


 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	GLOSARIO		
Versión: 03	Emisión y vigencia: 20/10/2020	Código: GAD	Página 1 de 5



Definir los lineamientos para la organización de los archivos de gestión oficinas y dependencias; con base en la ley 594 del 2000 o ley General de Archivos, acuerdo No. 042 del consejo directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre del 2002.

Glosario de Términos Archivísticos

1. **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** En Archivología, toda acción que genera documentos se entiende por actividad. También se denomina actividad al transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación.
2. **ADULTERACIÓN:** Derivados de adulterar, dé significado deducible. Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.
3. **AGN:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
4. **ARCHIVISTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
5. **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
6. **ARCHIVO DE GESTION:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.
7. **ARCHIVO HISTÓRICO.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.
8. **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
9. **BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.



 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	GLOSARIO		
Versión: 03	Emisión y vigencia: 20/10/2020	Código: GAD	Página 2 de 5

10. **CENTRO DE DOCUMENTACION:** Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.
11. **CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
12. **CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
13. **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.
14. **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.
15. **DIGITALIZACION:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
16. **DISPOSICIÓN FINAL:** 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.
17. **DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
18. **DOCUMENTO COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
19. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.
20. **DOCUMENTO INACTIVO:** Es un documento que no se consulta más de una vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y



 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	GLOSARIO		
Versión: 03	Emisión y vigencia: 20/10/2020	Código: GAD	Página 3 de 5

a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

21. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
22. **DOCUMENTO VITAL:** son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
23. **DOCUMENTOS DE APOYO:** son una serie de documentos que se han recogido y dan apoyo con su contenido a las tareas administrativas. Estos documentos han de eliminarse una vez hayan cumplido su función.
24. **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.
25. **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
26. **FONDO ACUMULADO:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
27. **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
28. **GESTION 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.
29. **LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	GLOSARIO		
Versión: 03	Emisión y vigencia: 20/10/2020	Código: GAD	Página 4 de 5

30. **ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
31. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
32. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
33. **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.
34. **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.
35. **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
36. **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.
37. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

 unidaddelicoresdelmeta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	GLOSARIO		
Versión: 03	Emisión y vigencia: 20/10/2020	Código: GAD	Página 5 de 5

38. 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.
39. TRAMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
40. 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.
41. TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
42. TVD: Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
43. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.
44. UNIDAD DE CONSERVACION: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.
45. 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.
46. VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.