



GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. (PADA)

Ciudad de México, 31 enero de 2023.





Índice

	Página
Presentación:	
I. Elementos del PADA-SEMAR 2023.	1
A. Marco de Referencia.	1
B. Justificación.	6
C. Objetivos.	8
D. Planeación.	8
1. Requisitos.	8
2. Alcance conforme al Programa de Actividades 2023 de la Secretaría de Marina.	9
3. Objetivos/Actividades/Resultados.	9
4. Recursos.	11
II. Administración del PADA-SEMAR 2023.	12
A. Plan de Comunicaciones.	12
1. Reporte de Avances.	12
2. Revisión de Avances.	13
B. Plan de Gestión de Riesgos.	13
1. Identificación de Riesgos.	13
2. Análisis de Riesgos.	15
3.- Control de Riesgos.	17
C. Protección a los Derechos Humanos.	19
D. Apertura Pro-activa de la Información.	19
III. Marco Normativo.	20





		Página
IV.	Glosario de Términos y Abreviaturas	21
V.	Anexos:	22
	Anexo 1. Programa de Capacitación y Asesoría del Personal en materia de Archivística	22
VI.	Firma del PADA-SEMAR 2023.	24





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Marina (PADA-SEMAR 2023), se encuentra fundamentado en el marco de las atribuciones señaladas en el capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA) (DOF 19-01-2023), mediante los cuales se establecen los criterios de planeación en materia Archivística Gubernamental, en este sentido los artículos 23, 24 y 25, plantean el deber para los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), para elaborar y hacer público un "Programa Anual", cuyo contenido defina los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Derivado de lo anterior, la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Marina (CA-SEMAR) elaboró el presente PADA-SEMAR 2023, cuyo enfoque va dirigido al establecimiento de los objetivos y actividades estratégicas enfocadas a la continuidad del proceso de organización, así como la conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Institución, además de la implementación de los procesos de archivo que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA-SEMAR), su organización integral, la preservación responsable del patrimonio documental y el aprovechamiento eficiente de los espacios de la SEMAR.



I. ELEMENTOS DEL PADA.**A. Marco de referencia.**

Fundamentado en el artículo 29, fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (RISM), (DOF 07-06-2021), le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos (DIGEREHUM), entre otras atribuciones, "Vigilar que el Área Coordinadora de Archivos (CA-SEMAR), actualice y aplique procesos a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; resguarde la documentación del personal activo y que causó baja del servicio activo, para coadyuvar en la transparencia, rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información"; así como, "Supervisar la implementación de sistemas destinados a la gestión de documentos electrónicos y automatización de los archivos".

La responsabilidad del cumplimiento de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, recae en la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Marina (CA-SEMAR), por conducto de la Dirección del Patrimonio Documental de la Secretaría de Marina (DIPAD), cuyo nombramiento fue comunicado por el Titular de Secretaría de Marina, mediante el oficio 2076/22, de fecha 07 de septiembre del año 2022.

1. Niveles del Sistema Institucional de Archivos (SIA-SEMAR).**a. Nivel estructural.**

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

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

(A) Área Coordinadora de Archivos

(B) Grupo Interdisciplinario.

Ambos instalados y operando a nivel central en el edificio



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental

sede de esta Secretaría.

(II) Áreas operativas en materia archivística: Son las unidades e instalaciones navales de la Institución, quienes son responsables de administrar los documentos de archivo Institucionales, conforme a su ciclo vital.

- (A) Unidad de Correspondencia Central (UCC)**, la cual opera en forma centralizada en el edificio sede de la SEMAR.
- (B) Archivos de Trámite (AT)**, establecidas en las diferentes Unidades e Instalaciones de la SEMAR.
- (C) Archivo de Concentración (AC)**, ubicado en el edificio sede de la SEMAR, cuya responsabilidad de operación recae en la DIPAD.
- (D) Archivo Histórico (AH)**, ubicado en el edificio sede de la SEMAR, cuya responsabilidad de operación recae en la DIPAD.

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

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

A su vez y para eficientar la comunicación y operación de los AT de esta Secretaría de Estado, se estableció una estructura lineal de subordinación, tomando como base a las áreas auxiliares señaladas en el artículo 3, del Reglamento Interior de la SEMAR (DOF 07-06-2021), para el despacho de las atribuciones conferidas al titular de la SEMAR:

Responsables de Archivos de Trámite: Figuras responsables a



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental

nivel central de la organización, comunicación y cumplimiento de las funciones en materia archivística establecidas en la LGA y normatividad complementaria vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMAR.

