Criterios de Valoración Documental de los Archivos del Centro Nacional de Metrología 2022

Índice

1. Introducción 2
2. Alcance 3
2.1. Objetivo general 3
2.2. Objetivos específicos. 3
3. Marco Normativo 4
3.1. Leyes 4
3.2. Reglamentos 4
3.3. Acuerdos 5
3.4. Códigos 5
3.5. Otras disposiciones 5
4. Definiciones 5
5. Notaciones 7
6. Identificación de expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 7
6.1. Proceso de identificación 7
6.2. Ordenación física y señalización 8
6.3. Ordenación interna de los expedientes 8
6.4. Ordenación de las Series Documentales 8
6.5. Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser: 8
7. Valoración documental 9
a) Valores primarios 9
b) Valores secundarios 11
c) Destino Final 12
d) Valores históricos 13
8. Aprobación y vigencia del documento 14

1. Introducción

Conforme lo establece la Ley General de Archivos, en el artículo 1, es obligación de todos los organismos públicos, entre ellos el Centro Nacional de Metrología, CENAM, el dar atención a sus principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión, siendo fundamental, para cumplir con dicha obligación, el contar con criterios claros para la identificación de los archivos que tienen un valor documental, tema fundamental sobre el cual se centra el presente documento.

En tal sentido, la valoración documental es definida como, "… *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*" (Ley General de Archivos Artículo 4, fracc. LIX).

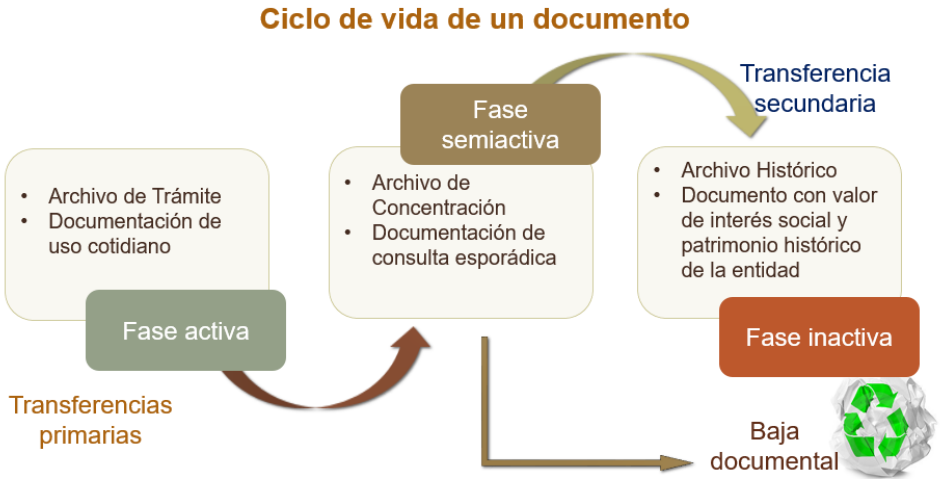
Al respecto, Cermeno Martorell (2011) afirma que "… *la atribución de valor a los documentos se realiza esencialmente mediante la asignación de criterios. Estos no son más que una medida, una norma o una pauta que se emplea para discernir las series documentales valiosas de aquellas que no lo son tanto*" (p. 215 y ss.).

Se puede afirmar, entonces, que la identificación precede a la valoración y a la selección, siendo el objeto del proceso de valoración las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental, considerando que los documentos son los que tienen la asignación de valores.

Recordemos que los expedientes por tema repercuten en las series, puesto que son documentos producidos bajo una misma función o atribución. Las series permiten controlar la producción documental con base en la teoría archivística del ciclo vital de los documentos, conforme al funcionamiento de la institución productora y, posteriormente, su función informativa, con el fin de establecer claramente el proceso de conservación de los archivos en el tiempo.

Bajo dicho contexto, los criterios de valoración deben retomar dicho contexto y el **Ciclo de Vida** de los documentos, considerando el tiempo que se establece desde su creación hasta su disposición final, el cual se divide en tres fases:

- Fase activa, se encuentra en el área generadora de la documentación (archivo de trámite);
- Fase semiactiva, de acuerdo con su valoración se realiza una transferencia primaria del archivo de tramite al de concentración; y
- Fase inactiva, igualmente de acuerdo con su valoración se realiza una transferencia secundaria del archivo de concentración al histórico.



2. Alcance

Los presentes criterios son de aplicación general en todas las unidades administrativas del CENAM que generan documentos y expedientes como producto de sus actividades, de conformidad con las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental.

