



GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



2020
LEONORA VICARIO

Secretaría de Marina
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental
Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. (PADA)

Ciudad de México, enero de 2020.





Índice

	Página
Presentación	
I. Elementos del Programa	1
A. Marco de Referencia	1
B. Justificación	3
C. Objetivos	5
D. Planeación	6
1. Requisitos	6
2. Alcance conforme al Programa de Actividades 2020 de la Secretaría de Marina.	6
3. Objetivos/Actividades/Resultados	6
4. Recursos	8
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	9
A. Plan de Comunicaciones	9
1. Reporte de avances	9
2. Control de cambios	9
B. Plan de gestión de riesgos	10
1. Identificación de riesgos	10
2. Análisis de riesgos	12
3.- Control de riesgos	13
C. Protección a los derechos humanos	15
D. Apertura Proactiva de la información	15
III. Marco Normativo	16
IV. Glosario de términos y Abreviaturas	17





	Página
V. Anexos:	19
Anexo 1. Cronograma para tramitar bajas documentales, transferencias primarias y secundarias	19
Anexo 2. Programa de capacitación y asesoría del personal en materia de Archivística	21
Anexo 3. Cronograma de actividades del PADA 2020	23
VI. Firma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	24





Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Marina (PADA), se encuentra fundamentado en el marco de las atribuciones establecidas en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referente a la planeación en materia archivística gubernamental, en donde se establece que *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

Con relación a lo anterior, la Secretaría de Marina presenta el PADA 2020, en el que se plasman los objetivos y actividades estratégicas enfocadas a continuar en el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, el mejor aprovechamiento de espacios en el edificio Sede de la SEMAR, y a la realización de procesos de archivo que permitirán ir consolidando el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Marina.



I.- ELEMENTOS DEL PADA.

A. Marco de referencia.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, publicado en el D. O.F. de fecha 16 de junio del año 2017, se establece que la Dirección General de Recursos Humanos con base en el artículo 23 fracción IX le corresponde “Vigilar que el área coordinadora de archivos actualice y aplique procesos a los archivos de trámite, concentración e histórico; resguarde la documentación del personal activo y de baja, para coadyuvar en la transparencia, rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información”. Así como, en la fracción X Bis, “Supervisar la implementación de sistemas destinados a la gestión de documentos electrónicos y automatización de los archivos”.

La Oficialía Mayor de Marina en superior oficio número 4334 de fecha 18 de diciembre del año 2018, nombró al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, asignando sus funciones en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. A partir de este año la Dirección del Patrimonio Documental de la Secretaría de Marina, en el transcurso del mes de enero, solicita a los Mandos el cumplimiento del artículo 30 Capítulo VII de citada Ley, con el fin de que se rectifiquen o ratifiquen a los Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades y Establecimientos Navales, con la finalidad de contar con un directorio actualizado conforme a lo establecido. Se cuenta con la ratificación de los nombramientos de los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico de la Secretaría de Marina.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las dependencias y entidades gubernamentales. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles en que se compone el Sistema Institucional de Archivos.



1. **Nivel estructural.** Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento; el cual opera a través de los siguientes órganos normativos y operativos:
 - a. Órganos normativos: Son las instancias que establecen las directivas para administrar los archivos y documentos de archivo.
 - Área Coordinadora de Archivos y
 - Grupo Interdisciplinario.
 - b. Áreas operativas en materia archivística: Son las Unidades y Establecimientos Navales responsables de administrar los documentos conforme a su ciclo vital.
 - Correspondencia u Oficialía de Partes,
 - Archivos de Trámite,
 - Archivo de Concentración, y
 - Archivo Histórico.

El área en materia archivística de la Secretaría de Marina es la Dirección del Patrimonio Documental en su atribución de Coordinadora de Archivos integrada con la siguiente estructura orgánica:

- a. Un Director
- b. Dos Subdirectores
- c. Siete Departamentos

En la actualidad se cuenta con las áreas operativas en materia archivística: el Comité integrado por el Grupo Interdisciplinario designado para tal fin y el Coordinador de Archivos este último designado por el Oficial Mayor de la Secretaría de Marina.