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

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

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

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

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

- (A)** Cumplimiento parcial del contenido de la LGA, por cuanto a la designación oficial de los responsables de la ejecución y seguimiento de las obligaciones en materia archivística, considerado la estructura orgánica Institucional.
- (B)** Deficiencia en la organización de la estructura del SIA-SEMAR, en el nivel de AT, ocasionando la disminución de la calidad del proceso de comunicación y difusión de las políticas Institucionales en materia archivística.
- (C)** Insuficiencia en el alcance del proceso de concientización de los diversos niveles de la estructura orgánica Institucional.

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental

- (D) Insuficiencia en el alcance de los procesos de supervisión del cumplimiento de las responsabilidades atribuidas a la operación del SIA-SEMAR.
 - (E) Deficiencia en el proceso de determinación de espacios de crecimiento para la conservación, resguardo y custodia de los documentos de archivo de la Institución.
- b. **Nivel documental.** En este nivel se plantean las acciones dirigidas a la implementación de procesos de orientación para la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 13 de la LGA., que procuren la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos.

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

Las diversas adecuaciones orgánicas sufridas Institucionalmente a lo largo de la presente administración presidencial, como consecuencia de la ampliación de atribuciones conferidas a la SEMAR, ha generado la necesidad de mantener en constante actualización el contenido de los instrumentos de control y consulta archivísticos, generando las siguientes situaciones:

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

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental

disposición de los documentos de archivo Institucionales.

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

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

(I) Problemática del nivel normativo del SIA-SEMAR.

Considerando los resultados de los PADA´s publicados en años anteriores, referente al rubro "normativo", ha sido posible visualizar como una necesidad constante la de mantener actualizada la normatividad interna Institucional debido a las constantes adecuaciones orgánicas que ha sufrido la SEMAR.

Ampliar y facilitar el marco de referencia Institucional a las áreas operativas del SIA-SEMAR, representa un objetivo básico en el que, además de brindar a los usuarios los parámetros necesarios para la operación de los archivos, sensibilizaría en general a los servidores públicos responsables de su administración.

B. Justificación.

El PADA-SEMAR 2023, como herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las dependencias y entidades gubernamentales, contempla las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como la gestión eficiente de documentos.

Como se planteó durante el desarrollo del apartado "B", dar solución a las necesidades expuestas, permitiría alcanzar resultados estratégicos en los tres niveles que componen el SIA-SEMAR.

La planificación que se desarrollará cuenta con una proyección objetiva y cuantitativa enfocada en el aprovechamiento de los resultados observados en periodos anteriores, proyectando el uso eficiente de los recursos asignados para el cumplimiento de los compromisos; implementando estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos Archivísticos en las Unidades y Establecimientos Navales de la Secretaría de Marina, desde la producción de un documento en el Archivo de Trámite, su clasificación, pasando por su conservación precautoria en el Archivo de Concentración y validación hasta determinar su destino final.

El PADA-SEMAR 2023 es elaborado para dar cumplimiento a lo dispuesto



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección del Patrimonio Documental

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

Con base a lo anterior, el PADA-SEMAR 2023, es de vital importancia para el 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 e instalaciones navales de la SEMAR; la mejora continua de la gestión de documentos y estrategias Archivísticas en la SEMAR, permitirá la obtención de los siguientes beneficios:

- Establecer el programa de validación de CADIDO de las unidades e instalaciones de la SEMAR. **(Anexo 1)**
- Establecer el programa de capacitación del personal en materia Archivística. **(Anexo 1)**
- Coadyuvar en la identificación de funciones comunes y sustantivas 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.
- Facilitar la gestión administrativa mediante el control de la producción y flujo de los documentos para procurar su localización expedita, evitando la explosión documental.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Implementar estrategias para la automatización por medios electrónicos de la gestión documental y administración de los archivos, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (GESDOC).
- 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 disposición documental de los archivos Institucionales, a



través de los procesos de transferencias primarias, secundarias y en su caso bajas documentales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

- Establecer las estrategias de digitalización de documentos.
- Prever las estrategias para la adecuación de áreas e infraestructura de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Organizar y difundir la información de las colecciones del acervo bibliográfico documental de la DIPAD.
- Implementar parámetros que permitan la identificación de documentos que puedan considerarse como fuente histórica de la SEMAR.

C. Objetivos.

1. General.

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

2. Específicos.

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

D. Planeación.

La planeación es el proceso de establecimiento de los planes básicos para iniciar la organización, en esta etapa se establece la programación y alcance de los objetivos a corto y mediano plazo de la CA-SEMAR, para el



logro de los compromisos Institucionales en materia archivística; para tal fin, se instituyen los requisitos, alcances, objetivos, resultados, actividades a realizar, recursos necesarios y el tiempo de implementación.

1. Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA-SEMAR 2023, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro:

- a. Actualizar el marco normativo y operacional en materia archivística Institucional.
- b. Ampliar el porcentaje de alcance del personal capacitado en los temas archivísticos siguientes: administración de archivos, elaboración de instrumentos de control archivísticos, procedimientos de organización archivística, disposición documental y GESDOC.
- c. Actualizar la agenda de RAT´s de las Unidades e Instalaciones de la SEMAR, mediante su ratificación o rectificación, fomentando la preparación continua del personal designado.
- d. Ampliar el porcentaje Institucional del personal capacitado en materia archivística, a través de los medios de comunicación Institucionales disponibles.
- e. Establecer programas de difusión del Archivo Histórico.

2. Alcance conforme al PADA-SEMAR 2023 de la SEMAR.

La importancia de la ejecución y control de las actividades archivísticas de la Institución, a través del PADA-SEMAR 2023, permiten contar con una herramienta cuantificable desde la perspectiva de los objetivos comprometidos, orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos en las unidades e instalaciones navales de la SEMAR; así como la ampliación de la calidad en la gestión de documentos y practicas archivísticas.

Los servidores públicos responsables, tipificados en la LGA, dentro del rubro de sus respectivas competencias deben cumplir conscientemente con las funciones o actividades precisadas, contribuyendo con los objetivos del PADA-SEMAR 2023, al ser



obligatorio para todas las áreas generadoras de documentos de archivo de esta Secretaría.

3. Objetivos/ Actividades.

Los principales objetivos y actividades que permitirán los resultados planteados en el PADA-SEMAR 2023, son las que se muestran en la siguiente **Tabla 1.** Objetivos, actividades:

Tabla 1. Objetivos, actividades y resultados

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
1. Promover ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado. (Art. 31 LGA)	1.1. Recibir la Transferencia Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.
2. Organizar y Conservar los archivos con valoración y disposición Documental (Art. 28 LGA)	2.1 Organizar el préstamo y consulta de los archivos en fase semiactiva. 2.2 Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales. 2.3 Tramitar la Donación de papel y carton en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)
3. Poner a disposición del personal de la SEMAR, del público en general y de las instituciones que pudieran requerirlo, la Memoria Histórica del Instituto Naval para efectos de transparencia, de rendición de cuentas, de investigación histórica y, para la difusión y divulgación histórica.	3.1. Clasificar la documentación histórica que está pendiente por identificar y organizar. 3.2. Concluir con el catálogo "Forjadores de la Marina Mexicana, siglos XIX y XX". 3.3. Exhibir "La pieza del mes" para difusión del patrimonio documental histórico en la planta baja del edificio sede. 3.4. Difundir mensualmente un dato histórico novedoso de la armada, con la denominación "Sabías qué", en la planta baja del edificio sede. 3.5. Realizar artículos para su publicación en la revista SEMAR. 3.6. Continuar con la ingesta de material histórico en la plataforma de MEMÓRICA. 3.7. Gestionar el registro de la colección "Forjadores de la marina mexicana, siglos XIX y XX" ante la UNESCO para su promoción como "Memoria del mundo".

4. Capacitar al personal de la SEMAR en materia archivística.	4.1. Actualizar el contenido temático del material didáctico que se difunde a través de los medios de divulgación académica en materia archivística. 4.2. Desarrollar un plan de capacitación que contemple tres líneas de acción: principios archivísticos básicos, funciones de las figuras operativas del SIA-SEMAR (RAT y RAC), aplicación de instrumentos de control archivísticos y disposición final. 4.3. Capacitar al personal de la SEMAR (en general) a través del "Curso de administración de archivos" en modalidad en línea. 4.4. Capacitar al personal de RAT's, en materia de "Funciones de las figuras operativas del SIA-SEMAR (RAT y RAC)", mediante videoconferencias. 4.5. Capacitar al personal de RAT's, en materia de "Aplicación de instrumentos de control archivísticos y disposición final", mediante videoconferencias.
5. Actualizar el CGCA y el CADIDO de la SEMAR.	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.
6. Validar el Catálogo de Disposición Documental de las Unidades e Instalaciones de la SEMAR.	6.1. Autorizar la validación del CADIDO de las unidades e instalaciones de la SEMAR, en forma coordinada con los RAT's..
7. Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental de las Unidades e Instalaciones de la SEMAR.	7.1 Revisar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades e Instalaciones de la SEMAR.

