



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

**ARCHIVO:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución. Los archivos de los Sujetos Obligados conservan la información documental (oficios, circulares, estudios, informes, actas, manuales, memorias, entre otros), que tenga utilidad administrativa o histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovecharlos con diversos propósitos.

**ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS:** Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

**ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

**ARCHIVOS HISTÓRICOS:** Sus acervos se integran por aquellos documentos seleccionados provenientes básicamente de los archivos administrativos de concentración, que dejaron de tener valores primarios y por ende concluyeron su período de vida útil administrativa, pero que aún conservan valores secundarios que dan testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del Sujeto Obligado. Su función es ser el receptáculo de todos aquellos documentos relevantes sobre la Historia Estatal, que ya no tienen un uso o utilidad administrativa y que, de acuerdo con las normas aplicables de caducidad y otras disposiciones relativas a la administración de documentos, se consideran susceptibles de ser consultados por la población en general.

**ARCHIVOS DE TRÁMITE:** Su acervo se integra por aquellos expedientes o documentos que se encuentran en su vida activa, cuyo uso y control es necesario hasta el término de su utilidad administrativa, dentro del área que los reúne en razón de su actividad.

**ÁREA TRAMITADORA:** Unidad Administrativa responsable de atender y resolver los asuntos de acuerdo a las instrucciones para su trámite.

**ASUNTO:** Contenido específico de cada una de las unidades documentales de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integradas. También es, tema, motivo, argumento de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**DEPURACIÓN:** Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

**DOCUMENTO:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**DESTINO FINAL:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**DOCUMENTACIÓN ACTIVA:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

**DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

**DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

**DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO:** Aquél que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso cuyas características y utilidad residen en la información que contiene para apoyar las tareas asignadas.  
Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Disposición final de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, guardados conforme a un orden lógico.

**EXPURGO:** Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas y borradores carentes de formas y sellos).

**GLOSA:** Consiste en la verificación de una adecuada organización de la documentación dentro de un expediente, siguiendo una secuencia lógica de integración amparada en el principio de procedencia y orden original incluyendo procesos de foliación y anotaciones que se consideren pertinentes para el control de la documentación.

**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).

**LEGAJO:** Conjunto de información adicional de un expediente.

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que les dio el área productora de los mismos.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una dependencia, unidad, área o persona determinada, sin mezclarlos.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Material físico en el que se registra la información (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**TRANSFERENCIA:** Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite hacia el Archivo de Concentración y de éste al Archivo Histórico. Esta actividad que se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

**VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS:** Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada.

Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los Sujetos Obligados que los generan.

Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales. Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.

**VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS:** Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

