

ABC

DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Director General **Carlos Enrique Ruiz Abreu**

Directora de Desarrollo Archivístico Nacional **Mireya Quintos Martínez**

Directora de Preservación del Patrimonio Documental **Mariana B. Gayosso Martínez**

Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental **Marlene Pérez García**

Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones **Luis Jaime González Pliego Saldaña**

Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos **Marco Palafox Schmid**

Director de Administración **Simón Andrés Medina Delgadillo**

Coordinación editorial: José Samuel Guzmán Palomera

Diseño, formación y portada: Daniela Cristina Velasco Vázquez
y Karla Aurora Torres Pacheco

Revisión técnica y validación de los términos: Cristina Zárate Romero y Dara Araceli Valencia Hernández

Cuidado de la edición: Karen Madelaine Olivos Alcántara

ABC de términos archivísticos

Mireya Quintos Martínez, Cristina Zárate Romero y José Samuel Guzmán Palomera

D.R. © 2022

Archivo General de la Nación

Eduardo Molina 113

Colonia Penitenciaría

Alcaldía Venustiano Carranza

15280, Ciudad de México

Primera edición digital: Diciembre de 2022

ISBN en trámite

DERECHO DE USO

Se permite la reproducción, publicación, transmisión y difusión en cualquier modo o medio de cualquier parte del material contenido en el archivo (únicamente texto sin imágenes) sin alterar o modificar el original, con fines de referencia y/o reproducción, académicos o educacionales, con excepción de los personales o comerciales, citando la fuente de referencia y otorgando el crédito correspondiente al autor y al editor.

Índice

Presentación	6		
Introducción	8		
Aa			
Administración de archivos	10		
Archivo	10		
Archivo de Trámite	10		
Archivo de Concentración	11		
Archivo Histórico	11		
Archivonomía	11		
Archivología	11		
Archivística	11		
		B	
		Baja documental	12
		Biodeterioro	12
		C	
		CADIDO-Catálogo de Disposición Documental	13
		CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística	13
		Catalogación	14
		Ciclo vital del documento	14
		Clasificación archivística	14
		Conservación	15

Dd

Descripción	16
Destino final	16
Deterioro	17
Digitalización	17
Diplomática	17
Diplomática-Caracteres externos	17
Diplomática-Caracteres internos	18
Documentos de Apoyo Informativo (DAI)	18
Documento de archivo	18
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	18
Documento histórico	19
Documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos	19

Ee

Expediente	20
Expurgo documental	20

Ff

Fondo documental	21
------------------	----

Gg

Gestión documental	22
Guía de archivo documental	22

Ii

Instrumentos de control y consulta archivística	23
Inventario documental	23
Inventario topográfico	23

Mm

Microfilm	24
-----------	----

Pp

Paleografía	25
Patrimonio documental	25
Preservación	26

Principio de orden original 26

Principio de procedencia 26

Rr

Repositorio 27

Reprografía 27

Restauración 28

Ss

Sección documental 29

Serie documental 29

Sistema Institucional de Archivos 29

Soporte documental 30

Sujeto Obligado 30

Tt

Transferencia primaria 31

Transferencia secundaria 31

Vv

Valoración documental 32

Valores primarios 33

Valores secundarios 33

Vigencia documental 34

Violaciones graves a derechos humanos 34

Apuntes para diferenciar

Diferencia entre archivo, repositorio y acervo 35

Diferencia entre conservación y preservación 35

Diferencia entre disposición documental y destino final 36

Bibliografía consultada 37

Presentación

La Ley General de Archivos es la máxima normatividad que dispone las bases para que todas las instituciones públicas del país produzcan y administren la información pública que se desprende del uso de recursos públicos a través del ejercicio de sus funciones y atribuciones, la cual queda registrada en documentos de archivo que deben ser administrados, organizados y conservados en términos uniformes con la finalidad de asegurar que, en todo el país, la información sea fácilmente identificada, accesible y que siempre esté disponible.

