

CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

1. INTRODUCCIÓN

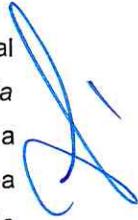
De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, es obligación de todos los sujetos obligados de la propia Ley, entre ellos el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, el dar atención a los principios y bases generales para la organización, administración, conservación, y preservación homogénea de los archivos y la documentación que genere, reciba, tramite, gestione o tenga en posesión, siendo fundamental, para cumplir con dicha obligación, el contar con criterios claros para la identificación de los archivos que tienen un valor documental.

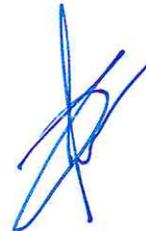
En la definición de los señalados criterios, debe térnense claridad respecto de lo que se entiende por valoración documental, en ese sentido, para el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, consiste en la actividad que dirigida al estudio e identificación de los valores documentales, es decir, al análisis y determinación de aquellas particularidades que presentan los documentos y que les confieren características específicas para su debido tratamiento en los archivos institucionales (trámite, concentración o histórico), actividad cuya finalidad es la de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, y la correspondiente disposición documental.

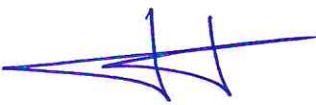
Así, en concordancia con la Ley General de Archivos, que considera a la valoración documental como el "...instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.", la acción de otorgar uno u otro valor a los documentos requiere de ser realizada mediante la asignación de criterios predefinidos, los cuales establecen medidas, normas o pautas a emplearse para discernir las series documentales valiosas de aquellas de las cuales se puede prescindir en un momento dado.

Es importante dejar claro que en el proceso de valoración documental la identificación precede a la selección y ésta a la valoración; y que el objeto de análisis de dicho proceso es el contenido de las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental, partiendo de la consideración de que *son los documentos agrupados en expedientes* los que tienen la asignación de valor, y no las series per sé, baste a ello recordar que los expedientes por tema son los que 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, atendiendo al funcionamiento de la institución productora, es decir en el ejercicio cotidiano de las funciones y atribuciones asignadas al Instituto Tecnológico Superior de





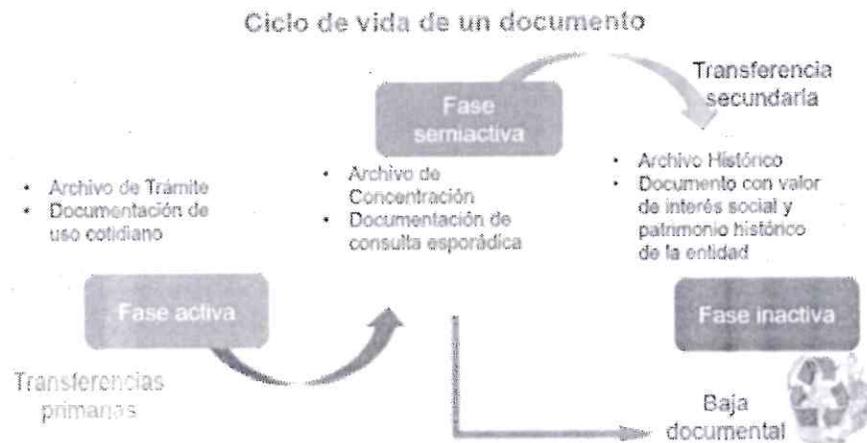



Xalapa; para, posteriormente, atender a su función informativa, lo que permite al sujeto obligado al establecimiento claro de sus procesos de valoración y conservación de los archivos.

Es en este contexto, que se emiten y presentan los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los Archivos del ITSX, los cuales atienden tanto al funcionamiento de la institución como al Ciclo de Vida de los documentos, considerando el tiempo que se establece desde su creación hasta su disposición final, ciclo que se visualiza en tres fases:

1. Fase activa, el documento se encuentra en el área generadora, receptora o que gestiona la serie documental de que se trate (archivo de trámite);
2. Fase semi activa, el documento de acuerdo con su valoración ha sido transferido del archivo de tramite al de concentración; y
3. Fase inactiva, el documento, de nueva cuenta, de conformidad con su valoración ha sido transferido del archivo de concentración al histórico.

Resulta de suyo importante destacar que aquellos documentos cuya valoración no se corresponde con los criterios asignados a los valores secundarios, deberán tener como destino final su baja documental o eliminación.



