



**Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Centro Nacional de Metrología**

**Índice**

<b>1. Marco Jurídico .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Notaciones y definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>4.1 Notaciones .....</b>	<b>2</b>
<b>4.2 Definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Operación.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Integración del Grupo.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Funciones del Grupo .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Responsabilidades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario .....</b>	<b>8</b>

*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



### 1. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 2. Introducción

La Ley General de Archivos en su artículo 11, fracción V, establece que se debe conformar un grupo interdisciplinario en los términos de las disposiciones reglamentarias (artículo 4, fracción XXXV de la Ley), con el fin de que coadyuve en la valoración documental de los archivos.

### 3. Objetivo

Establecer las reglas de operación, así como las funciones y responsabilidades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, formalizado para atender los criterios normativos aplicables al CENAM en materia de archivos.

### 4. Notaciones y definiciones

#### 4.1 Notaciones

- AGN: Archivo General de la Nación
- CENAM: Centro Nacional de Metrología
- Grupo: Grupo Interdisciplinario
- Ley: Ley General de Archivos

#### 4.2 Definiciones

- Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por CENAM en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- 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 del CENAM;
- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del CENAM;

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.]*





- f) Área coordinadora de archivos: área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- g) Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- h) Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- i) Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- j) Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- k) Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- l) Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- m) Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
- n) Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- o) Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del CENAM; con independencia de su soporte documental;
- p) Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- q) Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- r) Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- s) Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- t) Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- u) Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- v) Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberán estar integradas con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- w) Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital





## Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario (G.I) en materia de archivo del Centro Nacional de Metrología

- que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- x) Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
  - y) Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
  - z) Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del CENAM de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - aa) Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
  - bb) Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos del CENAM;
  - cc) Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
  - dd) Vigencia documental: 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.

### 5. Operación

El Grupo del CENAM, con el fin de cumplir con las funciones que le establece la Ley y demás normatividad aplicable, seguirá las siguientes reglas en su operación:

- 5.1 El Grupo realizará por lo menos dos sesiones al año.
- 5.2 Las reuniones del Grupo serán convocadas por el Responsable del Archivo de Concentración, previa aprobación del Coordinador de Archivos del CENAM.
- 5.3 Se podrán convocar a reuniones específicas, cuando exista la necesidad de someter a aprobación o revisión de documentos o aspectos relevantes en materia de archivos; o cuando los integrantes del Grupo lo soliciten por algún tema relevante a tratar.
- 5.4 Para cada sesión se enviará una convocatoria con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada.
- 5.5 En la convocatoria se incluirá el orden del día junto con los documentos correspondientes para cada sesión.





- 5.6 Para el desarrollo de la sesión, se deberá contar con la presencia de por lo menos la mitad de sus integrantes más uno. Invariablemente, se deberá contar con la asistencia del Coordinador de Archivos del CENAM y el Responsable del Archivo de Concentración en cada sesión.
- 5.7 Conforme al objetivo del Grupo, se podrán integrar grupos de trabajo específicos al interior de este, con el fin de analizar y proponer aspectos que, por su naturaleza requieren de una investigación detallada en alguna materia, previo a presentar una propuesta al pleno del Grupo.
- 5.8 Los asuntos que se pongan a consideración del Grupo, una vez discutidos, serán aprobados por la votación mayoritaria de los miembros presentes y, en caso de empate, el Coordinador de Archivos del CENAM tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- 5.9 De cada reunión se levantará una minuta, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará en un plazo de diez días hábiles a partir de ser recibida para su revisión y comentarios.

**6. Integración del Grupo:**

El artículo 50 de la Ley establece que, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de las áreas:

- Jurídica
- Planeación y/o mejora continua
- Coordinación de archivos
- Tecnologías de la información
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

En tal sentido, en el caso del CENAM, el Grupo estará integrado por los responsables de las siguientes áreas:

- La Subdirección Jurídica
- La Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad
- El Coordinador de Archivos
- La Dirección de Informática y Comunicaciones
- La Dirección General de Servicios Tecnológicos, como Unidad de Transparencia
- El Órgano Interno de Control en el CENAM
- Los Responsables de los archivos de trámite de:
  - Dirección General
  - Dirección General de Administración y Finanzas
  - Dirección General de Metrología Eléctrica
  - Dirección General de Metrología Física
  - Dirección General de Metrología de Materiales

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*





- o Dirección General de Metrología Mecánica
- o Dirección General de Servicios Tecnológicos

Lo anterior, de conformidad con las designaciones formalizadas para cada una de dichas áreas.

