



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

SECRETARÍA DE MARINA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. (PADA)

Ciudad de México, 31 enero de 2022.



## Índice

|                                                                                              | Página |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Presentación.                                                                                |        |
| <b>I. Elementos del PADA 2022.</b>                                                           |        |
| A. Marco de Referencia.                                                                      | 4      |
| B. Justificación.                                                                            | 4      |
| C. Objetivos.                                                                                | 6      |
| D. Planeación.                                                                               | 7      |
| 1. Requisitos.                                                                               | 8      |
| 2. Alcance conforme al Programa de Actividades 2022 de la Secretaría de Marina.              | 8      |
| 3. Actividades a realizar 2022.                                                              | 9      |
| 4. Recursos.                                                                                 | 10     |
|                                                                                              | 11     |
| <b>II. Administración del PADA 2022.</b>                                                     | 12     |
| A. Plan de Comunicaciones.                                                                   | 12     |
| 1. Reporte de Avances.                                                                       | 12     |
| 2. Revisión de Avances.                                                                      | 12     |
| B. Protección a los Derechos Humanos.                                                        | 13     |
| C. Apertura Pro-activa de la Información.                                                    | 13     |
| <b>III. Marco Normativo.</b>                                                                 | 14     |
| <b>IV. Glosario de Términos y Abreviaturas</b>                                               | 15     |
| <b>V. Anexos:</b>                                                                            | 17     |
| Anexo 1. Cronograma para tramitar Bajas Documentales, Transferencias Primarias y Secundarias | 17     |
| Anexo 2. Programa de Capacitación y Asesoría del Personal en materia de Archivística         | 19     |
| Anexo 3. Cronograma de actividades del PADA 2022.                                            | 21     |
| <b>VI. Firma del PADA 2022.</b>                                                              | 22     |



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

SECRETARÍA DE MARINA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

## Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Marina (PADA 2022), se encuentra fundamentado en el marco de las atribuciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), referente a la planeación en materia Archivística Gubernamental, en donde se establece que *"los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

Derivado de lo anterior, la SEMAR presenta el PADA 2022, con los objetivos y actividades estratégicas enfocadas a continuar con el proceso de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, además de mejorar el aprovechamiento de los espacios en el edificio Sede de la SEMAR y realización de procesos de archivo que permitan ir consolidando el Sistema Institucional de Archivos (SIA).





**I.- ELEMENTOS DEL PADA.**

**A. Marco de referencia.**

A la Dirección General de Recursos Humanos (DIGEREHUM) le corresponde entre otras atribuciones, "vigilar que el Área Coordinadora de Archivos (ACA), 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, "supervisar la implementación de sistemas destinados a la gestión de documentos electrónicos y automatización de los archivos", de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 23 fracciones IX y X Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

La Oficialía Mayor de Marina en oficio 4334 del 18 de diciembre del 2018, nombró al responsable del ACA, asignando sus funciones en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la LGA. A partir de este año la Dirección del Patrimonio Documental de la Secretaría de Marina (DIPAD), en el transcurso del mes de enero, solicitó a los Mandos Navales el cumplimiento del artículo 30 de citado ordenamiento legal con el fin de rectificar o ratificar a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT´s) de las unidades y establecimientos navales, con el objeto de contar con un directorio actualizado, contando con la ratificación de los nombramientos de los Responsables del Archivo de Concentración (RAC) e Histórico de la SEMAR.

El PADA 2022, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales. El cual 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 y 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 2022, contempla programas y proyectos encaminados a una gestión eficiente de documentos cubriendo los tres niveles que componen el SIA.

1. **Nivel estructural.** consolida y formaliza el SIA, con la estructura orgánica e infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), y con los recursos humanos, materiales, y financieros para un adecuado funcionamiento; operando 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 correspondientes 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 SEMAR es la DIPAD, la cual tiene como atribución la de Coordinación de Archivos: está integrada con la siguiente estructura orgánica:

- a. Un Director,
- b. dos Subdirectores, y
- 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 SEMAR.

Respecto a las áreas operativas en materia archivística se cuenta con el responsable de la Unidad de Correspondencia y los RAT´s designados por los titulares de las unidades y establecimientos navales. Un RAC y un Archivo Histórico establecido formalmente y registrado ante el Archivo General de la Nación (AGN).

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 conforme a la normatividad vigente, 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 SEMAR ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Núm. 861, edificio F, planta baja, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830, Ciudad de México.

