

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

A

Auditoría: es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proyecto o producto, con el objeto de emitir una opinión independiente y competente.

Acuerdos de Gestión: son herramientas de gestión que le permiten al superior jerárquico y al Contralor de Bogotá realizar la evaluación cuantitativa del cumplimiento, que por mandato legal, deben realizar los gerentes públicos de las metas establecidas durante una vigencia por medio de los planes anuales, programa y ...

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivero: Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Audiovisual: (1) Relativo a la vista y al oído conjuntamente. (2) Relativo a los métodos de información, comunicación y enseñanza que utilizan la representación de imágenes, películas y registros sonoros.

Acceso restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio de cualquier persona sino sólo de los estudiosos que prueban la seriedad de su investigación o están debidamente acreditados por una universidad u otra entidad.

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Aprovechamiento de residuos: Todo proceso industrial cuyo objeto sea la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los residuos.

B

Base de datos o banco de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo este un componente electrónico, y por ende se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

Búsqueda: Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o Digitales.

Base de datos: Colección de información organizada y presentada para servir un propósito específico.

C

Categoría documental: Se refiere a la jerarquía de las unidades de descripción en el cuadro de clasificación del fondo. Coincide con los niveles de organización de la entidad productora.

Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

Conservación: El mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que se albergan.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Consulta: Acción de buscar la información contenida en los documentos.

Consulta de documentos: Derecho de los ciudadanos (y usuarios específicos) a consultar los documentos emitidos o custodiados por la entidad dentro del marco de ley y sus disposiciones administrativas.

Copia de seguridad: Reproducción en microformas de los documentos de valor especial, por si estos se perdieran o dañaran.

Cuadro de clasificación: Conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

- Se elabora por cada unidad orgánica (sección). Sirve para: Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series priorizando el asunto que trata.
- Codificar la sección y la serie en forma correlativa.
- Programa de Control de Documentos (PCD) .- Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce y recibe una entidad pública precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo.

Custodia: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Series ordenadas de todos los materiales o asuntos que manejan un archivo, o bien de las entidades físicas y morales que intervienen en la tramitación de ellos.

Centro de documentación: Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Consulta documental: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Custodiar: Guardar consumo y vigilancia.

D

Depuración de documentos: Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de significación histórica.

Descripción: La parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos.

Descripción archivística: Representación de los documentos de archivo mediante elementos que permiten la identificación localización y control de los mismos.

Descripción documental: Proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.

Descriptor: Palabra clave que sirve para ordenar y localizar documentación e información.

Desinfección: Tratamiento químico que se hace a los documentos para destruir los gérmenes nocivos, evitando su desarrollo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta,

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Dispositivo de almacenamiento de datos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de valor especial: Documento único por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y cuyo valor permanente para la dirección del Estado, la defensa, las relaciones internacionales, las investigaciones científicas u otras actividades prioritarias para el país, lo convierte en un documento especialmente valioso.

Documento de valor histórico: 1) Aquel cuya singularidad lo convierte en patrimonio de la nación. 2) Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documentos administrativos: Los documentos administrativos se definen como el soporte material por el que se materializan los actos administrativos. Cumple por tanto dos funciones; por un lado, es un instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración (notas interiores) o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas o personas jurídicas naturales.

Documentos audiovisuales: Son aquellas producciones que comprenden imágenes y sonidos integrados de manera relacionada -bajo un formato o sistema definido- e incorporados a un soporte específico y que: a-) su grabación, transmisión, percepción y legibilidad requiere generalmente de algún equipo tecnológico, b-) su contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal y c-) su propósito es la comunicación de ese contenido.

Documentos especiales: Dícese de aquellos documentos compuestos por géneros documentales no textuales (véase documentos audiovisuales).

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

- **De registro visual:** (con o sin banda sonora), independientemente de su soporte físico, proceso de registro, sistema y/o formato técnico de grabación; por ejemplo películas, microfilms, diapositivas, cintas magnéticas, videogramas, laserdiscs, CD-Rom, a) realizados para difusión pública a través de la radio o la TV, por medio de proyección en pantalla o por cualquier otro medio, b) realizados para ser puestos a disposición de un destinatario.
- **De registro sonoro:** independientemente de su soporte físico y proceso de registro o sistema de grabación, por ejemplo, cintas magnéticas, discos, bandas sonoras u otros.