## 7. Funciones del Grupo

Conforme al artículo 52 de la Ley, son funciones del Grupo las siguientes:

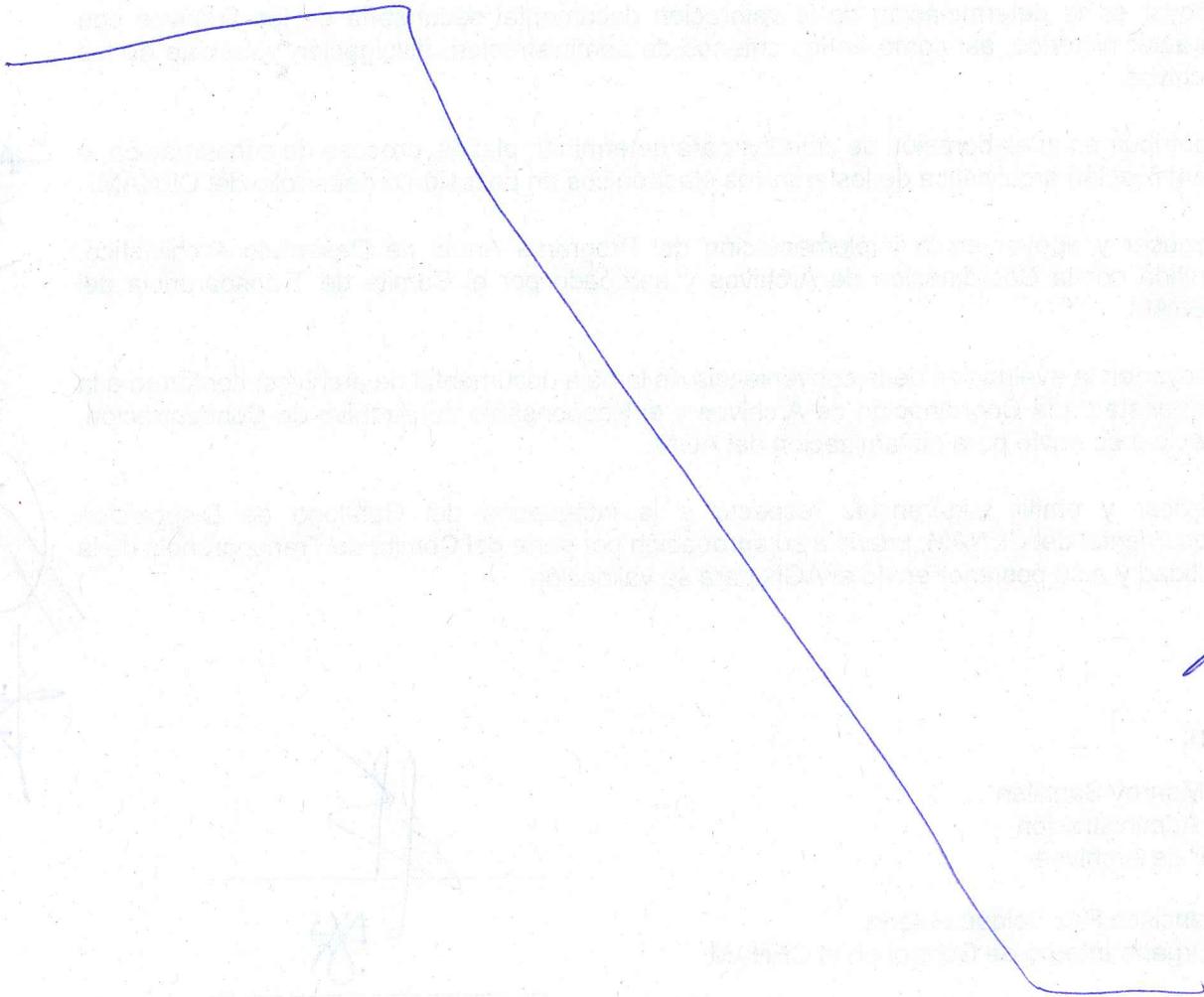
- 7.1 Deberá formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- 7.2 Formulará las referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
- a) Procedencia. Considera que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida,
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al





programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- 7.3 Verificará que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- 7.4 Validará que las fichas técnicas de valoración documental incluyan y respeten el marco normativo que regula la gestión institucional;
- 7.5 Validará la realización de procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- 7.6 Apoyará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental



Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including the name 'G. I. de A. de M.' and other illegible scribbles.



Small handwritten signature or mark at the bottom center of the page.

Small handwritten marks or initials at the bottom right corner of the page.



**8. Responsabilidades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario**

Los integrantes del Grupo deberán:

- Apoyar en la integración de las fichas técnicas de valoración, identificando y determinando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de las funciones del CENAM, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- Colaborar en la determinación de los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y disposición final de las series documentales que se producen en CENAM.
- Auxiliar a la Coordinación de Archivos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la entidad, a través de la revisión y validación de los criterios para la valoración documental, integración de series documentales y los documentos de control archivístico.
- Apoyar en la determinación de la valoración documental secundaria de los archivos con carácter histórico, así como en los criterios de administración, divulgación y rescate de los archivos.
- Contribuir en la elaboración de criterios para determinar, plazos, proceso de conservación, e identificación archivística de los archivos electrónicos en posesión o desarrollo del CENAM.
- Conocer y apoyar en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por la Coordinación de Archivos y aprobado por el Comité de Transparencia del CENAM.
- Apoyar en la evaluación de la conveniencia de la baja documental de archivos, conforme a la propuesta de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, previo a su envío para dictaminación del AGN.
- Revisar y emitir sugerencias respecto a la integración del Catálogo de Disposición Documental del CENAM, previo a su aprobación por parte del Comité de Transparencia de la entidad y a su posterior envío al AGN para su validación.