#### **B.- Justificación.**

El presente PADA 2022 es elaborado con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la LGA; los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el D.O.F., por el AGN, y el Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal 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 publicado en el D.O.F el 15 de mayo de 2017.

Así mismo para el cumplimiento de la LGA, 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 PADA 2022, 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 SEMAR, 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 SEMAR, permitirá la obtención de los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa y su localización expedida.

- Lograr el control de la producción y flujo de los documentos para evitar la acumulación documental.
- Coadyuvar en la identificación de funciones comunes y sustantivas.
- Coadyuvar en 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 General de la SEMAR.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Coadyuvar 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 las bajas documentales, transferencias primarias y secundarias (**Anexo 1**).
- Establecer las 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 DIPAD.
- Establecer estrategias para la automatización de la DIPAD.
- Implementar parámetros que permitan la identificación de documentos que puedan considerarse como fuente histórica de la SEMAR.
- Implementar políticas y criterios para la aplicación del Sistema de Gestión Documental (SISTEMA GESTDOC) por medios electrónicos.

El PADA 2022 contempla acciones relacionadas con la implementación de las políticas y procesos en apego a la normatividad nacional e internacional en materia archivística, 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 SEMAR.

## **C.- Objetivos.**

### **1.- General.**

Modernizar y actualizar el SIA, con el fin de 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.

## **2.- Específicos.**

- Elaborar y aplicar 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.
- Continuar con los procesos archivísticos para integrar la documentación y Expedientes Únicos del Personal Naval.
- 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 Internacional General de Descripción Archivística (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 SEMAR.
- Continuar con la elaboración de procedimientos para la automatización del Archivo Histórico.
- Unificar la clasificación de los Archivos de Trámite de la SEMAR conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEMAR.

## **D.- Planeación.**

La planeación es un proceso para lograr los objetivos a corto y mediano plazo de la Institución y cuyo fin es 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 2022, 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. Llevar a cabo la designación y/o ratificación de RAT´s, con los perfiles adecuados en el área administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los supervisores



- b. Aplicar el curso de "Administración de Archivos Modalidad en Línea" para Unidades y Establecimientos Navales foráneos y en el área metropolitana.
- c. Establecer programas de difusión del Archivo Histórico.

**2. Alcance conforme al PADA 2022 de la SEMAR.**

Los titulares de las Unidades y Establecimientos Navales y los RAT's deberán contribuir a los objetivos del PADA 2022, al ser obligatorio para todas las áreas generadoras de documentales para el archivo de esta Secretaría.

**3. Objetivos/ Actividades.**

Los principales objetivos y actividades que permitirán los resultados planteados en el PADA 2022, son las que se muestran en la siguiente **Tabla 1.** Objetivos y Actividades:



**Tabla 1. Actividades a realizar 2022.**

| OBJETIVOS                                                                                                         |      | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Promover ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado. (Art. 31 LGA.)                              | 1.1. | Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales.                                                                                                                                                           |
| 2. Elaborar o actualizar el CGCA y el CADIDO de la SEMAR. (Art. 13 LGA.)                                          | 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 2022.                                       |
| 3. Organizar y conservar los Archivos con valoración y disposición documental. (Art. 28 LGA.)                     | 3.1. | Recibir las transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | 3.2. | Tramitar la donación de papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).                                                                                                             |
|                                                                                                                   | 3.3. | Organizar el préstamo y consulta de los archivos en fase semiactiva.                                                                                                                                                              |
| 4. Capacitar y asesorar al personal naval en materia archivística. (Art. 28 LGA., VI y VII)                       | 4.1. | Continuar con la aplicación del curso "Administración de Archivos modalidad en línea", a las Unidades y Establecimientos Navales.                                                                                                 |
|                                                                                                                   | 4.2. | Continuar con las asesorías a las Unidades y Establecimientos Navales para la elaboración de sus instrumentos de control y consulta conforme a la LGA.                                                                            |
| 5. Sensibilización a los servidores públicos de la SEMAR en materia de Administración de Archivos. (Art. 40 LGA). | 5.1  | Difundir la información mediante comunicación interna.                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                   | 5.2  | Elaborar y difundir trípticos informativos.                                                                                                                                                                                       |
| 6. Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (GESDOC) Módulo Archivo de Trámite. (Art. 44 LGA).  | 6.1. | Coordinar con los Administradores nombrados por las diferentes Unidades y Establecimientos Navales, la aplicación del GESDOC.                                                                                                     |
|                                                                                                                   | 6.2. | Continuar con la asesoría en el uso y administración del "Sistema de Gestión de Documentos y Archivo (GESDOC).                                                                                                                    |
|                                                                                                                   | 6.3. | Coordinar con la Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática (DIGACOMINF), los trámites solicitados por los administradores del GESDOC, en asuntos relacionados con la implementación y funcionamiento del sistema. |



