

MÓDULO 7 — BIBLIOGRAFÍA 13

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE MARINA (CDD-SEMAR)

Metodología de Elaboración

Fuente:	Secretaría de Marina — Catálogo de Disposición Documental
Edición:	Mayo del 2024
Fondo:	Secretaría de Marina — Código: SEMAR
Fundamento:	Art. 13 Fracc. I, Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)
Ámbito:	Subsecretaría, Oficialía Mayor, EMGA, Direcciones Generales y áreas de apoyo
Sección cubierta:	d) Metodología de Elaboración (pp. 5–11 del CDD)

Secretaría de Marina — Armada de México · Dirección de Patrimonio Documental (DIPAD)

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
Sección	Contenido	Pág.
a)	Introducción	2
b)	Objetivo General	3
	Ámbito de Aplicación	3–4
c)	Marco Jurídico	4–5
d)	Metodología de Elaboración ★	5–11
	Primera etapa: Identificación	6
	Segunda etapa: Valoración	6–7
	Tercera etapa: Regulación	7
	Cuarta etapa: Control	7–8
	Instructivo de uso	8–11
e)	Registro de todas las series documentales	12–33
f)	Hoja de cierre	34
g)	Listado General de Comprobación Administrativa Inmediata	35

★ Sección desarrollada en el presente documento.

a) INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Marina (SEMAR), como Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene a su cargo, Ejercer el Poder Marítimo Nacional, proteger los intereses marítimos, mantener el estado de derecho en las zonas marinas mexicanas, costas, ríos, zonas lacustres y recintos portuarios, así como aplicar la Autoridad Marítima Nacional, para garantizar la soberanía e impulsar el desarrollo del país en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes que de ella deriven y los Tratados Internacionales, siendo una Institución de vanguardia, adaptable, con capacidades y recursos propios para proteger de manera efectiva los intereses Marítimos Nacionales; difundiendo, con base a sus principios y valores, la conciencia marítima en la sociedad, consolidándose como el eje estratégico del Desarrollo Marítimo Nacional, con un enfoque operativo Internacional.

Dando cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos en su Fracción I. (D.O.F. 15 de junio de 2018), en la cual se establece que se deberá de contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las Atribuciones y Funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; motivo por el cual se actualiza el Catálogo de Disposición Documental, de la Secretaría de Marina 2024 (CDD), solicitando al Archivo General de la Nación (AGN) el visto bueno y validación correspondiente.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

b) OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo en la Secretaría de Marina, que identifique los tipos documentales, el tiempo que permanecerán en cada etapa del ciclo vital los documentos, dentro del Archivo de Trámite, por las comprobaciones administrativas, legales, fiscales o contables que deban ser consultados, regulando de manera eficaz y eficiente la producción, uso y circulación facilitando la recuperación de la Información, el control y acceso de los documentos, racionalizando la producción documental, regulando las transferencia de los documentos al Archivo de Concentración, donde permanecerán y se les dará el seguimiento adecuado a la Disposición Final, sin correr el riesgo de eliminar documentación relevante para la Secretaría.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo Servidor Público, registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional será aplicable a la SubSecretaría de Marina, Coordinadora General de Puertos y Marina Mercante, Oficialía Mayor de Marina, Estado Mayor General de la Armada, Direcciones Generales y áreas de apoyo, al cumplimiento de la misión y atribuciones de la Secretaría de Marina, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

c) MARCO JURÍDICO

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Norma suprema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, y sus reformas.
Leyes	• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015 y su Última Reforma 20-05-2021. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017. • Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018 y su última reforma publicada DOF 05-04-2022. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 11-06-2002 y su última reforma DOF 01-04-2024.
Documentos normativo-administrativos	• Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07/07/2009. • Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2023. • Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único DOF 15-05-17.
Lineamientos	• Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015. • Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 17-07-2006. • Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados DOF 09-12-2013. • Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. 30-07-2015.
Instructivos	• Instructivo para elaborar del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación 16/04/2012. • Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, AGN, 10/06/2010. • Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación. 24/08/2012.

d) METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental.

La elaboración del catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la Secretaría de Marina.