**Aprueban:**

Lic. Rafael Monroy Santillán  
Director de Administración  
Coordinador de Archivos

Dr. José Francisco Paz Soldán Guerra  
Titular del Órgano Interno de Control en el CENAM

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and initials]*



Lic. Ignacio Martín Watson Hernández  
Titular del Área de Responsabilidades del OIC

Lic. Silvia Navarro Román  
Subdirectora Jurídica

M. en C. Rubén Jhonatan Lazos Martínez  
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

C. Irma Durón Ángeles  
Responsable de Seguimiento del Sistema Gestión de la Calidad

M. en C. Francisco Javier Flamenco Sandoval  
Director de Informática y Comunicaciones

Ing. Rafael Baltazar Tello  
Responsable de Archivo de Trámite  
Subdirección de Informática

Dr. Hugo Gasca Aragón  
Coordinador de Gestión

M. en C. César de Jesus Cajica Gómez  
Director General de Servicios Tecnológicos

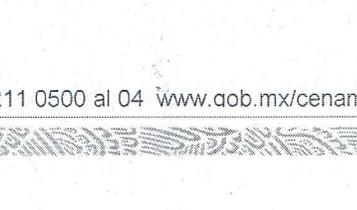
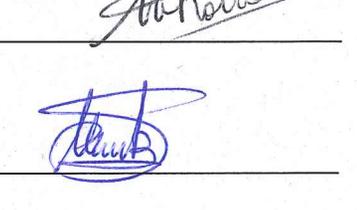
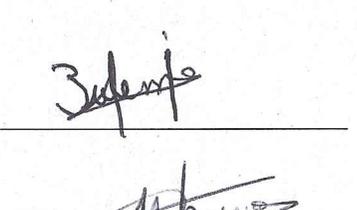
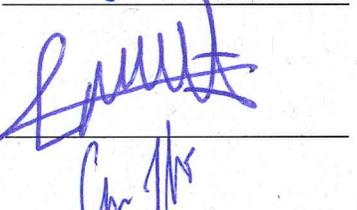
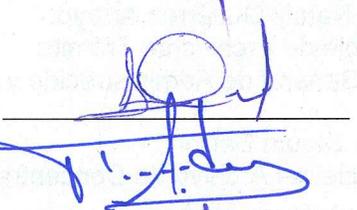
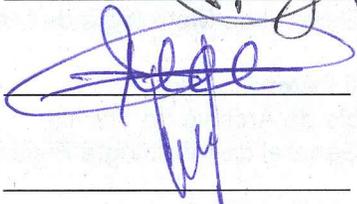
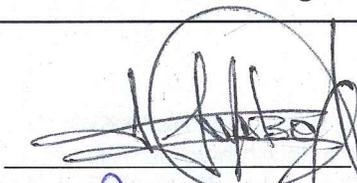
Lic. Delia Carrillo Escobedo  
Responsable del Archivo de Trámite  
Dirección General de Servicios Tecnológicos

Lic. Gloria Tejas Villalón  
Responsable de Archivo de Trámite  
Dirección General

Ing. Eva Zulema Anaya Jiménez  
Coordinador Administrativo de Organización, Calidad y Programas Especiales  
Dirección General de Administración y Finanzas

C. Micheline Marcelle Marie Thomas Baudic  
Responsable de Archivo de Trámite  
Dirección General de Metrología Eléctrica

Ing. Marina Santiago Martínez  
Responsable de Archivo de Trámite  
Dirección General de Metrología Mecánica



8/11



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



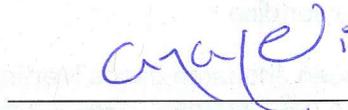
**CENAM**  
CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

**Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario (G.I) en materia de archivo del Centro Nacional de Metrología**

C. Heriberto Rodríguez Monsalvo  
Responsable de Archivo de Trámite  
Dirección General de Metrología de Materiales



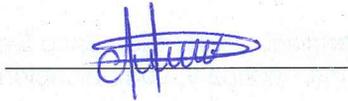
Lic. Anayeli Pérez Carrillo  
Responsable de Archivo de Trámite  
Dirección General de Metrología Física



Ing. Celsa Nataly Gutiérrez Arroyo  
Responsable de Archivo de Trámite  
Dirección General de Administración y Finanzas



C. Alondra Olguín Barrón  
Responsable del Archivo de Concentración



**Fecha de elaboración: 11 de agosto de 2021**