Respecto a las áreas operativas en materia archivística se cuenta con el Responsable de la Unidad de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite (RAT´S) designados por los titulares de las Unidades y Establecimientos Navales. Un Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente y registrado ante el Archivo General de la Nación.



2. **Nivel documental.** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos.
3. **Nivel normativo.** Para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esta Institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

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

B.- Justificación.

El presente Programa es elaborado con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados por el Archivo General de la Nación, 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.

Así mismo para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, se implementaron estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos Archivísticos en las Unidades y Establecimientos Navales de la Secretaría de Marina, desde la producción de un documento en el Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en el Archivo de Concentración y validación hasta determinar su destino final.

Con base a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), es de vital importancia para la Planeación del desarrollo de las actividades Archivísticas de la Institución, por ser una herramienta orientada a mejorar las capacidades de administración de los Archivos de las Unidades y Establecimientos Navales de la Secretaría de Marina, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.





Asimismo, contar con un programa que conlleve a la mejora continua de la gestión de documentos y estrategias archivísticas en la Secretaría de Marina, permitirá la obtención de los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa y su localización expedita.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.
- Apoyar la identificación de funciones comunes y sustantivas.
- Apoyar la administración de los documentos producidos por las Unidades y Establecimientos Navales, en el cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Apoyar en la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final. (Ciclo Vital de los Documentos).
- Garantizar la realización de bajas documentales, transferencias primarias y secundarias **(Anexo 1)**.
- Establecer estrategias de digitalización de documentos.
- Establecer las estrategias para la adecuación de áreas e infraestructura de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Establecer el programa de capacitación y asesoría del personal en materia Archivística **(Anexo 2)**.
- Organizar y difundir la información de las colecciones del acervo bibliográfico documental de la Biblioteca de la Dirección del Patrimonio Documental.
- Establecer estrategias para la automatización del Archivo General de la Secretaría de Marina.
- Implementar parámetros que permitan la identificación de documentos que puedan considerarse como fuente histórica de la Secretaría de Marina.
- Implementar políticas y criterios para la aplicación del Sistema de Gestión Documental (GESTDOC) por medios electrónicos.



El PADA 2020 contempla acciones relacionadas con la implementación de las políticas y procesos en apego de las normas mexicanas e internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas en citados ámbitos cuyo interés y utilidad, permitirá controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé transparencia a las actividades y operaciones de la Secretaría de Marina.

C.- Objetivos.

1.- General.

Modernizar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos, con el fin de optimizar el proceso 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, para salvaguardar la memoria documental y contribuir a la transparencia, en el ejercicio de las atribuciones de la Institución.

2.- Específicos.

- Difundir y aplicar los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Marina).
- Aplicar los procesos archivísticos para integrar la documentación y Expedientes Únicos del Personal de Almirantes, Capitanes, Oficiales, Clases y Marinería.
- Actualizar el Inventario General por Expediente Único de Personal en activo.
- 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 ISAD-G.
- Realizar investigaciones históricas.
- Elaborar procedimientos para la digitalización y difusión de la información histórica.
- Continuar con la organización y difusión de la Bibliografía Histórica de la Secretaría de Marina.
- Continuar con la elaboración de procedimientos para la automatización del Archivo General de la Secretaría de Marina.
- Unificar la clasificación de Archivos de Trámite de la Secretaría de Marina.



D.- Planeación.

La planeación es un proceso para lograr los objetivos a corto y mediano plazo y de esta forma mejorar las funciones que desarrolla la Institución y cuyo fin será establecer 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, se establecen en continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro:

- a. Llevar a cabo la designación y/o ratificación del personal Responsable de los Archivos de Trámite (RAT´S), con los perfiles adecuados en el área administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los supervisores correspondientes.
- b. Implementar el Programa de Capacitación a distancia para Unidades y Establecimientos Navales Foráneos y en el Área Metropolitana.
- c. Establecer programas de difusión del Archivo Histórico.

