

Glosario

Archivo	El conjunto organico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades
Archivo de Concentracion	La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporadica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental
Archivo Histórico	La unidad responsable de la administración de documentos de conservacion permanente y que son fuente de acceso público.
Archivo de Trámite	La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
Área Coordinadora de Archivos	La instancia responsable de administrar la gestion documental y los archivos, asi como de coordinar las areas operativas del Sistema institucional de Archivos
Autenticidad	La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara
Baja Documental	La 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	El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
Ciclo Vital del Documento	Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
Clasificación Archivística	Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
Clasificación de la información	El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Glosario

Conservación	El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
Consulta de documentos	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.
Cuadro general de clasificación archivística	El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
Custodia	El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
Digitalización	La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
Disposición documental	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 la baja documental o transferirlos.
Distribucion	Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.
Documentos de archivo	El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
Fiabilidad	La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
Fondo	El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
Gestión documental	El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental

Glosario

Guía de archivo documental

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Grupo Interdisciplinario

El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Incorporación

El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

Instrumentos de consulta

Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Integridad

El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

Inventarios documentales

Los 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).

Legible

El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.

Lineamientos

Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos

Metadatos

El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso

Organización

Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Glosario

Producción e identificación	Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.
Programa anual de desarrollo archivístico	El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
Plazo de conservación	El 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 período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
Plazo de reserva	El periodo por el cual los sujetos obligados conforme a la ley general y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada, mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
Preservación digital	El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
Procedencia	Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes
Productor	La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.
Recepción	Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
Sección	Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Glosario

Sistematización	El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema institucional de archivos.
Soportes documentales	Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales entre otros.
Sujetos Obligados	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal.
Trámite	El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia Documental	El 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).
Trazabilidad	La cualidad que permite a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos