**Glosario de e-Archivo**

| **Término** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **TACA** | Titular Área Coordinadora de Archivos |
| **RAT** | Responsable Archivo trámite |
| **RAC** | Responsable Archivo Conservación (a nivel del sujeto obligado) |
| **RAH** | Responsable Archivo Histórico (a nivel del sujeto obligado) |
| **Cuadro General de Clasificación Archivística** | Es el instrumento de control archivístico que ayuda al Sujeto Obligado a organizar y clasificar los expedientes integrados por los documentos que produzca (genere), reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea |
| **CA**tálogo de **DI**sposición **DO**cumental (**CADIDO)** | Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo. |
| **Documento** | Es un testimonio material (físico o electrónico) de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.  Escrito, Carta, Diploma, Oficio, Factura, Reporte, Escrituras, Circular, Notificación, Acuerdos, Memorándum, Contrato, Acta, Planos, Manuales, etc. |
| **DEG** | Documento Electrónico Gubernamental, |
| **Expediente** | Es un conjunto de documentos producidos (generados) y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa |
| **Legajo** | Folder o carpeta |
| **Sujetos obligados** | Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal. |
| **Unidad Administradora Productora** | Es responsable de aprobar o rechazar los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental. |
| **Glosar** | Integrar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica. |
| **Testar** | La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta. |
| **Versión pública** | El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia. |
| **Áreas** | Las instancias que cuenten o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente y tratándose de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán aquellas que sean integrantes de la estructura de los sujetos obligados a la que se le confieren atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información |
| **Iconos** | Accesos directos o ligas los cuales  permiten visualizar el elemento seleccionado. |
| **switch** | permite visualizar opciones ( no/ ) |
| **UAP (Unidad Administrativa Productora)** | Es la unidad que puede adicionar o eliminar expediente. |
| **Configuración Compartida** | conjunto de datos que determina la visualización del aplicativo, en este caso cualquier usuario de cualquier área puede visualizar solo el registro de todos los expedientes de toda la dependencia |
| **Configuración Restringida** | conjunto de datos que determina la visualización del aplicativo, solamente se pueden ver los expedientes del área. |
| **Etapa Activa** | Se refiere a que el expediente será gestionado para glosar o hacer las consultas que deriven de su actividad \*\*  ( el expediente se encuentra en Archivo de Trámite) |
| **Etapa Semiactiva** | Se refiere a que el expediente será consultado esporádicamente ( archivo de concentración ) |
| **Clasificación Confidencial** | Es una función lógica que nos permite restringir la visualización de cierta información, esta no tiene fecha de vencimiento hasta que se desclasifique. |
| **Clasificación Reservado** | Es una función lógica que nos permite restringir la visualización de cierta información, esta no tiene un periodo de vencimiento para su desclasificación. |
| **Transferencias primarias** | transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas. |
| **\*Condiciones Transferencia Primaria** |  |
| **Transferencias secundarias** | Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor secundario. |
| **Plazos de conservación** | Es el tiempo designado para permanecer en cada área de archivo. |
| **Valores documentales** | Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios |
| **Encabezado** |  |
| **Icono de organigrama** | Botón de acción: Durante la creación de un nuevo expediente, este icono abre una ventana con el Catálogo de Disposición Documental |
| **Icono +** | Botón de acción: Permite mostrar el siguiente nivel, que puede ser una subsección, serie o subserie. |
| **Icono folder** | Botón de acción: Despliega la ventana Serie o Subserie y solo mostrará eso |
| **información reservada** | Clasificar documento para que nadie lo vea por un periodo de tiempo |
| **información confidencial** | Clasificar información sin un periodo de tiempo |
| **comité de transparencia** | determinan la información que de clasifica / desclasifica | Juez |
| **UAP** | Unidad Administrativa Productora |

Plazo de conservación

fecha apertura

fecha de cierre

Prórroga Solo una vez ( revisar )

15 min de explicación ( diapositivas → 12 )