2. Alcance conforme al Programa de Actividades 2020 de la Secretaría de Marina.

Los Titulares de las Unidades y Establecimientos Navales y los RAT´S deberán contribuir a los objetivos del PADA durante el año 2020, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas generadoras de documental de archivo de esta Secretaría.

3. Objetivos/ Actividades/Resultados.

Los principales objetivos y actividades que permitirán los resultados planteados en el PADA 2020, son las que se muestran en la siguiente **Tabla 1**. Objetivos, actividades y resultados:





Tabla 1. Objetivos, actividades y resultados

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales que se hayan generado	<p>1.1. Recibir las bajas documentales de las Unidades y Establecimientos Navales, conforme a las vigencias establecidas en su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> <p>1.2. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales (contables y administrativas).</p>	Autorización de Bajas Documentales y destino final
2. Elaborar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la SEMAR.	2.1 Comunicar al Archivo General de la Nación, de manera oficial, la ratificación o modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Oficio de comunicación al AGN
3. Organizar y conservar los Archivos con valoración y disposición documental.	<p>3.1. Gestionar transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.</p> <p>3.2. Gestionar el Trámite de donación de papel y cartón en desuso a la CONALITEG.</p> <p>3.3. Organizar el préstamo y consulta de los archivos en fase semiactiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Baja documental • Actas de Donación de Papel. • Directivas para el Préstamo y Consulta de Archivos.
4. Capacitar y asesorar al personal naval en materia archivística.	<p>4.1. Planear y coordinar con las áreas involucradas el diseño e instrumentación del curso en línea.</p> <p>4.2. Proporcionar el curso "Administración de Archivos", validado por la Universidad Naval (UNINAV), a las Unidades Y Establecimientos Navales.</p> <p>4.3. Continuar con las asesorías a las Unidades y Establecimientos Navales para la elaboración de sus instrumentos de consulta y control conforme a la ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integración y desarrollo del Curso Administración de Archivos, en la Plataforma e-Learning. • Personal capacitado con Constancia oficial de la Universidad Naval.

Continúa en la siguiente página...



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS
5. Sensibilizar a los servidores públicos de la SEMAR en materia de Archivos.	5.1 Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el proyecto de sensibilización. 5.2 Elaborar los contenidos para mensajes. 5.3 Difundir la información mediante comunicación interna. 5.4 Elaborar y difundir trípticos informativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de difusión para la Campaña de comunicación interna. • Trípticos.
6. Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (Módulo Archivo de Trámite).	6.1. Analizar la funcionalidad que se presente en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del Sistema GESTDOC
7. Organizar los acervos bibliográficos y documentales históricos.	7.1. Continuar con la organización, preservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales históricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de difusión de los acervos bibliográficos y documentales históricos. • Instrumentos y políticas de consulta de los acervos.

Así mismo, en el **Anexo 3**. “Cronograma del PADA 2020”, se presentan las actividades, los tiempos de ejecución y los responsables.

4. Recursos

Para llevar a cabo la implementación y de los resultados PADA 2020, la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesario contar con los de Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos y Financieros.

4.1 Recursos Humanos.

Se cuenta con una planilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como la participación de los RAT´s en cada una de las Unidades y Establecimientos Navales.

Asimismo, con el apoyo del Comité Interdisciplinario integrado por personal de la Unidad de Transparencia, Unidad Jurídica, Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática, Dirección General Adjunta de Programación,



Organización y Presupuesto; y el Órgano Interno de Control.

4.2 Recursos Materiales.

Se gestionará la ministración, de ser necesaria, en los siguientes rubros para el adecuado desarrollo de la administración de los archivos institucionales:

- a. Mobiliario y equipo de oficina y de 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 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

A. Plan de comunicaciones.

La comunicación entre los Representantes de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y el Coordinador de Archivos, se llevará a cabo según la necesidad que se requiera, pudiendo ser mediante las reuniones ordinarias y extraordinarias, correo electrónico, oficios girado a los Mandos y Titulares de las Unidades y Establecimientos Navales, así como, por la red telefónica Institucional.

