

GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos y archivos que contienen información relevante para la investigación, el estudio o la preservación de la historia

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Es el proceso tecnológico mediante el cual se graban, archivan y guardan bits de información que contienen imágenes, texto, videos, programas, hojas de cálculo y otros archivos digitales en diferentes dispositivos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que se somete a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras o por otras áreas que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL: Es una **unidad administrativa** o un **espacio dentro de una entidad** en el cual se reciben las **transferencias primarias**.

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.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es el procedimiento mediante el cual se estructura y agrupa la información contenida en los documentos.

CÓDIGO: Números o letras que se dan a un documento para ser clasificados e inventariados.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Es un sistema estructurado que organiza y clasifica los documentos de una entidad o empresa.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Documento que se genera, recibe, almacena y comunica por medios electrónicos.

FLUJOS DOCUMENTALES: Son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Proceso de manejar y organizar documentos de una manera que permite su fácil recuperación, almacenamiento y uso eficiente. Incluye la captura, almacenamiento, indexación, recuperación y disposición de documentos

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Los instrumentos archivísticos son herramientas esenciales para llevar a cabo de manera eficiente las diferentes actividades relacionadas con la gestión de documentos en una organización.

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.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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: 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 simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

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.