Dato: Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar. Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Disposición final de residuos sólidos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Escanear: **(1)** Pasar un objeto o un cuerpo a través de un escáner para obtener una imagen de su interior: escanear un órgano del cuerpo para detectar lesiones internas; escanear el equipaje en un aeropuerto para detectar materiales explosivos. **(2)** Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por un ordenador o un sistema informático.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos que componen un procedimiento administrativo y que están totalmente en apoyo electrónico.

Ética archivística: Se dedica a tratar los problemas de índole moral, planteados a los Archivistas en el ejercicio de su profesión.

F

Firma digital o electrónica: Método criptográfico que asegura la identidad del remitente en mensajes y documentos.

Flujograma: Gráficos que indican el movimiento del trabajo, tales como el trámite de un formulario, la confección o transformación de un objeto o los pasos de un procedimiento.

Foliar: **(1)** Poner el número a los folios de un documento. **(2)** Numerar consecutivamente los folios de un expediente por medio de sello foliador.

Folio: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión de residuos: se llama a todo el proceso que permite el aprovechamiento del contenido de los residuos sólidos o líquidos que desechamos en la vida diaria. En los últimos años se ha incrementado el interés para que esta actividad genere el menor riesgo para la salud y el medio ambiente.

Hay diversos tipos de residuos sólidos, como los que se generan en las ciudades (domésticos, residenciales, institucionales o comerciales), agrícolas o industriales (sectores productivos, industrias, polígonos industriales, sanitarios, etc.).[1] Los principales residuos son producidos por la actividad humana.

Gestión: Origen o proceso de formación de los documentos cuando se encuentran en los archivos de gestión de las oficinas, secciones o departamentos de una institución, y su utilización es constante.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

H

Hoja: Lámina delgada de papel, metal, etc. En libros y cuadernos una de las partes iguales que resultan de doblar el pliego.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

I

Inventario: Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ISAD (G): Norma Internacional General De Descripción Archivística, que estandariza la descripción de los archivos con la finalidad de asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas; facilita la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivo y posibilita la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

La norma tiene una aplicación preferente sobre conjuntos documentales cerrados, organizados e inactivos, su utilidad para los archivos administrativos es cuestionable, aunque no puede descartarse. Debemos pensar que es una norma que pretende ser un punto de partida.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Lixiviado: Líquido resultante de un proceso de percolación de un fluido a través de un sólido. El lixiviado generalmente arrastra gran cantidad de los compuestos presentes en el sólido que atraviesa.

El término lixiviado se usa en casi todas las ciencias ambientales, siendo su uso más general el que corresponde al lixiviado de los depósitos controlados, por lo que generalmente se asocia el término lixiviado a los líquidos que se gestionan en los depósitos controlados de residuos.

Licitación pública: La Licitación Pública es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría

M

Mapoteca: Mueble especial de madera o metal utilizado para conservar los mapas y planos.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar clasificar y ordenar los documentos de una entidad.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Organización documental: Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información. **2.)** La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

Ordenación cronológica: Se ordena de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Ordenación numérica: Consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con números de código. El número de código puede ser una parte del documento en sí mismo (=directo), o puede asignarse al documento por la persona responsable del archivo (=indirecto o codificado). (documentos contables, documentos de correspondencia). El orden numérico es cerrado y no permite interpolaciones ni pérdidas.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

La poda de un árbol: tiene que ver con el corte de ramas excesivas de los árboles ubicados en zonas públicas como parques, andenes, ciclorrutas, entre otros, realizado por los concesionarios de aseo de cada localidad. El operador de aseo realizará la poda de árboles, cuando la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) solicite la realización expresa del servicio.