1. Reportes de avances.

Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s) de las Unidades y Establecimientos Navales efectuarán reportes al Coordinador de Archivos en los últimos días de cada trimestre; así mismo, se implementarán reuniones ordinarias y extraordinarias con los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con la finalidad de analizar el grado del avance de las actividades y, en caso de atraso, proporcionar asesoría para la solución a los posibles problemas en la materia.

2. Control de cambios.

Durante los meses de abril y agosto, se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de determinar la necesidad de asesoría que se requiera, con el fin de que sea comunicado y aplicado por Responsables de Archivo de Trámite adscritos a ese Mando Naval.



B. Plan de gestión de riesgos.

En la mayoría de los casos los riesgos afectan el cumplimiento de las actividades planificadas por la Institución, por la no aplicación de los ordenamientos establecidos en la normatividad en materia archivística, las cuales afectan sustantivamente el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

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, etc.) que obstaculicen o impida el logro de 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 la **Tabla 2.** Riesgo y valores del impacto o importancia y su probabilidad de ocurrencia, **Cuadro 1.** Escala de Evaluación del Impacto en Caso de Materializarse el Riesgo y **Cuadro 2.** Escala de Evaluación de la Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo, respectivamente.

Tabla 2. Riesgo y valores del impacto o importancia y su probabilidad de ocurrencia

RIESGO	Impacto o Importancia del Riesgo	Probabilidad
AGN Bajas no proceden	9	0.20
AGN desfavorable CGCA	9	0.40
RAT´s incumplen	10	0.80
Faltan capacitadores	9	0.75
Campaña no autorizada	8	0.60
GESTDOC no liberado	8	0.20
Personal no cumple perfil	7	0.90



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.

Fuente: Metodología del "Taller de Administración de Riesgos" SFP, y adecuada por Dirección del Patrimonio Documental de la SEMAR.

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

Probabilidad	Categoría	Descripción
1.0	Recurrente	Muy alta , se tiene plena seguridad que este se materialice.
0.9		
0.8	Muy probable	Alta , seguridad que éste se materialice.
0.7		
0.6	Poco probable	Media , incertidumbre de que se materialice.
0.5		
0.4	Inusual	Baja , poco probable de que se materialice.
0.3		
0.2	Rara	Muy baja probabilidad de que se materialice.
0.1		
0	Imposible	Nunca ocurre el evento.

Fuente: Metodología del "Taller de Administración de Riesgos" SFP, y adecuada por Dirección del Patrimonio Documental de la SEMAR.