Esta ley cobró vigencia el 15 de junio del 2019 y, a partir de entonces, el Archivo General de la Nación (AGN) emprendió una titánica labor para sensibilizar a las autoridades y a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno, de los tres poderes, de los organismos constitucionales autónomos y partidos políticos en todo el territorio nacional sobre la relevancia de aplicar la Ley General de Archivos ante un enorme rezago que enfrentan los archivos del país por la falta de especialistas en la materia dentro de las instituciones públicas, la falta de recursos materiales y financieros para atender las obligaciones que define la legislación y, lo más lamentable, la falta de interés de los titulares de las instituciones.

Ante este escenario, y para contribuir a la cabal y correcta adopción de la Ley General de Archivos y su cumplimiento, en el AGN se han implementado diferentes estrategias para contribuir a la capacitación de las personas servidoras públicas que tienen a su cargo las obligaciones archivísticas en sus instituciones, pues si bien desde el 2012 ya había un antecedente en la materia con la Ley Federal de Archivos, la cual permitió iniciar con la construcción de una cultura archivística, la Ley General de Archivos amplió el espectro de Sujetos Obligados, que pasaron de ser poco más de 300, solo en el ámbito federal, a más de 12 000 en todo el país.

Es cierto que la Ley General de Archivos mantiene muchos de los preceptos de su antecesora, pero se introducen importantes cambios en el paradigma de la gestión documental, se refuerza la conformación y el papel del Sistema Nacional de Archivos, su articulación con los Sistemas Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción y considera la conformación de los Sistemas Locales de Archivos en cada entidad federativa.

Para poder capacitar a este nuevo universo de Sujetos Obligados y continuar alimentando el conocimiento y la experiencia que se venía desarrollando en la federación, en el Archivo General de la Nación cada año se imparte un programa

de capacitación archivística, se otorga un periodo de asesorías archivísticas gratuitas y, a partir del 2023, ofrecerá una serie de materiales didácticos, además de cursos gratuitos, que les permitirán a las personas servidoras públicas iniciar y reforzar sus labores archivísticas y de gestión documental, así como adentrarse al entendimiento de sus propias responsabilidades ante la Ley General de Archivos.

En este contexto, fue necesario realizar el ABC de términos archivísticos como pieza clave y medular para aprender el conocimiento archivístico y esperamos que se convierta en una obra de cabecera tanto para las personas servidoras públicas involucradas con la gestión documental y la administración de archivos como para cualquier persona interesada en conocer los conceptos básicos de estas disciplinas y entender el buen manejo de los documentos de archivo.

Seguiremos impulsando la cultura archivística en el sector público hasta que se convierta en una práctica natural y cotidiana en todas las dependencias y entidades públicas de México.

Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General
Archivo General de la Nación

Diciembre del 2022

Introducción

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 15 de junio del 2019, el Archivo General de la Nación (AGN), desde la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, ha mantenido un incesante programa de acompañamiento de los Sujetos Obligados para contribuir a la profesionalización archivística de las personas servidoras públicas involucradas en tareas archivísticas, así como al desarrollo de las competencias laborales que les permitan realizar su trabajo en total apego y cumplimiento de la normatividad vigente.

La Ley General de Archivos tiene como principal propósito homologar los criterios bajo los cuales las instituciones públicas de todo el país administran, organizan y conservan sus documentos, pero para lograr este cometido resulta indispensable uniformar términos, de tal manera que toda la comunidad archivística del país utilice un mismo lenguaje archivístico.

En este contexto, el Archivo General de la Nación ha trabajado en el ABC de términos archivísticos, obra que recoge 57 conceptos básicos que se encuentran presentes tanto en la normatividad archivística como en la práctica cotidiana y cuya comprensión resulta indispensable para entender las responsabilidades que las y los servidores públicos deben asumir.

En 2021, el AGN, en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), publicó el Diccionario de Archivos, una obra con un fuerte carácter técnico e histórico en la que 18 especialistas en la materia archivística analizamos y desmenuzamos 53 conceptos concernientes a la archivística y su relación con la gestión y el acceso a la información pública. Posterior a su publicación, identificamos la conveniencia de continuar por esta línea para fortalecer el entendimiento de la gestión documental y la administración de archivos, pero ahora con una obra de carácter más práctico y orientada a toda persona servidora pública.

