALI).	Se tramitaron 08 donaciones de papel a la CONALITEG totalizándose 214.440 toneladas 01.- 142,940 02.- 14,090 03.- 15,290 04.- 9,500 05.- 4,560 06.- 11,840 07.- 8,990 08.- 7,230



NP	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS Y LOGROS	EVIDENCIA
3	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 transparencia, de rendición de cuentas, de investigación histórica para la difusión y divulgación histórica.	3.1 Clasificar la documentación histórica que está pendiente por identificar y organizar.	Se identificó y clasificó el material histórico, concluyendo con un total de 80 cajas de los años 1822 a 1870.
		3.2 Concluir con el catálogo "Forjadores de la Marina Mexicana, Siglos XIX y XX".	Se cuenta con el inventario final de 1042 de expedientes de personal de 1805-1962.
		3.3 Exhibir "La pieza del mes" para difusión del patrimonio documental histórico en la planta baja del edificio sede.	Se exhibieron documentos históricos relevantes, con una rotación mensual, en la Biblioteca Naval que se encuentra en la planta baja del edificio sede.
		3.4 Difundir mensualmente un dato histórico novedoso de la armada, con la denominación "Sabías qué", en la planta baja del edificio sede.	Se exhibieron datos históricos "Sabías qué", con una rotación mensual, en la Biblioteca Naval que se encuentra en la planta baja del edificio sede.
		3.5 Realizar artículos para su publicación en la revista SEMAR.	Se publicaron 06 artículos con temáticas históricas en la revista SEMAR.
		3.6 Continuar con la ingesta de material histórico en la plataforma de MEMÓRICA.	El material histórico digitalizado se encuentra en la plataforma de Memórica. (link: <a href="https://memoricamexico.gob.mx/">https://memoricamexico.gob.mx/</a> )
		3.7 Gestionar el registro de la colección "Forjadores de la Marina Mexicana, siglos XIX y XX" ante la UNESCO para su promoción como "Memoria del Mundo".	Se inició con las gestiones para la propuesta del registro de la colección, realizando varias reuniones de asesoramiento con el personal de MEMÓRICA.



NP	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS Y LOGROS	EVIDENCIA
4	Capacitar al personal de la SEMAR en materia Archivística	4.1 Actualizar el contenido temático del material didáctico que se difunde a través de los medios de divulgación académica en materia archivística.	Se concluyó al 100% (a través de videoconferencias programadas)
		4.2 Desarrollar un plan de capacitación que contemple tres líneas de acción: principios archivísticos básicos, funciones de las figuras operativas del SIA-SEMAR (RAT y RAC), aplicación de instrumentos de control archivísticos y disposición final.	Se concluyó al 100% (a través de videoconferencias programadas)
		4.3 Capacitar al personal de la SEMAR (en general) a través del "Curso de Administración de Archivos" en modalidad en línea.	Se concluyó al 100% (a través de videoconferencias programadas)
		4.4 Capacitar al personal de RAT´s, en materia de "Funciones de las Figuras Operativas del SIA-SEMAR (RAT y RAC)", mediante videoconferencias.	Se superó la meta al 190% (a través de videoconferencias programadas)
		4.5 Capacitar al personal de RAT´s, en materia de "Aplicación de Instrumentos de Control Archivísticos y Disposición Final", mediante videoconferencias.	Se superó la meta al 190% (a través de videoconferencias programadas)



NP	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS Y LOGROS	EVIDENCIA
5	Actualizar el CGCA y el CADIDO de la SEMAR.	5.1 Gestionar ante el Archivo General de la Nación, la actualización del CGCA y CADIDO de la SEMAR.	Mediante oficio 473/23 de fecha 31 de octubre de 2023 se remitió ante el AGN la actualización del CGCA.
6	Validar el catálogo de disposición documental de las unidades e instalaciones de la SEMAR.	6.1 Autorizar la validación del CADIDO de las unidades e instalaciones de la SEMAR, en forma coordinada con los RAT's.	Se elaboraron 284 CADIDOS en la diferentes Unidades y Establecimientos Navales.
7	Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental de las Unidades e Instalaciones de la SEMAR.	7.1 Revisar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades y Establecimientos Navales de la SEMAR.	Se revisaron 284 CADIDOS en la diferentes Unidades y Establecimientos Navales.



Actividades adicionales que fueron realizadas en la DIPAD en el 2023

NP	ACTIVIDAD	RESULTADO	OBSERVACIONES
1	Se inician asesorías al personal designado de los Mandos Navales para la aplicación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (GESDOC).	35%	Se continúa para el 2024.
2	Asesorías efectuadas para verificar la aplicación del GESDOC en el Área Metropolitana y Mandos Navales.	35%	Se continúa para el 2024.
3	Se continua la actualización del inventario físico del material bibliográfico de la Biblioteca.	10%	Se continúa para el 2024.
4	Se efectuó la transferencia de expedientes de personal naval activos a las áreas correspondientes por corresponder al archivo de trámite.	100%	Concluido.
5	Se actualizaron los inventarios de 2004 cajas de expedientes de personal naval inactivo.	100%	Concluido.
6	Se autorizó una bodega para ser utilizado como archivo de concentración para la DIPAD por carecer de espacios en las instalaciones del edificio sede de la SEMAR.	5%	Está en proceso de acondicionamiento.





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.

Art. 26: 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) Int. (Ret)

Enrique Vilchis García

SECRETARÍA DE MARINA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