4. Recursos

La asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos del PADA-SEMAR 2023, por lo que resulta necesario contar con los de recursos humanos, materiales, tecnológicos y

financieros.

4.1 Recursos Humanos.

Se integra por el personal que presta sus servicios en el Área Coordinadora de Archivos, así como en los AT's de cada una de las unidades e instalaciones navales.

Asimismo, y para aportar certeza a las estrategias archivísticas de esta Secretaría, se cuenta con el Grupo Interdisciplinario de valoración archivística.

4.2 Recursos Materiales.

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

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

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA-SEMAR 2023.

A. Plan de comunicaciones.

La comunicación entre los RAT's, RAC's e Histórico y el Coordinador de Archivos, se llevará a cabo según los medios oficiales disponibles por la Institución (presencial, voz o datos), sin perder las formalidades que las formalidades en las reuniones de tipo ordinarias y/o extraordinarias, con el objeto de registrar oficialmente las actuaciones, acuerdos y toma de decisiones a que se lleguen.

1. Reporte de avances.

El control de los avances del cumplimiento del PADA-SEMAR 2023, será integrado por la CA-SEMAR, mediante la consolidación de reportes de resultados trimestrales, que cuantifiquen y comprueben los avances generados por los responsables de los objetivos y actividades de acuerdo con las funciones establecidas en la LGA; para este fin podrán auxiliarse con toda la estructura orgánica de la CA-SEMAR.

Asimismo, se implementarán reuniones ordinarias y/o extraordinarias con la finalidad de analizar el grado del avance de las actividades y, en su caso para la toma de decisiones que permitan el restablecimiento de los objetivos que den continuidad al PADA-SEMAR 2023.

2. Revisión de Avances.

Durante los meses de abril, agosto y diciembre, se llevará a cabo la revisión trimestral del avance alcanzado en las actividades planificadas, con el objeto de determinar la necesidad de asesoría que se requiera, para que sea comunicado y aplicado por los responsables de los compromisos establecidos en el PADA-SEMAR 2023.

B. Plan de gestión de riesgos.

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

1. Identificación de riesgos.

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

A continuación, se presenta la **Tabla 2.** Riesgo, impacto y 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, impacto o probabilidad.8

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

Falta de capacitadores	9	0.60
Personal no cumple perfil	7	0.90
Administradores locales de GESDOC no cumplen	8	0.20

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" de la Secretaría de la Función Pública (SFP), y adecuada por DIPAD 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.

Análisis considera los principales riesgos que influyen en el logro de los objetivos, verificando de manera constante en donde exista una elevada probabilidad de la pérdida y destrucción de los documentos o afectación de los procesos archivísticos. Para tal fin, se describen los **tipos de riesgo** y la gravedad de su impacto o importancia en relación a su ubicación en el cuadrante respectivo según coordenadas **(X, Y)**, que se presenta en la **Gráfica 1** "Mapa de Riesgos".

Donde:

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



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



Tipos de riesgo

a. (Cuadrante I). Riesgos de atención inmediata

Se caracterizan por:

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

b. (Cuadrante II). Riesgos de atención periódica

Se caracterizan por:

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

c. (Cuadrante III). Riesgos de seguimiento

Se caracterizan por:

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

d. (Cuadrante IV). Riesgos controlados

Se caracterizan por:

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

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 AGN emita un dictamen no favorable al CGCA, que el SISTEMA GESTDOC no es liberado por el área de Tecnologías de la



Información y Comunicaciones (TIC's) y que el 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
AGN Bajas no proceden	Atención inmediata	Llevar a cabo los procedimientos para trámite de bajas.
AGN desfavorable CGCA	Atención inmediata	Llevar a cabo la metodología para la correcta elaboración.
RAT´s incumplen	Atención inmediata	Capacitar a los RAT´s.
Faltan de capacitadores	Atención inmediata	Aprovechar al recurso capacitado para replicar la información.
Personal no cumple perfil	Seguimiento	Mantener el acompañamiento del personal operativo de las áreas archivísticas de forma homologada.
Administradores locales de GESDOC no cumplen	Seguimiento	Solicitar a los Mandos Navales y autoridades inspectoras, la supervisión de la aplicación del Sistema.
AGN Bajas no proceden	Seguimiento	Llevar a cabo los procedimientos para trámite de bajas.

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

El PADA-SEMAR 2023, busca contribuir a la procuración de políticas que favorezcan la defensa de los derechos humanos, la transparencia, rendición de cuentas y al combate a la corrupción, lo anterior de conformidad con el marco legal vigente en la materia.

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

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

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

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

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



III.- Marco Normativo.