PRIMERA ETAPA · IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para la actualización del Catálogo de disposición documental de la SEMAR se inicia mediante las series sustantivas reflejadas en el nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a las atribuciones conferidas a cada área de la Secretaría en su estructura orgánica. Como lo estipula el reglamento interior de la Secretaría de Marina.

SEGUNDA ETAPA · VALORACIÓN

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas, por cada una de las áreas productoras de la información, determinando criterios o justificaciones del porque se deben conservar la documentación sus disposiciones legales identificando el artículo y fracción de que determina el plazo de conservación o la normatividad o disposición documental así como el cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 74 donde indica que para comprobar las faltas administrativas graves, la documentación tiene una prescripción de siete años, tomando esta vigencia como la mínima requerida para su conservación.

TERCERA ETAPA · REGULACIÓN

Para tal propósito se llevaron a cabo reuniones y entrevistas con cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y coordinadores de cada proceso. Una vez consensada la información de las series que cada área produce, se procedió a la validación por los titulares de cada área. Se instalaron mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, quienes analizaron de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, verificando los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental que se asentaron en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración y que, en conjunto, conforman este Catálogo de Disposición Documental.

CUARTA ETAPA · CONTROL

Esta última etapa consiste en remitir este Catálogo al Archivo General de la Nación, para su aprobación registro y validación. Una vez recibida la validación se informará al Órgano Interno de Control en la SEMAR, realizando la difusión y capacitación a todo el personal de esta Institución para su comprensión y aplicación, el resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de este establecimiento, la mejora continua al presente Catálogo, debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno Institucional y organizacional, así como promover la solicitud de Destino Final de las series documentales sustantivas identificadas en este Catálogo de Disposición Documental, mediante los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Una vez recibida la validación del catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de plática de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los enlaces de archivos de trámite de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión, como los son los Mandos Superiores, Superiores en Jefe, Subordinados, Estaciones Navales, Establecimientos Educativos Navales, Establecimientos de Sanidad, Establecimientos para Mantenimiento y Reparaciones y las demás áreas de apoyo al cumplimiento de la misión y atribución de la Secretaría de Marina.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO

Todas las Unidades, Establecimientos y Direcciones de la Secretaría de Marina, aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del catálogo de la Secretaría de Marina para así facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo (1)	Sección (2)	Código (3)	Niveles de clasificación (4)	Vigencia Documental (5)	Técnicas de selección (6)	Valor documental	Observaciones (7)
Conjunto de documentos de la SEMAR	División del fondo por atribuciones	Clave numérica del CGCA	Serie documental	5a Valor doc. 5b Plazos: AT / AC / Total	Eliminación Conservación Muestreo	A L F/C (X en casilla)	Notas adicionales

Elem.	Denominación	Definición / Descripción
(1)	Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Marina.
(2)	Sección	Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la Secretaría de Marina de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
(3)	Código	Clasificador con el que se identifica la serie mediante abreviaturas con base a símbolos numéricos simples, que se le da al nombre propio o categoría del agrupamiento para fines de identificación mediante una selección de claves retomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4)	Niveles de Clasificación — Serie	División de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
(5)	Vigencia Documental	Corresponde al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
(5a)	Valor Documental	Condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite y concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
(5b)	Plazos de Conservación	Se establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo: • Archivo de Trámite (AT) • Archivo de Concentración (AC) • Total (A.T + A.C. = Total de años de conservación)

(6)	Técnicas de Selección y/o Destino Final	Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de estos, en la cual se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
(7)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los otros rubros.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN Y/O DESTINO FINAL (Detalle)

TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Eliminación	Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
Conservación	Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
Muestreo	Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético o numérico) método aleatorio (al azar) entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tiene la misma estructura: Fondo, Sección y Serie. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la vigencia de los expedientes que produce la Secretaría de Marina. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrán la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia.

NOTA: Este documento contiene el texto literal del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Marina (CDD-SEMAR), edición Mayo 2024, en su sección **d) Metodología de Elaboración** (pp. 5–11). Incluye: Introducción, Objetivo General, Ámbito de Aplicación, Marco Jurídico completo e Instructivo de uso con la descripción de cada elemento del catálogo. Fuente oficial: transparencia.semar.gob.mx/plataforma_transparencia/DIPAD/CDD-SEMAR-2024.pdf