En cuatro años de recorrer los archivos del país, tanto estatales como, principalmente, municipales, nos hemos encontrado con un escenario muy adverso para lograr la cabal implementación de la Ley General de Archivos: la carencia de personal especializado y suficiente en las instituciones públicas. Esto deriva en un déficit de profesionales en la materia dentro de las dependencias y entidades públicas en todos los niveles de gobierno causado en su mayoría por la falta de mecanismos de aprendizaje y profesionalización suficientes para cubrir la demanda nacional.

Sin embargo, existe otra realidad donde hay personas servidoras públicas que hoy por hoy se encuentran ejerciendo tareas de gestión documental y administración de archivos y que no cuentan con formación o experiencia en materia archivística, pero, frente a esta condición, hemos encontrado en ellas, y lo debemos reconocer en toda su dimensión, un gran corazón, una gran pasión por los archivos y una gran sensibilidad y entendimiento sobre el valor que tienen los documentos públicos y la importancia de administrarlos, ordenarlos, cuidarlos y preservarlos en los términos que demanda la Ley General de Archivos.

Esta obra tiene como finalidad ser una herramienta más para asegurar que cualquier persona servidora pública, aunque no tenga antecedentes en el estudio o la práctica archivística, adquiera una noción completa y clara de la gestión documental y la administración de archivos, sus componentes y actividades, además, busca que tenga el bagaje mínimo necesario para comprender otros recursos pedagógicos y de información para continuar con su capacitación y dominio de la materia.

Sea, pues, este trabajo un trampolín para la comprensión de la gestión documental y la administración de archivos en las instituciones públicas.

Mireya Quintos Martínez
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional
Archivo General de la Nación

Diciembre del 2022



→ **Administración de archivos**

Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

→ **Archivo**

- Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.
- Sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación que ha sido producida o recibida por los Sujetos Obligados.
- Institución que preserva y difunde la memoria documental.

→ **Archivo de Trámite**

Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.

→ Archivo de Concentración

Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

→ Archivo Histórico

Es el lugar en donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

→ Archivonomía

Disciplina que establece las normas para organizar, conservar y administrar los archivos.

→ Archivología

Es la ciencia humanista que se ocupa de estudiar el inicio de la administración, organización, creación y desarrollo de los archivos, así como sus elementos legales y jurídicos y sus problemas teórico-históricos.

→ Archivística

Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.



B

→ **Baja documental**

Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

→ **Biodeterioro**

Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas, por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de la aclimatación de espacios para habitar.



→ CADIDO-Catálogo de Disposición Documental

Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes. En este formato se indican los valores documentales (la utilidad o el uso que tiene el documento), la vigencia (durante cuánto tiempo tiene efecto) y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que debe permanecer en el Archivo de Trámite y de Conservación, así como la manera en la que pasará al Histórico). Este formato se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y es uno de los instrumentos de control archivístico.

→ CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística

Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por una institución y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, las instituciones generan y recaban documentos que se integran en expedientes y que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por fondo, sección, serie y, dependiendo el



→ Descripción

Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices. La descripción de documentos se rige por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

→ Destino final

Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de la institución en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

→ Deterioro

- Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones. Estos cambios, en un estado avanzado, ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.
- Alteración de los elementos físicos y químicos de los materiales que constituyen un documento y que ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

→ Digitalización

Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad e interoperabilidad, es decir, que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas.

→ Diplomática

Disciplina que estudia los componentes de un documento, conocidos como características internas y externas. Este estudio se hace conforme a las reglas formales que rigieron al documento durante el momento de su elaboración y se hace con el objetivo de identificar el origen del documento y contribuir al análisis de su veracidad.

→ Diplomática-Caracteres externos

Son las características físicas-materiales y los elementos de forma que constituyen un documento, como su soporte documental (material en el que se encuentra insertada la información), el tipo de tinta utilizada, la caligrafía empleada, el tipo de impresión y los signos de autenticación. Estos elementos contribuyen a identificar la época e incluso arrojan datos sobre el lugar en el que fue generado el documento.