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



2

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 GESTDOC.	Sistema de Gestión Documental y Archivo.
TIC's.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones



V.- Anexo:

Anexo 1. Programa de validación de CADIDO's y capacitación del personal de las Unidades e instalaciones de la SEMAR.

Unidades e Instalaciones de la SEMAR.	Mes.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
INCOGMAR, REGIONES, ZONAS Y SECTORES NAVALES DIGEREHUM, UNHICUN, UNICOS, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL NAVAL, CAPITANÍAS DE PUERTO, BATALLONES DE INFANTERÍA DE MARINA, BATALLONES DE POLICIA NAVAL, BATAIM-1, BATAIM-2, BATAPAN, BATARTIM, BATSERIM, BATSALVER, BATSALACA, UNIPOLNAV.	X	X										
DIGACAP, DIGAOR, DIGAPROCE, ENSARES, CEMENAV, HOSPITALES NAVALES, CLINICAS NAVALES, RESIDENCIAS NAVALES,			X									
DIGACAD, DIGASAN, DIGASBISO, DIPERCIV, ALMACENES REGIONALES, BRIGADAS DE CONSTRUCCIÓN				X								
ALM.SRIO., UNDETRANS, OFLMAY, JUNALM, ARNAC-3, ASIPONA SALINA CRUZ, CEDUCUE, CEMODARM, CEMOSEGYM, CEMOSEPA, BASES AERONAVALES, ESCUADRONES AERONAVALES, BRIGADAS DE INFANTERIA DE MARINA, BRIGPOLNAV, CESISCCAM.					X							
COCEFI, CUARESCMANTGOLF, CUARESCMANTPAC, CUGAM, UNAPAP, UNIDADES DE PROTECCIÓN PORTUARIA, GRAUFLOT-1, GRAUFLOT-2, GRAUFLOT-3, UNIDADES DE CONSTRUCCIÓN REGIONAL, CENMANTAERNAVGO, CENMANTAERNAVAPAC, CENTROS DE REPARACIONES, EIOAMP, EIOE, EIOC, EIOT, EIOS.						X						



Unidades e Instalaciones de la SEMAR.	Mes.											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
DIGESEGEHI, EMCOGIBER, EMCOGAN, EMCOGLAM, EMCOPA, ESCMAQNAV, "PLANTA", ESC.PRIM.CAP.BLA.GOD.BRI., JARDINES DE NIÑOS, COMPAÑIAS INDEPENDIENTES DE INFANTERÍA. CEREGINAS, CLUBES NAVALES, DEPORTIVOS NAVALES, CAFETERIA INT. CEMENAV, CAFETERIA INT.SEMAR, RESIDENCIAS DE DRAGADO, MUSEO NAVAL DE MÉXICO.							X					
ASTILLEROS DE MARINA, PRIFLOT, CUARFLOT, QUINFLOT, SEXFLOT, DECFLLOT, DECSEXFLOT.								X				
UPRODEHU, PATRULLAS OCEANICAS, CENCAPETRIV, CENCASANT, CENT.ESC.C.N.SEBJOS.HOL., CESAERNAV, CECACIGO, CECACIPA, CECANOP.									X			
SEGESMANTGO, SEGESMANTPA, SEMAR-CIIT, TAMANVEMIL, TERESMANT, DRAGAS AUXILIARES, BUQUES BALIZADORES, PATRULLAS COSTERAS, BUQUES DE APOYO AL MANDO, BUQUES DE INVESTIGACIÓN, BUQUES AUXILIARES REMOLCADORES, ARM HUASTECA AMP 01, ARM PAPALOAPAN A 411, ARM ZAPOTECO AMP 02, ARM TARASCO ATR 03, ARM JUAREZ POLA 101, ARM USUMACINTA A 412, BUQUES BALIZADORES, ARM TLAXCALA ATQ 02, ARM AGUASCALIENTES ATQ 01, ARM NATANS BSO 101.										X		
UIN, UNAPROCIV, UNIGARISMAR, UNINAV, UNINDETEC, UNITRANS, UNIVASGO, FLOAUXGO, FLOAUXPA, FUNERARIA NAVAL, I.O.G., I.O.P.											X	
REMANENTES ANUALES												X



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la LGA y el Lineamiento Décimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, el presente PADA-SEMAR 2023.

El presente PADA-SEMAR 2023 fue elaborado por el CA-SEMAR con la participación del Grupo Interdisciplinario.



Coordinador de Archivos

Capitán de Navío SAIN. (N) Int. (Ret)

Enrique Vilchis García

SECRETARÍA DE MARINA
COORDINADOR DE ARCHIVOS



2023
Francisco
VILLA