

# 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

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

### ***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		
<b>Aa</b>		<b>B</b>	
Administración de archivos	10	Baja documental	12
Archivo	10	Biodeterioro	12
Archivo de trámite	10	<b>Cc</b>	
Archivo de concentración	11	CADIDO-Catálogo de Disposición Documental	13
Archivo histórico	11	CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística	13
Archivonomía	11	Catalogación	14
Archivología	11	Ciclo vital del documento	14
Archivística	11	Clasificación archivística	15
		Conservación	15

# Dd

Descripción	16
Destino final	16
Deterioro	17
Digitalización	17
Diplomática	17
Diplomática-Caracteres externos	18
Diplomática-Caracteres internos	18
Documentos de Apoyo Informativo (DAI)	18
Documento de archivo	18
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	19
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	24

# Mm

Microfilm	25
-----------	----

# Pp

Paleografía	26
Patrimonio documental	26
Preservación	27

Principio de orden original 27

Principio de procedencia 27

## Rr

Repositorio 28

Reprografía 28

Restauración 28

## Ss

Sección documental 30

Serie documental 30

Sistema Institucional de Archivos 30

Soporte documental 31

Sujeto Obligado 31

## Tt

Transferencia primaria 32

Transferencia secundaria 32

## Vv

Valoración documental 33

Valores primarios 34

Valores secundarios 34

Vigencia documental 35

Violaciones graves a derechos humanos 35

## Apuntes para diferenciar

Diferencia entre archivo, repositorio y acervo 36

Diferencia entre conservación y preservación 36

Diferencia entre disposición documental y destino final 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 pública sea fácilmente identificada, accesible y que siempre esté disponible.

La Ley General de Archivos cobró vigencia el 15 de junio del 2019 y a partir de entonces el Archivo General de la Nación (AGN) ha emprendido una titánica labor para sensibilizar a las autoridades y servidores públicos 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 Archivo ante un enorme rezago que enfrentan los archivos del país por la falta de especialistas en la materia dentro de las instituciones públicas y 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 a su cumplimiento, en el AGN hemos 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 a nivel federal ya había un antecedente en la materia a partir de la Ley Federal de Archivos desde el 2012, que permitió iniciar con la construcción de una cultura archivística en la federación, ahora la Ley General de Archivos amplía el espectro de Sujetos Obligados para pasar de poco más de 300 sólo en el ámbito federal, a más de 12,000 sujetos obligados 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 a la vez que 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, el Archivo General de la Nación cada año imparte un programa de capacitación archivística, otorga un periodo de asesorías archivísticas gratuitas y a partir del 2023 otorgará una serie de materiales didácticos, así como cursos gratuitos que permitan a las personas servidoras públicas iniciar y reforzar sus labores archivísticas, de gestión documental y adentrarse en el 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, desde la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, el Archivo General de la Nación 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 y 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 utilicemos 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), publicamos el Diccionario de Archivos, una obra en la que 18 especialistas en la materia archivística analizamos y desmenuzamos 53 conceptos concernientes con la archivística y su relación con la gestión y acceso a la información pública, una obra con un fuerte carácter técnico e histórico. 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 con un carácter más práctico, orientado a todo servidor público.

En 4 años de recorrer los archivos del país, tanto estatales como, principalmente, los 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, lo cual nos lleva a 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.

Pero existe otra realidad donde hay personas servidoras públicas que hoy por hoy se encuentran ejerciendo tareas de gestión documental y administración de archivos, no cuentan con formación o experiencia en materia archivística, pero frente a esta condición sí hemos encontrado en ellas, y lo debemos reconocer en toda su dimensión, un gran corazón y una gran pasión por los archivos, 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, aun cuando 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, actividades y además que, a partir de esta obra, 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<sup>1</sup>**

- 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<sup>2</sup>**

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 no han sido concluidos.

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

<sup>2</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

## → **Archivo de concentración<sup>3</sup>**

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

## → **Archivo histórico**

Es 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, sus elementos legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-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.

---

<sup>3</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



### → **Baja documental<sup>4</sup>**

Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no sea de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, que no tiene valores históricos y que han caducado sus plazos de conservación en el archivo de concentración.

### → **Biodeterioro<sup>5</sup>**

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.

---

<sup>4</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 4, Fracción III.

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación, 2021, *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales*, p. 8: Deterioro: Alteración negativa o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por envejecimiento natural u otros factores intrínsecos o extrínsecos. La palabra degradación a veces se utiliza como sinónimo.



## → CADIDO-Catálogo de Disposición Documental<sup>6</sup>

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/el uso que tiene el documento), su vigencia (durante cuánto tiempo tiene efectos), y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que deben permanecer los documentos en el archivo de trámite, en el de concentración y, en su caso la manera en que pasará al histórico). Este formato es uno de los instrumentos de control archivístico, junto con el Cuadro General de Clasificación Archivística, del que se desprende.

## → CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística<sup>7</sup>

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

---

<sup>6</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;







## → 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 al 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 la eliminación de un expediente documento o su preservación en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental y a partir de la valoración documental realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y personal de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación a valorar, para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de la Institución, los productos de este proceso que son el Inventario de Baja Documental y el Inventario de Transferencia Secundaria, para su posterior trámite.



## → Deterioro<sup>10</sup>

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

Alteración de los elementos físicos y/o químicos de los materiales que constituyen un documento y que ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

## → Digitalización<sup>11</sup>

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 las 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, interoperabilidad (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 con las reglas formales que rigieron al documento durante el momento de su elaboración, y se hace con el objeto de identificar el origen del documento y contribuir al análisis de su veracidad.

---

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación, 2021, *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales*, p. 8: Deterioro: Alteración negativa o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por envejecimiento natural u otros factores intrínsecos o extrínsecos. La palabra degradación a veces se utiliza como sinónimo.

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 *Acervos documentales – lineamientos para su preservación*, p.5, disponible en: <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

<sup>11</sup> Ley General de Archivos, Archivo General de la Nación, 2022, *Manual de digitalización*, p.4

## → **Diplomática-Caracteres externos**

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

## → **Diplomática-Caracteres internos**

Es el contenido propio del documento: la información que asienta, su estructura, la lengua utilizada, el estilo y el vocabulario, los cuales 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 no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

## → **Documento de archivo<sup>12</sup>**

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).

---

<sup>12</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 4, Fracción X.

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

A 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 documento de archivo y no hacen expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, que, aunque tenga todas las características de un documento de archivo, sólo sirven para hacer de conocimiento algún acto o hecho (con efecto inmediato), pero no requieren una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son DCAI, se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

## → **Documento histórico<sup>13</sup>**

Aquel cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer la sociedad y sus instituciones, 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 humanos<sup>14</sup>**

Documentos que poseen valores evidenciales, testimoniales o informativos sobre la comisión de violaciones graves a los derechos humanos o delitos de lesa humanidad, por lo que serán fuentes de acceso público, una vez que haya concluido su vigencia documental según el tiempo determinado por esta ley, esto incluye fuentes documentales de sujetos obligados y archivos privados de interés público. Estos documentos se consideran Patrimonio de la memoria sobre violaciones a derechos humanos y deben conservarse de manera permanente.

---

<sup>13</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 4, Fracción XI.

<sup>14</sup> 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 General de la Memoria Pública sobre las Violaciones de Derechos Humanos y Violencias del Pasado.



## → Expediente<sup>15</sup>

Es la unidad documental compuesta, base de organización de los documentos, conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse de forma lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

## → Expurgo documental

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

---

<sup>15</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



## → Fondo documental<sup>16</sup>

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.

---

<sup>16</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



### → **Gestión documental<sup>17</sup>**

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 documental<sup>18</sup>**

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

---

<sup>17</sup> Ley General de Archivos, artículo 12: 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.

ey General de Archivos, artículo 14: 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.

<sup>18</sup> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 46: 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<sup>19</sup>

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); y los instrumentos de consulta que 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, y los catálogos documentales, entre otros.

## → Inventario documental<sup>20</sup>

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

---

<sup>19</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

<sup>20</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias

## → Inventario topográfico<sup>21</sup>

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



---

<sup>21</sup> Definición generada a partir de la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas del AGN.

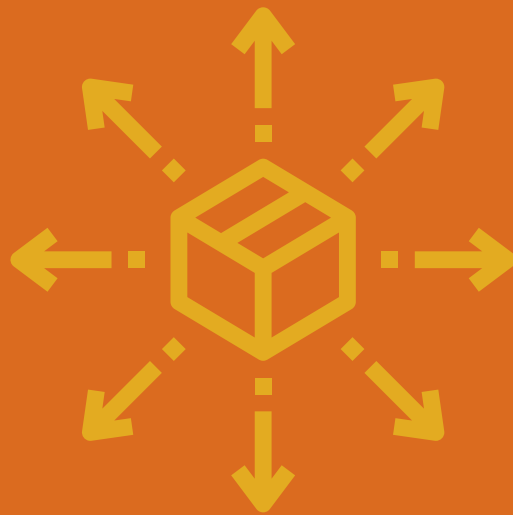




# Mm

## → Microfilm

Soporte documental que consiste en una película que se usa principalmente para fijar, en tamaño reducido, imágenes de modo que permita ampliarlos 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 documental<sup>22</sup>

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,

---

<sup>22</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

actos de autoridad y acciones, así como su fundamentación, de las autoridades públicas y ofrecen una fuente de conocimiento para comprender el funcionamiento de las instituciones y generar un parámetro de evaluación de la gestión pública.

## → **Preservación**<sup>23</sup>

Todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental que pueden incluir acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación, a partir de 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 sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la unidad generadora, conforme con la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

## → **Principio de procedencia**<sup>24</sup>

Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y 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.

---

<sup>23</sup> Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 *Acervos documentales – lineamientos para su preservación*, p. 17, disponible en: <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

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.