→ **Diplomática-Caracteres internos**

Es el contenido propio del documento, es decir, la información que asienta su estructura, la lengua utilizada, el estilo y el vocabulario. Estos elementos contribuyen a identificar la autoría y procedencia del documento.

→ **Documentos de Apoyo Informativo (DAI)**

Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también están las copias simples o múltiples, siempre y cuando no estén vinculadas a un expediente.

→ **Documento de archivo**

Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

→ **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)**

Son los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato, por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, las cuales, a pesar de tener todas las características de un documento de archivo, solo sirven para dar a conocer algún acto o hecho con efecto inmediato, pero no requieren una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son DCAI, sino que se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

→ Documento histórico

Aquel cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer a las instituciones y a la sociedad, así como sus dinámicas, intereses y modos de hacer la vida, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local, por lo que deben conservarse de manera permanente. Los documentos históricos contribuyen a la conformación de la memoria colectiva e identidad de los pueblos.

→ Documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos¹

Son los documentos que poseen valores evidenciales, testimoniales o informativos sobre la comisión de violaciones graves a los derechos humanos o delitos de lesa humanidad —esto incluye fuentes documentales de Sujetos Obligados y archivos privados de interés público—, por lo que serán fuentes de acceso público una vez concluida su vigencia documental, la cual está determinada por la Ley General de la Memoria Pública sobre las Violaciones de Derechos Humanos y Violencias del Pasado. Estos documentos se consideran patrimonio de la memoria sobre violaciones a derechos humanos y deben conservarse de manera permanente.

¹ Definición proveniente de la Comisión para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de las violaciones graves a los derechos humanos cometidas de 1965 a 1990, considerada en el proyecto de Ley de Memoria de la Ciudad de México.



→ Expediente

Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

→ Expurgo documental

Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.



→ **Fondo documental**

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.



→ **Gestión documental²**

Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

→ **Guía de archivo documental³**

Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.

² En la Ley General de Archivos, artículo 12, se especifica que “los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”. Asimismo, en el artículo 14, se indica que “además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas”.

³ En el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 46, se establece que “de conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo”.



→ Instrumentos de control y consulta archivística

Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Por otra parte, los instrumentos de consulta son los inventarios documentales (de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, los catálogos documentales, entre otros.

→ Inventario documental

Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

→ Inventario topográfico

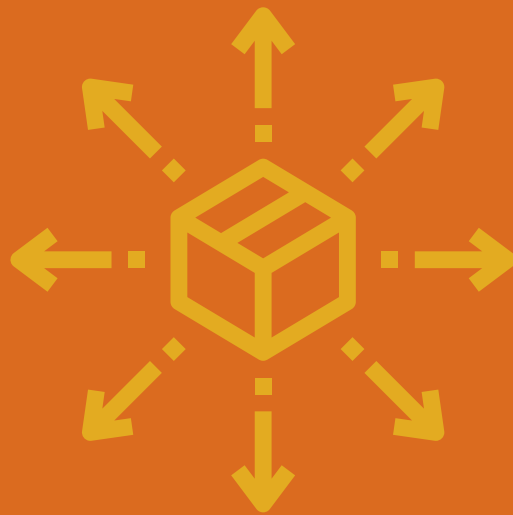
Instrumento en el que se recopila información para determinar el total de unidades documentales que constituyen un grupo documental, las condiciones de conservación y las características de organización y resguardo.



Mm

→ Microfilm

Soporte documental que consiste en una película que se usa principalmente para fijar imágenes en tamaño reducido, de modo que puedan ampliarse después en proyección o fotografía.



→ Paleografía

Disciplina que estudia los sistemas de escritura antiguos y posibilita la lectura de documentos manuscritos y textos antiguos, lo cual permite conocer la evolución de la escritura a lo largo del tiempo. La paleografía puede ayudar a determinar el lugar y periodo histórico al que pertenecen los documentos.

