

GLOSARIO

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones o en el desarrollo de sus actividades

Documento de archivo: registro material que documenta o da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones, con independencia de su soporte documental.

Soportes documentales: medios en los que se produce la información o que contienen la misma, siendo éstos escritos, impresos, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, holográficos, sonoros, visuales, etc.

Organización de archivos: actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo como parte integral de los procesos archivísticos.

Sistema institucional de archivos (SIA): conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Todos los sujetos obligados deberán contar con un sistema institucional de archivos, el cual operará a través de dos instancias normativas (la coordinación del SIA o área coordinadora de archivos y el Comité de Transparencia) y cinco operativas (la oficialía de partes o área de correspondencia, el archivo de concentración, el archivo histórico, los archivos de trámite de las áreas y el grupo interdisciplinario). conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Coordinación del SIA o área coordinadora de archivos: instancia normativa responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo de concentración: instancia o unidad operativa responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica (documentación semiactiva) y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria al archivo histórico o baja documental.

Los sujetos obligados contarán con un solo archivo de concentración, cuyo responsable será nombrado o designado por el titular del sujeto obligado o el titular del área especializada correspondiente, si es que ésta última está considerada en la estructura orgánica y/o en la normatividad aplicable.

Archivo histórico: instancia o unidad operativa responsable de la administración de los documentos de conservación permanente (documentación histórica) y que son fuente de acceso público.

Los sujetos obligados establecerán un archivo histórico, cuyo responsable será nombrado o designado por el titular del sujeto obligado o el titular del área especializada correspondiente, si es que ésta última está considerada en la estructura orgánica y/o en la normatividad aplicable.

Archivo de trámite: instancia o unidad operativa responsable de la administración de documentos de uso cotidiano o frecuente y necesario (documentación activa) para el ejercicio de las facultades, atribuciones de una área, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria al archivo de concentración.

En cada una de las áreas de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite a cargo de un responsable, quien será nombrado o designado por el titular del área.

Instrumentos de organización, control y consulta archivística: los cuadros, catálogos, guías e inventarios que reflejan la organización de los archivos (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple archivos o guía de archivo documental, inventarios documentales, etc.)

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento que refleja la estructura del archivo de un sujeto obligado a través de secciones y series documentales, con base en sus facultades, atribuciones o funciones.

Catálogo de disposición documental: instrumento que refleja el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental de las secciones y series del cuadro general de clasificación archivística.

Guía simple de archivos o guía de archivo documental: instrumento que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Inventarios documentales: instrumentos 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)

Valoración documental: actividad consistente en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y/o fiscales en los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

Transferencia documental: 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).

Plazo de conservación: 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 plazo de reserva que se establezca al reservar la información de conformidad con lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Plazo de reserva: periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública y demás normatividad aplicable (lineamientos en materia de clasificación y desclasificación), clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas o motivos que dieron lugar u origen a dicha clasificación.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con la denominación, razón social o nombre de éste último.

Sección: las divisiones del fondo basadas en las facultades, atribuciones o funciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma facultad, atribución o función y que versan sobre una materia o asunto específico.