

## Glosario de Términos

- I. **Administración de Documentos:** Metodología para planear, dirigir y controlar la producción, descripción organización, valoración y disposición, circulación, acceso y uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series, fondos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos archivísticos.
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- III. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- IV. **Archivo de Trámite:** Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina
- V. **Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional
- VI. **Baja o depuración documental:** Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con el Catálogo de disposición documental
- VII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una Unidad de Archivo Histórico. También se le conoce como Tablas de retención
- VIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional
- IX. **Ciclo vital de los documentos:** Fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa denominada Activa o de gestión de la información documental; una segunda fase, conocida como Semiactiva o de conservación precautoria de los documentos y una tercera etapa, Inactiva o histórica de los testimonios documentales. El ciclo vital se reconoce también como la teoría de las tres edades de los documentos, a los que se da

tratamiento en los archivos de trámite, durante su primera edad, en el Archivo de Concentración, en la segunda edad, y en el Archivo Histórico, durante su tercera edad.

- X. **Conservación archivística:** Procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.
- XI. **Correspondencia:** Conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. **Comité de Archivos:** Organismo constituido por archivistas(también llamados Archiveros) y, en su caso, administradores para la coordinación de acciones o programas archivísticos dentro de una institución, mismo que está avalado por la legislación o normativa institucional oficial
- XIII. **Cuadro General de Clasificación archivística:** Modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones
- XIV. **Descripción Archivística:** Elaboración de una representación exacta de la Unidad de Descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido
- XV. **Disposición documental:** Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el Archivo de Trámite, será el Archivo de Concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de los mismos como Archivo Histórico o su eliminación, en caso de que carezcan de valores secundarios.
- XVI. **Documento o Unidad Documental Simple:** Todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado
- XVII. **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional

- XXVIII. **Documento electrónico:** Información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos a través de un tratamiento automatizado y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.
- XXIX. **Expediente o Unidad Documental compuesta:** Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite
- XX. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- XXI. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).
- XXII. **Sección:** Diferenciación y estratificación de un Fondo, dando lugar a grupos más específicos, formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones
- XXIII. **Serie documental:** conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de Archivos, pues agrupa en una categoría superior, a los expedientes individuales de un Archivo. Una función institucional puede dar lugar a la creación de varias series o subseries, éstas constituyen categorías subordinadas a la Serie de la que forman parte, pero se singularizan por dar cuenta de atribuciones específicas dentro de una función mayor. Las series constituyen divisiones elementales de las Secciones de un Fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños, que a más de sus afinidades concretas, presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.
- XXIV. **Sistema:** conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de fines o metas comunes
- XXV. **Sistema de Archivos:** Conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística
- XXVI. **Sistema Institucional de Archivos:** Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta Administración de los mismos, también conocido como Sistema Red de Archivos

- XXVII. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXVIII. **Ubicación topográfica:** Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.
- XXIX. **Unidad Administrativa:** Cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección General o equivalente y oficinas de mandos superiores (Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Subsecretarías, Secretarías, etc.)
- XXX. **Unidad Central de Correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como Oficialía de Partes.
- XXXI. **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- XXXII. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXXIII. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.