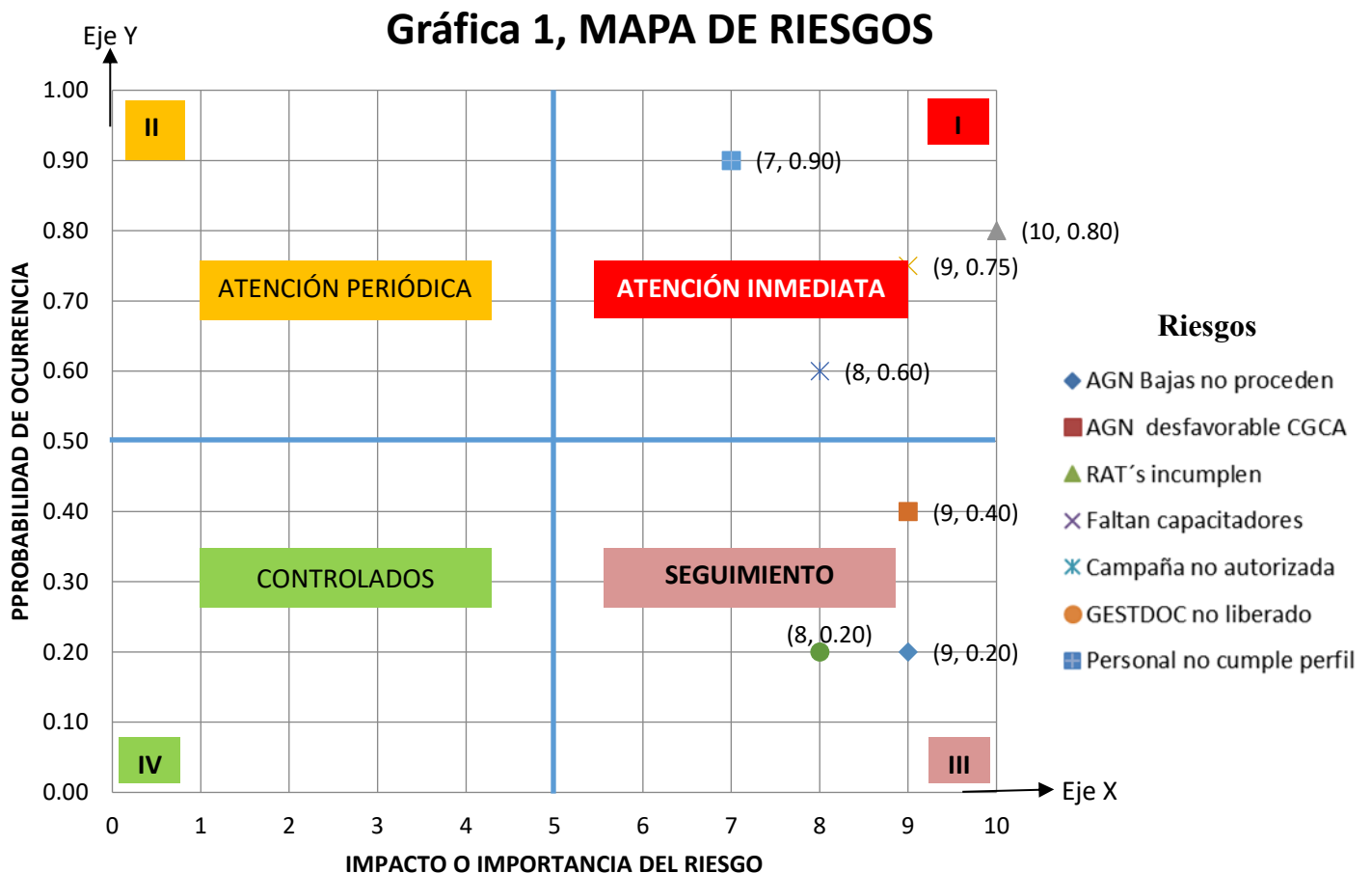
2. Análisis de riesgos.

En el análisis se toman en cuenta 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 importante en los procesos archivísticos, que afectaría en un momento determinado la toma de decisiones. Para tal fin, enseguida 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: Valor del Impacto o importancia en Caso de Materializarse el Riesgo.

Y: Probabilidad de ocurrencia del Riesgo planteado.



Gráfica 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.

3. Control de riesgos.

Con base en el Mapa de Riesgos, se observa en el **Cuadrante I**, los riesgos: Personal no cumple con el perfil, los RAT's no cumplen los compromisos programados, Falta de Capacitadores en materia archivística y No se autoriza la Campaña interna para sensibilizar al personal sobre la importancia de las funciones del Archivo General de la SEMAR, requieren **ATENCIÓN INMEDIATA**. Por otro lado, en el **Cuadrante III**, se ubican los riesgos que solo requieren **SEGUIMIENTO** como son que: el Archivo General de la Nación (AGN) emita un dictamen no favorable al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que el Sistema de Gestión Documental y de Archivo (GESTDOC) no sea liberado por el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) y, que el Archivo General de la Nación (AGN) no autorice las bajas documentales.