→ Patrimonio documental⁴

Lo conforman los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado Mexicano, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo y de la misma sociedad, además, de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

El Patrimonio Documental de la Nación también se conforma por todos los documentos actuales en los que se asienta la información que generan las instituciones públicas y que consignan las decisiones, los actos de autoridad, las acciones y los fundamentos de las autoridades públicas. Así pues, estos documentos son una fuente de conocimiento que permiten comprender el funcionamiento de las instituciones y generar un parámetro de evaluación de la gestión pública.

⁴ Definición generada a partir de la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas del AGN.

→ **Preservación**

Se refiere a todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental, que pueden incluir en las que se incluyen acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación. A partir de ellas, las cuales las instituciones definen políticas, lineamientos, protocolos, criterios y procedimientos en materia de seguridad, de recursos humanos y materiales, de acondicionamiento y mantenimiento de espacios e infraestructura, de almacenamiento y manipulación, de controles de acceso y tránsito, y cualesquiera otros métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de los acervos.

→ **Principio de orden original**

Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar las funciones y actividades. Este principio también aplica para los expedientes, pues el orden que les haya dado la unidad generadora es conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

→ **Principio de procedencia⁵**

Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y de respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

⁵ En la NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales–Lineamientos para su preservación se aclara que “la preservación incluye el establecimiento, organización, administración, seguimiento y mejora de medidas conducentes a garantizar la permanencia física de los documentos y el acceso a la información registrada en los mismos. Se entiende a la preservación como la gestión de la conservación”.



→ Repositorio

Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

→ Reprografía

Conjunto de técnicas, tanto análogas como digitales, que permiten copiar o duplicar documentos independientemente del soporte en que se consignen. Algunas técnicas reprográficas pueden ser la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización.

→ Restauración⁶

- Intervención directa sobre documentos que se encuentran dañados a fin de contener el deterioro, evitar su pérdida y recuperar su integridad física y funcional.
- Acciones de conservación directas en los documentos orientadas a la recuperación de valores históricos, estéticos, tecnológicos y funcionales presentes en los documentos. Tienen la finalidad de procurar la reintegración del documento al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad.

La restauración se basa en el análisis e interpretación exhaustivos de los estudios tecnológicos, biológicos y fisicoquímicos, los cuales están enfocados a identificar plenamente la composición de los materiales que conforman a los documentos, así como de sus técnicas de factura y su dinámica de deterioro. Estas acciones permiten desarrollar propuestas de acuerdo a las necesidades particulares de cada documento y así realizar intervenciones de manera específica.

⁶ Los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos deben regirse por cinco principios: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.



→ **Sección documental**

Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones de la institución y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

→ **Serie documental**

División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

→ **Sistema Institucional de Archivos**

Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según sea el caso, un Archivo Histórico.

→ Soporte documental

Material en el que se registra la información, ya sea papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera.

→ Sujeto Obligado

Término jurídico usado para referirse a las instituciones, autoridades públicas o particulares a quienes van dirigidas las disposiciones que establece una ley. En materia de archivos, la Ley General de Archivos define que todas las instituciones públicas de los tres poderes y de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.



→ **Transferencia primaria**

Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

→ **Transferencia secundaria**

Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.



→ Valoración documental

Es el proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de conservación a partir de la utilidad de la información que contienen y del marco jurídico-normativo para que, en consecuencia, se plantee el destino final de los documentos, ya sea su conservación permanente o su eliminación a través del proceso de baja documental. La valoración documental recurre al Catálogo de Disposición Documental y regularmente se realiza en el Archivo de Concentración. Implica la revisión y análisis de los expedientes de las series documentales de las transferencias primarias que ya cumplieron su plazo de guarda, de conformidad con el calendario de caducidades (documento técnico del Archivo de Concentración), el cual debe estar alineado al Catálogo de Disposición Documental, esto con el propósito de elaborar los inventarios documentales de los expedientes que serán transferidos al Archivo Histórico mediante la transferencia secundaria y los que serán eliminados mediante la baja documental. Estos inventarios deben someterse a la consideración y validación del Grupo Interdisciplinario institucional.