2. ALCANCE

Los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa (ITSX), son de aplicación general en todas las unidades administrativas que integran el mismo y generan documentos y expedientes como producto de sus actividades, de conformidad con las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivo general

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones to the left and above.]

Es objetivo de este instrumento establecer los criterios que permitirán a las diferentes áreas del ITSX conocer la forma en que se debe realizar el tratamiento integral de la documentación que generen, reciban, administren, gestiones, posean o custodien, seleccionando e identificando con claridad, para su organización y conservación, los documentos o expedientes que tienen efectivo valor documental, atendiendo siempre lo consensuado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad, instrumentos de control archivístico validados por el Archivo General del Estado, con el fin de llevar a cabo las acciones para su disposición final o conservación definitiva.

Objetivos específicos

- Establecer la metodología aplicable a la generación, recepción, organización, conservación, localización y seguimiento de los archivos del ITSX hasta su disposición final.
- Identificar la documentación con valor efectivo 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 conformidad con el marco jurídico administrativo en que se enmarcan y fundamentan las funciones, atribuciones y obligaciones del ITSX, en lo relacionado con los criterios de valoración y disposición documental, resultan aplicables:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte;
- La Ley General de Archivos;
- La Ley General de Educación;
- La Ley General de Educación Superior;
- La Ley de Ciencia y Tecnología;
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave;

- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- La Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (de aplicación supletoria, art. 3 LGA);
- El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz (de aplicación supletoria, art. 3 LGA);
- El Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz;
- Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- Los manuales de organización y procedimientos de las diversas áreas generadoras de información del ITSX; y,
- En lo aplicable:
 - Los Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
 - Los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos; y,
 - Los Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Administración de documentos: al 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.

Archivo: al conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por cada área.

Archivo de concentración: la 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.

Archivo de trámite: la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área o unidad generadora.

Archivo histórico: la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, conforme al ciclo de vida de los documentos.

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

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.

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

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 del ITSX que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

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.

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.

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

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, gestión jurídica interna, transparencia y protección de datos personales, gestión documental, entre otros.

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

Grupo interdisciplinario: equipo de profesionales de la entidad integrado por los Titulares de la Coordinación de Archivos, la Coordinación del Sistema de Gestión Integral, la Dirección de Planeación y Vinculación, el Departamento de Tecnologías de la información, la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las demás Unidades Administrativas productoras de la documentación, en el caso, la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Administrativos.

Certo

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)

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.

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

Responsable de Archivo: persona designada por el responsable de la Unidad Administrativa, como responsable del archivo de trámite correspondiente.

Sistema: Sistema interno de gestión y control documental del ITSX.

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

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).

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

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

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

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

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 ITSX.

5. NOTACIONES

- **CDD-ITSX.** Catálogo de Disposición Documental del ITSX.

- **CGCA-ITSX.** Cuadro General de Clasificación Archivística del ITSX.
- **GI.** Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX..
- **ITSX.** Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

6. IDENTIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

La primera actividad en materia de archivos de las áreas generadoras de documentación del ITSX, es cargo de los responsables de los archivos de trámite, quienes deberán revisar y ajustar sus expedientes conforme a las series comunes y sustantivas que comprende el Catálogo de Disposición Documental (CDD-ITSX), para ello realizarán las siguientes actividades:

<i>Actividad</i>	<i>Acciones</i>
Proceso de identificación	<p>Cuando una área o unidad generadora recibe o crea un documento, debe inmediatamente realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendiendo al CGCA-ITSX y su Carta descriptiva, Identificar a qué serie documental pertenece el expediente, a efecto de facilitar la clasificación; 2. En la selección de la serie correspondiente, se debe proceder desde los niveles más específicos a los más generales del CGCA-ITSX, así, para asignar una serie, deberá primero descartarse que el documento no corresponde a una subserie; y, 3. Identificar a qué expediente pertenece dicho documento; es importante determinar si el expediente ya existe o si es necesario crearlo. <p>Una vez que un documento recibido o producido por un área generadora, ha sido identificado y clasificado el responsable del archivo de trámite deberá:</p>
<i>Ordenación física y señalización</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignarle el código correspondiente (<i>ver regla 13.c. de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del ITSX</i>); 2. Si el expediente o carpeta ya existe, ordenarlo en la misma o en el soporte correspondiente, si no existe, determinar si ordena la documentación en un folder o carpeta física, o en cualquier otro soporte; y, 3. Señalizar las carpetas de expedientes y series documentales, utilizando la portada o carátula correspondiente (<i>formato SIA-TP04</i>), lo que facilita su rápida localización.