Sobre el particular, basados en la identificación y valoración de los riesgos se establecen las estrategias para prevenir, detectar, corregir o aminorar su posible impacto, lo que permitirá tomar decisiones y acciones de control, lo que se muestra la siguiente **Tabla 3**.

Tabla 3: Estrategias para el Control de Riesgos

RIESGO	CONDICIÓN	ESTRATEGIAS PARA CONTROL DE RIESGOS
Personal No Cumple con el Perfil	Atención inmediata	Solicitar al Mando que se cubran plazas con el perfil adecuado.
RAT´s incumplen	Atención inmediata	Capacitar d los RAT´s.
Faltan Capacitadores	Atención inmediata	Preparar a más capacitadores en la materia.
Campaña no autorizada	Atención inmediata	Coordinar la difusión para el conocimiento de la actividad archivística.
AGN dictamina desfavorable el CGCA.	Seguimiento	Llevar a cabo la metodología para la correcta elaboración.
GESTDOC no es liberado por el área de TIC´s	Seguimiento	Asignar y capacitar personal para esta función.
AGN dictamina bajas no procedentes	Seguimiento	Llevar a cabo los procedimientos para trámite de bajas.





C. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

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 IV, “que se entenderá como datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

En este contexto, los Artículos 113, fracción I 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 misma”.

De conformidad a las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, los archivos de la Secretaría de Marina 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.

Aunado a lo anterior, se protegerán los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de las personas a quienes se refiera la información.

Con ello se contribuye a la defensa de los derechos humanos, al combate a la corrupción, a la transparencia y rendición de cuentas.

D. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Marina autorizados por el Archivo General de la Nación, son publicados en su portal de Internet, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); a fin de hacerlos del conocimiento público.



III.- Marco Normativo.

- Ley General de Archivos.
- 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 en 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.
- D. A. M.- 1.1.1.3.- Administración de los Archivos de la SEMAR.



IV.- Glosario de términos y Abreviaturas.

Glosario de términos

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 Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos 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:

ACA.	Área coordinadora de Archivos.
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.	Responsable del Archivo de Concentración.
RAT.	Responsable del Archivo de Trámite.
SAA.	Sistema de Administración de Archivos.
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. Cronograma para tramitar bajas documentales, transferencias primarias y secundarias.

a. Litoral del Golfo.

Integración y aplicación de los Instrumentos de consulta y control.		Mes.											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Rn-1	RN-1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ZN-1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ZN-3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	NAVUX.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RN-3	RN-3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ZN-5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ZN-7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	NAVCHAMP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RN-5	RN-5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ZN-9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ZN-11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	NAVCOZ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FUERNAVGO	FUERNAVGO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



b.- Litoral del Pacífico.

Integración y aplicación de los Instrumentos de consulta y control.		Mes.											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
RN-2	RN-2		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-2		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVCAB		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVCORT.		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVROS		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVFEL		X	X	X	X	X	X	X				
RN-4	RN-4		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-4		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVPEÑ		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVTOP.		X	X	X	X	X	X	X				
RN-6	RN-6		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-6		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-8		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-10.		X	X	X	X	X	X	X				
RN-8	RN-8		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-12		X	X	X	X	X	X	X				
	ZN-14		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVIXZIH.		X	X	X	X	X	X	X				
	NAVHUAT		X	X	X	X	X	X	X				
FUERNAVPA.	FUERNAVPA.		X	X	X	X	X	X	X				

c. Área metropolitana

AREA METROPOLITANA	CUGAM		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIRECCIONES GENERALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Anexo 2. Programa de capacitación y asesoría del personal en materia de Archivística.

La Coordinación de Archivos establecerá el cronograma de capacitación para los Responsables y Suplentes de las diferentes Unidades y Establecimientos Navales, los que deberán de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, quien girará sus órdenes a la Dirección del Patrimonio Documental a fin de que se designe al personal instructor, mismas que se ajustarán a las disponibilidades de recursos.

Cronograma de capacitación.

a.- Litoral del Golfo.