| OBJETIVOS                                                                                                                                                         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Organizar los Acervos Bibliográficos y Documentales Históricos.                                                                                                | 7.1 Identificar el Acervo Bibliográfico-Documental.                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                   | 7.2 Difusión de la cultura marítima a través del material bibliográfico.                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                   | 7.3 Preservar con la encuadernación y rehabilitación del Acervo Bibliográfico-Documental.                                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | 7.4 Digitalizar imágenes contenidas en diapositivas y negativos de la colección de documentos audiovisuales e integrarlos en la plataforma digital "D'SPACE".             |
|                                                                                                                                                                   | 7.5 Integrar la bibliografía del repositorio institucional de la SEMAR en la plataforma digital de la Universidad Naval "D'SPACE".                                        |
| 8. Validar el Catálogo de Disposición Documental de las diferentes Unidades y Establecimientos Navales de la Secretaría de Marina.                                | 8.1 Coordinar con los RAT's, la gestión para la validación del Catálogo de Disposición Documental de las diferentes Unidades y Establecimientos Navales, que representen. |
| 9. Proyecto de Convenio de Colaboración entre esta Institución y la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de la Oficina de la Presidencia de la Republica. | 9.1 Exhibir en la plataforma "Memórica", la documentación digitalizada perteneciente al fondo "La Soledad".                                                               |
|                                                                                                                                                                   | 9.2 Exposición virtual en la plataforma "Memórica" relativa al 21 de abril de 1914.                                                                                       |
|                                                                                                                                                                   | 9.3 Participar en la Plataforma "Memórica" con la elección de una pieza del mes.                                                                                          |

Así mismo, en el **Anexo 3**. "Cronograma del PADA 2022", se presentan las actividades, los tiempos de ejecución y los responsables.

#### 4. Recursos

La asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos del PADA 2022, 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 por 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.

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 2022.

### A. Plan de comunicaciones.

La comunicación entre los RAT's, RAC's 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. Reporte de avances.

Los RAT's de las Unidades y Establecimientos Navales efectuarán reportes al Coordinador de Archivos en los últimos días de cada trimestre; asimismo, se implementarán reuniones ordinarias y extraordinarias con la finalidad de analizar el grado del avance de las actividades y, en caso de atraso, proporcionar asesoría para su cumplimiento.

#### 2. Revisión de Avances.

Durante los meses de abril y agosto, se llevará a cabo una revisión 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 RAT's adscritos a los mandos navales.



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, requieran 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.

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 refiere la información.

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

### **C. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**

Los instrumentos de control archivísticos de la SEMAR autorizados por el AGN, son publicados en su portal de Internet, como son el CGCA y el CADIDO; a fin de hacerlos del conocimiento público.

### **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.
- D. A. M.- 1.1.1.3.- Administración de los Archivos de la SEMAR.



#### 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:**

**ACA.**

Área 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 GESDOC.**

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         |
|                                                                     | NAVTUX.    | 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 | Septiem | Octubre | Noviemb | Diciembr |
| RN-2                                                                | RN-2      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | ZN-2      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVCAB    |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVCORT.  |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVROS    |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVFEL    |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
| RN-4                                                                | RN-4      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | ZN-4      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVPEÑ    |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVTOP.   |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
| RN-6                                                                | RN-6      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | ZN-6      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | ZN-8      |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | ZN-10.    |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | RN-8      | X     | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
| RN-8                                                                | ZN-12     |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | ZN-14     |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVIXZIH. |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
|                                                                     | NAVHUAT   |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |
| FUERNVPA.                                                           | FUERNVPA. |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X       | X       | X       | X        |

**c. Área metropolitana**

| AREA<br><br>METROPOLITANA | CUGAM                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---------------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                           | DIRECCIONES GENERALES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