Ordenación
interna de los
expedientes

Se establece el orden cronológico como criterio habitual o general de ordenación.

Los documentos se ordenan en las carpetas, folders o cualquier soporte, de forma que el documento más antiguo queda al principio o en la parte superior del expediente y el más reciente al final o en la parte inferior. Este criterio debe ser aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de las series y subseries del CGCA-ITSX.

Por excepción, atendiendo a las características de la documentación, podrán ser aplicados criterios de ordenación numérica o alfabética, por ejemplo: los expedientes de personal pueden ser ordenados atendiendo al orden alfabético del nombre o apellido del servidor público, o a su número de empleado; los expedientes únicos del alumnado, se ordenan de acuerdo con su número de control, las solicitudes de información pública, tramitadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordenan según el número de folio que se les asigna en la propia plataforma.

Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, videos, memorias SD-USB, entre otros) que pertenezcan a un determinado expediente, **se ordenarán según el criterio de integración física en el expediente**, adhiriéndolos, marcándolos o identificándolos de conformidad con las reglas 07.f y 13.d. de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del ITSX

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

Ordenación de las
Series
Documentales

Tipos de ordenación de las series documentales:

1. Orden cronológico; ejemplo: expedientes de reuniones: año, mes y día.
2. Orden cronológico y alfabético; ejemplo: correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de clientes o proveedores.
3. Orden alfabético; ejemplo: expedientes personales: nombres de personas físicas.
4. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CETA', 'M', and 'A']

Valores primarios

Cada área generadora de documentación en el ITSX, 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.

Para el cumplimiento de las mismas, los tipos de valor documental primario a considerar por las áreas con archivo de trámite son los siguientes:

<i>Valor documental</i>	<i>Criterio</i>
<i>Administrativo</i>	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del ITSX, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones
<i>Legal</i>	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero. Cuentan con un término de prescripción específico, 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.

<i>Fiscal</i>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <p>Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</p> <p>Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</p> <p>Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</p>
<i>Contable</i>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <p>Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.</p> <p>Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</p> <p>Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</p> <p>Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.</p>

Atendiendo a las funciones y a los tipos de documentos por existir en los archivos de trámite, una atribución principal es la de identificar la documentación que tiene valor documental, procediendo a su selección y conservación en el propio archivo.

Se considera *documentación con valor documental* aquella que cumple alguna de las siguientes características:

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

Los tiempos de conservación de los expedientes y documentos en los archivos de trámite y concentración se establecen en el CDD-ITSX; al espirar estos tiempos, los expedientes y documentos son sujetos a una nueva valoración hacia una probable transferencia secundaria.

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;

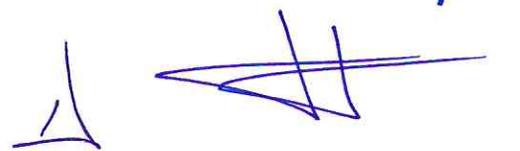
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the list, the word 'Cada' written vertically, and several other initials and marks at the bottom right of the page.

- 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 ITSX, sólo existe un archivo de concentración, el cual depende de la Coordinación de Archivos, área responsable de vigilar y atender las señaladas funciones.

Atendiendo al 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.

Se adoptan, como criterios para definir el valor secundario, los siguientes:



Valor documental	Criterio
Testimonial	<p>Se considera que una serie o expediente cuenta con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad siempre que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Legal	<p>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, tomarse en cuenta además que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Destino Final

Una vez que un expediente o documentación ha cumplido con su fase semiactiva (archivo de concentración) se debe definir su posible transferencia secundaria al archivo histórico o su posible eliminación, para ello es indispensable realizar una selección sistemática de los archivos de trámite 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.

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 ITSX realizados los procesos de selección y valoración correspondientes, el titular de la entidad deberá designar a la persona responsable del Archivo Histórico, que dará 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**, muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro se engloban las leyes, reglamentos, decretos, entre otros, considerados base de la historia institucional.
- **Testimoniales**, 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 DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

El presente documento entrará en vigor una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación documental del ITSX y deberán ser publicados en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del ITSX, consultable en: <https://www.itsx.edu.mx/itsx/sistema-institucional-de-archivos>

Fecha de inicio de vigencia: 18 de noviembre de 2024

The image contains several handwritten signatures and initials in blue ink. One large signature is on the right side, partially overlapping the section header. Below it is another signature. On the far right, there are two more signatures, one above the other. At the bottom right, there is a small, simple geometric drawing consisting of a triangle with a vertical line extending downwards from its top vertex.