La política: de seguridad es un conjunto de leyes, reglas y prácticas que regulan la manera de dirigir, proteger y distribuir recursos en una organización para llevar a cabo los objetivos de seguridad informática dentro de la misma.

Pieza gráfica: se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades. Se relaciona muy fuertemente con la publicidad, la cual es usada tanto en vía pública como en revistas o prensa escrita.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental:

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

Patrimonio nacional: Conjunto de bienes materiales y espirituales, naturales y artificiales de una Nación, que perteneció a las generaciones anteriores y es dado a la generación actual como elemento de trabajo o materia prima que ha de ser conservado y enriquecido para transmitirlo a las generaciones posteriores.

Preservación documental: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

Palabra clave: Palabra o grupo de palabras extraídas directamente de uno o más documentos, para indicar su contenido y facilitar su recuperación.

Paleografía: Disciplina que estudia las escrituras manuscritas antiguas. Arte de leer la escritura y signos de los libros y documentos antiguos.

Papel: Soporte fabricado a partir de fibras y que sirve para escribir.

Paréntesis: Signo ortográfico para encerrar palabras, frases u oraciones ().

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

Patrimonio nacional: Conjunto de bienes materiales y espirituales, naturales y artificiales de una Nación, que perteneció a las generaciones anteriores y es dado a la generación actual como elemento de trabajo o materia prima que ha de ser conservado y enriquecido para transmitirlo a las generaciones posteriores.

Película: Cinta de soporte plástico tratada químicamente para hacer un material fotosensible. Los formatos más utilizados son los de 16 mm y 35 mm.

Pestaña: Borde que se coloca a los documentos o a las fichas par anotar el asunto de que trata o los años que comprende.

Pieza documental: (1) Documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad. (2) Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Plazos de conservación: Plazo de conservación es el que se asigna a los documentos producidos en una institución o empresa, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal, para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente.

Préstamo: Operación mediante la cual se facilitan los documentos a los usuarios.

Principio de orden original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo -etapa de gestión-.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reciclador: Es la persona natural o jurídica que presta el servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.

Reciclaje: significa recuperar para otro uso un material que de otra manera sería considerado un desecho. El significado popular de *reciclaje* en la mayor parte de países desarrollados ha venido refiriéndose al almacenaje y reutilización de artículos desechables de uso diario. Estos se recogen y clasifican en grupos homogéneos, de modo que puedan usarse otra vez su materia prima (reciclado).

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Remisión: Envío o transferencia que se hace de los documentos, de un archivo a otro de acuerdo con plazos establecidos previamente.

Repositorio: Término que no se usa en nuestro medio como sinónimo de depósito.

Reproducción de documentos: Obtención de copias de los documentos por diferentes métodos.

Restaurar: Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

Restauración documental: Conjunto de procedimientos técnicos tendientes a devolver al papel sus condiciones primigenias.

Restricción de consulta: Limitación del acceso a la información de ciertos documentos por su estado de conservación o por disposiciones jurídicas o jurídico administrativas que fijan la fecha de accesibilidad o las exclusiones de consultas; sea para protección de terceros o en función de protección de derechos individuales o de seguridad nacional.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documento.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema archivístico institucional (SAI): Integra todos los archivos de una entidad, pública o privada, constituida como tal. Los tres elementos básicos que la constituyen y diferencian son:

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

- La institución productora, como marco de producción y acumulación de la información
- El fondo documental, como la suma de esa información.
- La sistematización de la organización de ese fondo documental, para la puesta al servicio de los clientes internos y externos.

Sistema Integrado De Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Entre los criterios que pueden servir de base para la identificación de la subserie podemos señalar:

- Cambios significativos y duraderos en la tipología documental.
- Existencia de acciones diversas en el desarrollo de una actividad.
- Cambios permanentes en el soporte de los documentos integrantes de las series.
- Respetando de cualquier división introducida por la oficina productora.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Tomo. Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia Primaria: Es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

Transferencia Secundaria: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico).

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados

Vigencia: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

Bibliografía:

1. <http://www.google.com.co/url>
2. http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_V.html
3. Diario Oficial No. 46.528
4. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006