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

El ACA establecerá el cronograma de capacitación para los responsables y suplentes de las diferentes unidades y establecimientos navales, los que deberán de solicitar a la DIGEREHUM, quien girará sus órdenes a la DIPAD 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         | x         |
|                                                                     | ZN-1      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-3      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVTUX.   |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| RN-3                                                                | RN-3      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-5      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-7      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVCHAMP. |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| RN-5                                                                | RN-5      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-9      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-11     |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVCOZ.   |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| FUERNAVGO                                                           | FUERNAVGO |       |         | 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          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-2       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVCAB     |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVCORT.   |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVROS     |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVFEL     |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| RN-4                                                                | RN-4       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-4       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVPEÑ     |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVTOP.    |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| RN-6                                                                | RN-6       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-6       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-8       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-10.     |       | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| RN-8                                                                | RN-8       | x     | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-12      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | ZN-14      |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | NAVIXZIH.  |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| FUERNAVPA.                                                          | NAVHUAT    |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
|                                                                     | FUERNAVPA. |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |

**c. Área metropolitana**

| AREA METROPOLITANA | CUGAM                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                    | DIRECCIONES GENERALES |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|                    |                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |



**Anexo 3. Cronograma de Actividades del PADA 2022.**

| Nombre de tarea |                                                                                                                                                                                            | Responsable |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-------|
|                 |                                                                                                                                                                                            | nov         | dici | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dici  | ene | feb   |
| 1               | 1. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales que se hayan generado                                                                                             | 06/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 22/10 |     |       |
| 2               | 1.1. Recibir las bajas documentales de las Unidades y Establecimientos Navales, conforme a las vigencias establecidas en su CADIDO.                                                        | 25/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 22/10 |     |       |
| 3               | 1.2. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales (contables y Administrativas)                                                                                   | 06/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/07 |     |       |
| 4               | 2. Elaborar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la SEMAR.                                                              |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
| 5               | 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. | 02/03       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30/04 |     |       |
| 6               | 3. Organizar y conservar los archivos con valoración y disposición documental.                                                                                                             |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
| 7               | 3.1. Gestionar transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.                                                                                                                 | 06/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/12 |     |       |
| 8               | 3.2. Gestionar el Trámite de donación de papel y cartón desuso a la CONALITEG.                                                                                                             | 06/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/12 |     |       |
| 9               | 3.3. Organizar el préstamo y consulta de los archivos en fase semiactiva.                                                                                                                  | 06/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/12 |     |       |
| 10              | 4. Capacitar y asesorar al personal naval en materia archivística.                                                                                                                         |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
| 11              | 4.1. Planear y coordinar con las áreas involucradas el diseño e instrumentación del curso en línea.                                                                                        | 03/02       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 01/04 |     |       |
| 12              | 4.2. Proporcionar el curso "Administración de Archivos", validado por la UNIVAV, a las Unidades y Establecimientos Navales.                                                                | 03/02       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30/11 |     |       |
| 13              | 4.3. Continuar con las asesorías para la elaboración de los instrumentos de consulta y control conforme a la Ley General de Archivos.                                                      | 03/02       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/12 |     |       |
| 14              | 5. Sensibilizar a los servidores públicos de la SEMAR en materia de Archivos.                                                                                                              |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
| 15              | 5.1. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el proyecto de sensibilización.                                                                                                        | 01/06       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30/06 |     |       |
| 16              | 5.2. Elaborar los contenidos para mensajes.                                                                                                                                                | 01/07       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/07 |     |       |
| 17              | 5.3. Elaborar trípticos informativos                                                                                                                                                       | 03/08       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30/09 |     |       |
| 18              | 5.4. Difundir la información mediante comunicación interna.                                                                                                                                |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 01/09 |     | 30/10 |
| 19              | 6. Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (Módulo Archivo de Trámite)                                                                                                  |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
| 20              | 6.1. Analizar la funcionalidad que se presente en el sistema.                                                                                                                              | 02/03       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30/06 |     |       |
| 21              | 7. Organizar los acervos bibliográficos y documentales históricos.                                                                                                                         |             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |     |       |
| 22              | Continuar con la organización, preservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales históricos.                                                                            | 06/01       |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 31/12 |     |       |

ACA= Área Coordinadora de Archivos.  
UEN= Unidades y Establecimientos Navales.

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

El presente PADA 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la SEMAR en colaboración con el Responsable de Archivo de Concentración e Histórico de la DIPAD, así como la participación del Grupo Interdisciplinario Archivístico de Institución.

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 PADA 2022, fue aprobado por el Comité de Transparencia de la SEMAR.



**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**CAPITÁN DE NAVÍO SAIN. INT. (N) (RET)**  
**SECRETARÍA DE MARINA**  
**ENRIQUE VILCHIS GARCÍA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**(S-7315768)**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN**