<sup>24</sup> Ley General de Archivos, artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios: II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;



### → 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 consignent. Algunas técnicas reprográficas pueden ser la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, entre otras.

### → Restauración<sup>25</sup>

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, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural

---

<sup>25</sup> Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales – lineamientos para su preservación, p. 8, disponible en: <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad. Se basa en el análisis e interpretación de los estudios tecnológicos, biológicos y fisicoquímicos exhaustivos enfocados a una plena identificación de la composición de los materiales que los conforman, así como de sus técnicas de factura, y su dinámica de deterioro, que permita el desarrollo de una propuesta e intervención específica a las necesidades particulares de cada documento en su conjunto.





### → **Sección documental**<sup>26</sup>

Primera división en 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**<sup>27</sup>

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**<sup>28</sup>

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

---

<sup>26</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

<sup>27</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

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, en su caso, de un archivo histórico.

### → **Soporte documental**<sup>29</sup>

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

### → **Sujeto Obligado**<sup>30</sup>

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, de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.

---

<sup>28</sup> Ley General de Archivos, capítulo IV.

<sup>29</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: LIV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 4, Fracción XVII.

<sup>30</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;



### → **Transferencia primaria<sup>31</sup>**

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<sup>32</sup>**

Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración que han sido valorados y se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente, por lo que se transfieren del archivo de concentración al archivo histórico.

---

<sup>31</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

<sup>32</sup> Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 4, Fracción XIX.





## → Valoración documental<sup>33</sup>

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 y, en consecuencia, plantear el destino final de los documentos: sea su conservación permanente o su eliminación a través del proceso de baja documental. Esta actividad permite integrar el Catálogo de Disposición Documental.

La valoración documental se realiza, regularmente, en el archivo de concentración e 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), que debe estar alineado al Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de elaborar los inventarios documentales de los expedientes que serán transferidos al archivo histórico mediante

---

<sup>33</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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**<sup>34</sup>

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:<sup>35</sup> Es el que poseen los expedientes que dan cuenta de la gestión de los asuntos de las áreas, los documentos con este valor aportan información sobre la planeación, operación, evaluación y administración de las instituciones.
- Valor fiscal o contable:<sup>36</sup> Valor primario de los documentos que sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.
- Valor legal o jurídico:<sup>37</sup> Este valor puede referir tanto a la cualidad de los documentos que contienen disposiciones del Estado que afectan al orden general y define el marco normativo de actuación para las instituciones y la población, como refiere a la cualidad 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**<sup>38</sup>

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, lo que les confiere un valor histórico y por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico:

- Valor informativo:<sup>39</sup> 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.

---

<sup>34</sup> Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 15, Fracción I.

<sup>35</sup> Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, artículo 15.

<sup>36</sup> *Idem.*

<sup>37</sup> *Idem.*

<sup>38</sup> Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 15, Fracción II.

- Valor evidencial:<sup>40</sup> 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:<sup>41</sup> valor secundario que presentan los documentos cuando contienen el testimonio o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho; o sobre 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<sup>42</sup>

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 humanos<sup>43</sup>

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

---

<sup>39</sup> *Idem.*

<sup>40</sup> *Idem.*

<sup>41</sup> *Idem.*

<sup>42</sup> Ley General de Archivos, artículo 4: LX. Vigencia documental: Al 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.

Archivo General de la Nación, Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; artículo 4, Fracción XX.

<sup>43</sup> 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 General de la Memoria Pública sobre las Violaciones de Derechos Humanos y Violencias del Pasado.

# 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, así como del espacio donde se resguardan estos documentos o de la institución que los preserva. 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 estos documentos, por lo que no precisamente están concentrados en un mismo espacio. Y el repositorio es la agrupación de un conjunto particular de documentos relacionados por una temática o variable particular y usualmente hacen referencia a sistemas de información donde se almacenan recursos digitales.

## → Diferencia entre conservación y preservación

La conservación refiere a todas las acciones directas que se hacen sobre los documentos, así como a las medidas y acciones indirectas que propicien ambientes adecuados; en ambos casos, el objetivo es evitar, disminuir o retardar las alteraciones de sus 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 y tienen que ver con la definición de políticas institucionales, criterios, lineamientos y procedimientos, así como la gestión de recursos humanos, técnicos y financieros, para asegurar la permanencia y transmisión de los documentos y la información que contienen y su permanencia a futuro.

## → **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 en este archivo y ya pueden enviarse al archivo de concentración en transferencia primaria. En el archivo de concentración, es cuando las transferencias primarias han cumplido su plazo de guarda en este archivo y ya pueden ser valoradas para definir su destino final y en su caso ser enviadas al archivo histórico en transferencia secundaria.

El destino final es el fin del ciclo vital del documento, que se da como resultado de la valoración documental, en el que se seleccionan los expedientes que se conservarán permanentemente en el archivo histórico y los que se eliminarán mediante el proceso de baja documental.