Integración y aplicación de los Instrumentos de consulta y control.		Mes.											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
RN-1	RN-1				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-1				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-3				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVUX.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
RN-3	RN-3				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-5				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-7				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVCHAMP.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
RN-5	RN-5				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-9				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-11				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVCOZ.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
FUERNAVGO	FUERNAVGO				x	x	x	x	x	x	x	x	





b.- Litoral del Pacifico.

Integración y aplicación de los Instrumentos de consulta y control.		Mes.											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
RN-2	RN-2					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-2					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVCAB					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVCORT.					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVROS					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVFEL					x	x	x	x	x	x	x	x
RN-4	RN-4					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-4					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVPEÑ					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVTOP.					x	x	x	x	x	x	x	x
RN-6	RN-6					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-6					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-8					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-10.					x	x	x	x	x	x	x	x
RN-8	RN-8					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-12					x	x	x	x	x	x	x	x
	ZN-14					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVIXZIH.					x	x	x	x	x	x	x	x
	NAVHUAT					x	x	x	x	x	x	x	x
FUERNAVPA.	FUERNAVPA.					x	x	x	x	x	x	x	

c. Área metropolitana

AREA	CUGAM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
METROPOLITANA	DIRECCIONES GENERALES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Anexo 3. Cronograma de Actividades del PADA 2020.

Nombre de tarea	Responsab	tri 4, 2019	tri 1, 2020	tri 2, 2020	tri 3, 2020	tri 4, 2020
1. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales que se hayan generado						
1.1. Recibir las bajas documentales de las Unidades y Establecimientos Navales, conforme a las vigencias establecidas en su CADIDO.	ACA/ÜEN		02/03			30/11
1.2. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales (contables y Administrativas).	ACA	06/01			31/07	
2. Elaborar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la SEMAR.						
2.1. Comunicar al Archivo General de la Nación de manera oficial, la ratificación o modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	ACA/RAT's		02/03	30/04		
3. Organizar y conservar los archivos con valoración y disposición documental.						
3.1. Gestionar transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.	ACA/ÜEN	06/01				31/12
3.2. Gestionar el Trámite de donación de papel y cartón desuso a la CONALITEC.	ACA	06/01				31/12
3.3. Organizar el préstamo y consulta de los archivos en fase semiactiva.	ACA	06/01				31/12
4. Capacitar y asesorar al personal naval en materia archivística.						
4.1. Planear y coordinar con las áreas involucradas el diseño e instrumentación del curso en línea.	ACA	03/02		31/03		
4.2. Proporcionar el curso "Administración de Archivos", validado por la UNIVAV, a las Unidades Y Establecimientos Navales.	ACA	03/02				30/11
4.3. Continuar con las asesorías para la elaboración de los instrumentos de consulta y control conforme a la Ley General de Archivos.	ACA	03/02				31/12
5. Sensibilizar a los servidores públicos de la SEMAR en materia de Archivos.						
5.1. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el proyecto de sensibilización.	ACA/ÜNICOS		01/06		30/06	
5.2. Elaborar los contenidos para mensajes.	ACA/ÜNICOS		01/07		31/07	
5.3. Elaborar trípticos informativos.	ACA/ÜNICOS			03/08		30/09
5.4. Difundir la información mediante comunicación interna.	ACA/ÜNICOS				01/09	30/10
6. Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (Módulo Archivo de Trámite)						
6.1. Analizar la funcionalidad que se presente en el sistema.	ACA/DIGACOMINF		02/03		30/06	
7. Organizar los acervos bibliográficos y documentales históricos.						
Continuar con la organización, preservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales históricos.	ACA	06/01				31/12

Cronograma elaborado por la Dirección del Patrimonio Documental de la Semar.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, de la Dirección del Patrimonio Documental, así como la participación de Grupo Interdisciplinario Archivístico de la Institución.

Coordinador de Archivos
Capitán de Navío
Enrique Vilchis García



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el Lineamiento Décimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Marina.