2.1. Objetivo general

Establecer los criterios que permitirán a las diferentes áreas del CENAM conocer la forma en que se debe realizar el tratamiento integral de la documentación que generen, identificando lo que efectivamente tiene un valor documental para su organización y conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la entidad, validado por el AGN, con el fin de llevar a cabo las acciones para su disposición final o conservación definitiva.

2.2. Objetivos específicos

- Establecer la metodología para la recepción, producción, organización, conservación, localización y seguimiento de los archivos del CENAM hasta su disposición final.
- Identificar la documentación con valor para su conservación en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Determinar las actividades esenciales a realizar por los responsables de la coordinación de archivos, del control de gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme al ciclo de vida de la documentación.

3. Marco Normativo

De acuerdo con las principales leyes y normas vigentes en las que se fundamenta el actuar del CENAM, en lo que tiene que ver con los criterios de valoración y disposición documental, son aplicables los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.1. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley General de Archivos
-
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley de Comercio Exterior
- Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas
- Ley de Firma Electrónica

3.2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de las entidades paraestatales
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

3.3. Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

3.4. Códigos

- Código Penal Federal

3.5. Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología.
- Manual de Organización del Centro Nacional de Metrología.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, el derecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sea útiles.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

4. Definiciones

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por cada área.
III. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, los cuales permaneces en él hasta su destino final.
IV. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área o unidad generadora.
V. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, conforme al ciclo de vida de los documentos.

VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

VII. **Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

VIII. **Coordinación de Archivos:** titular de la Dirección de Administración del CENAM.

IX. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área.

X. **Documentos de archivo electrónico:** al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

XI. **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cada área o unidad generadora.

XII. **Expediente electrónico:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.

XIII. **Formato electrónico:** a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información.

XIV. **Funciones adjetivas:** son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica interna, entre otros.

XV. **Funciones sustantivas:** son aquellas que posee cada entidad, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros organismos.

XVI. **Grupo interdisciplinario:** equipo de profesionales de la entidad integrado por el Director de Administración como Coordinador de Archivos, los Titulares de: las Subdirección Jurídica, del Sistema de Gestión de la Calidad, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

XVII. **Inventarios Documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XVIII. **Muestreo:** Es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

XIX. **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico.

XX. **Responsable de Archivo:** persona(s) designada(s) por el responsable de la Unidad Administrativa, responsable(s) del(los) archivo(s) de trámite correspondiente(s).

XXI. **Sistema:** sistema automatizado de gestión y control de documentos al que se refiere el párrafo primero del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos.

XXII. **Soporte:** al medio físico en el que se encuentra la información.

XXIII. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXIV. **Unidad Administrativa:** de conformidad con la estructura orgánica del CENAM, son unidades administrativas: la Dirección General, las Direcciones Generales de Área, Dirección y de Área y Subdirecciones.

XXV. **Valor administrativo:** es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas del CENAM.

XXVI. **Valor contable o fiscal:** es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas del CENAM, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad.

XXVII. **Valor histórico:** es la condición de los documentos que han adquirido valores útiles que constituyen la memoria histórica del CENAM.

XXVIII. **Valor legal:** es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas del CENAM.

5. Notaciones

- **AGN.** Archivo General de la Nación.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **CENAM.** Centro Nacional de Metrología.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **GI.** Grupo Interdisciplinario.
- **LFTAIPG.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

6. Identificación de expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental

Tomando como base fundamental el Catálogo de Disposición Documental, como primera actividad en materia de archivos las áreas generadoras de la documentación en el CENAM, los responsables de los archivos de trámite deberán revisar y ajustar sus expedientes conforme a las series comunes y sustantivas que comprende, llevando a cabo las siguientes actividades:

6.1. Proceso de identificación

Cuando una área o unidad generadora recibe o crea un documento, se debe realizar lo siguiente:

- Identificar a qué expediente pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.
- Identificar a qué serie documental pertenece el expediente. Esta operación facilitará la clasificación.
- Seleccionar la serie del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento. Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.

6.2. Ordenación física y señalización

Una vez que un documento, recibido o producido por un área generadora, ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se procederá con su ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta o soporte correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales, para facilitar su rápida localización, incluyendo la elaboración e identificación con la portada correspondiente conforme al formato 310-AC-FO.002.

6.3. Ordenación interna de los expedientes

- Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas, de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.
- De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
- Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, videos, memorias SD-USB, entre otros) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de este, dejando evidencia dentro del expediente de la relación de estos con los datos de su localización.

6.4. Ordenación de las Series Documentales

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores, estantes o el medio de soporte en el que se encuentren.

6.5. Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser:

- Orden cronológico:

Ejemplo: expedientes de reuniones (minutas): año, mes y día.