→ Valores primarios

Son las características que indican la utilidad (el uso) que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable:

- Valor administrativo: valor primario que poseen los expedientes que dan cuenta de la gestión de los asuntos de las áreas. Estos documentos aportan información sobre la planeación, operación, evaluación y administración de las instituciones.
- Valor fiscal o contable: valor primario de los documentos que sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.
- Valor legal o jurídico: valor primario puede referir tanto a la cualidad de los documentos que contienen disposiciones del Estado que afectan al orden general y definen el marco normativo de actuación para las instituciones y la población, como a la que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del Sujeto Obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entabla alguna relación jurídica.

→ Valores secundarios

Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad. Esto les confiere un valor histórico, por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico:

- Valor informativo: valor secundario que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.
- Valor evidencial: valor secundario que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.
- Valor testimonial: valor secundario que presentan los documentos cuando contienen testimonios o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho o las competencias de una persona o

empresa. También refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los orígenes y el desarrollo del Sujeto Obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.

→ Vigencia documental

Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno. Durante este tiempo, el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe de permanecer en un Archivo de Trámite.

→ Violaciones graves de derechos humanos⁷

Son los procesos de violencia cometidos contra individuos o colectivos, de manera generalizada y/o sistemática realizados de manera planificada organizada contra un grupo en estado de vulnerabilidad y que deja marcas de continuidad del agravio en el individuo o colectividad.

⁷ Definición proveniente de la Comisión para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de las violaciones graves a los derechos humanos cometidas de 1965 a 1990, considerada en el proyecto de Ley de Memoria de la Ciudad de México.

Apuntes para diferenciar

→ Diferencia entre archivo, repositorio y acervo

Muchas veces, estos términos se utilizan de manera indistinta, pero en contextos particulares guardan significados específicos. El archivo puede dar cuenta tanto de un conjunto de documentos correctamente clasificados y ordenados como del espacio en donde se resguardan estos documentos o de la institución que los preserva. Por otra parte, el acervo hace referencia al conjunto de bienes o valores que posee un ente, en este caso particular, el conjunto de documentos (en papel y otros soportes), con independencia del espacio o lugar donde se encuentren ubicados, por lo que no precisamente están concentrados en un mismo espacio. Y, finalmente, el repositorio es la agrupación de un conjunto particular de documentos relacionados por una temática o variable particular y suele hacer referencia a sistemas de información en los que se almacenan recursos digitales.

→ Diferencia entre conservación y preservación

La conservación refiere tanto a todas las acciones directas que se hacen sobre los documentos como a las medidas y acciones indirectas que propician ambientes adecuados para los mismos; en ambos casos, el objetivo es evitar, disminuir o retardar las alteraciones de las propiedades físicas y químicas que pongan en riesgo al documento y su información. La preservación es el conjunto de acciones que define e implementa una institución para proteger su acervo documental, estas están relacionadas con la gestión de recursos humanos y la definición de políticas institucionales, criterios, lineamientos y procedimientos, ya sean técnicos o financieros, para asegurar la permanencia a futuro y transmisión de los documentos y la información que contienen.

→ **Diferencia entre disposición documental y destino final**

Diferencia entre disposición documental y destino final

La disposición documental es el momento en el que podemos disponer de los expedientes que se encuentran resguardados en diferentes archivos para ir a la siguiente fase del ciclo vital del documento. En el Archivo de Trámite, la disposición documental se da cuando los expedientes cerrados de asuntos concluidos han cumplido su plazo de guarda y ya pueden enviarse al Archivo de Concentración en transferencia primaria. En el Archivo de Concentración se da cuando las transferencias primarias han cumplido su plazo de guarda y ya pueden ser valoradas para definir su destino final y, en dado caso, ser enviadas al Archivo Histórico en transferencia secundaria. El destino final es el fin del ciclo vital del documento y es el resultado de la valoración documental; en esta etapa se seleccionan los expedientes que se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico y los que se eliminarán mediante el proceso de baja documental.

→ Bibliografía consultada

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 12 de octubre de 2020.

Archivo General de la Nación, Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales, México, 1ª edición, 2021.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 2018.

NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales–Lineamientos para su preservación, Diario Oficial de la Federación, 2019.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.