- Orden cronológico y alfabético:

Ejemplo: correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de clientes, proveedores, entidades y/o dependencias, entre otros.

- Orden alfabético:

Ejemplo: expedientes personales: nombres de personas físicas.

- Orden numérico:

Ejemplo: documentación contable: número de control del expediente, documentos correspondientes a un mismo ejercicio económico.

7. Valoración documental

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con la finalidad de poder establecer y seguir sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

a) Valores primarios

Cada área generadora de documentación en el CENAM, conforme a las disposiciones normativas en la materia, es considerada un área de archivo de trámite, la cual, conforme lo establece el artículo 30 de la Ley General de Archivo, tiene las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

En tal sentido, los tipos de valor documental primario que se deben tener en un área de archivo de trámite son los siguientes:

Valor documental	Criterio
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del CENAM, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: • Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero.

Valor documental	Criterio
	• Cuentan con un término de prescripción especifico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. • Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. • Contienen disposiciones emitidas por la entidad.
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: • Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. • Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. • Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: • Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. • Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.

Tomando como base las funciones y los tipos de documentos por existir en un área de archivo de trámite, una de sus atribuciones principales es la de identificar la documentación que tiene valor documental para su identificación y conservación en su mismo archivo de trámite, la cual debe ser aquella que cumple alguna de las siguientes características:

- Son el reflejo del cumplimiento de sus atribuciones, específicamente el resultado de la implementación de sus procedimientos, instructivos de trabajo o demás documentos que establezcan sus actividades.
- Dan evidencia de la atención de los aspectos normativos que le son aplicables, conforme a sus atribuciones.
- Representan la atención de peticiones formales específicas, de conformidad con su alcance e implicaciones.

Cabe señalar, que los tiempos de conservación de los expedientes y documentos en el archivo de trámite están establecidos en el CADIDO, los cuales al expirar serán sujetos de su valoración para una transferencia secundaria, de conformidad con lo señalado en el siguiente apartado.

b) Valores secundarios

De conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Archivo “Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso del CENAM, sólo existe un archivo de concentración, el cual depende del Coordinador de Archivos y director de Administración, quien es el responsable de vigilar y atender dichas funciones.

Recordando el Ciclo de Vida de los documentos, al pasar un expediente, debidamente identificado e inventariado, al Archivo de Concentración, la valoración documental debe permitir identificar con precisión aquella documentación que persiste de manera permanente, que puede posteriormente ser objeto de su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

En tal sentido, los criterios para definir el valor secundario son:

Valor documental	**Criterio**
Testimonial	Se considera que una serie o expediente puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones: • Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. • Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. • Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
Informativo	Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones: • Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. • Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.

Para definir el valor documental de una serie o expediente, deberá también considerarse los siguientes elementos particulares de análisis tales como:

- La ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional;
- El carácter de su función (adjetiva o sustantiva);
- La existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos;
- La suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento;
- Entre otros elementos que el Grupo Interdisciplinario establezca o decida para dicho fin.

c) Destino Final

Una vez que un expediente o documentación ha cumplido con su fase semiactiva (archivo de concentración) y se debe definir su posible transferencia secundaria al archivo histórico o su posible eliminación, es indispensable realizar una selección sistemática de los archivos de tramite o concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito.

Para definir su destino final se debe considerar lo siguiente:

- Eliminación: Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.
- Conservación completa: Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.
- Conservación selectiva: Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual.

d) Valores históricos

La Ley General de Archivo, en su artículo 32, nos indica que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

En tal sentido, en el CENAM conforme a la designación emitida por el titular de la entidad, se cuenta con un responsable de archivo histórico que da seguimiento al cumplimiento de dichas funciones en colaboración con el Coordinador de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Es importante precisar, que cuando a un documento o expediente se le da el valor histórico se le considera la fuente original de cierta información o tema, estando en edad inactiva ya que su consulta suele ser poco frecuente, siendo su contenido utilizado esencialmente para fines de investigación científica y técnica.

Los documentos o expedientes con valor histórico resguardan valores secundarios:

- Evidenciales, son los que muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro podemos englobar a las leyes, reglamentos, decretos, entre otros, considerados base de la historia institucional.
- Testimoniales, nos muestran la evolución de las instituciones, se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas de la institución.
- Informativos, documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa, entre otros.

En esta última etapa del Ciclo de Vida, los documentos de archivos no se podrán considerar como reservados o confidenciales.

8. Aprobación y vigencia del documento

El presente documento entrará en vigor una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del CENAM.

Fecha de inicio de vigencia: 10 de noviembre de 2022