



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META**

NIT. 822.004.982-8



## **GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS.**

1. **ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
2. **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.
3. **ACOTACIÓN:** Advertencia o comentario puesto en un escrito, particularmente en el margen de un escrito.
4. **ACUBITOR:** Título honorífico en la corte de los emperadores de Constantinopla.
5. **ADULTERACIÓN:** Derivados de adulterar, dé significado deducible. Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.
6. **AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.**
7. **AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
8. **AGENTE:** Se aplica como nombre y adjetivo culto o científico a lo que obra o tiene capacidad para obrar.
9. **ARCHIVALIA:** Término adoptado de las escuelas europeas, como conjuntos de materiales de consulta de un archivo.
10. **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.
11. **ARCHIVISTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
12. **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.
13. **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.



unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



14. **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.
15. **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.
16. **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
17. **ARCHIVÓLOGO:** Es la persona que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados a su progreso doctrinario.
18. **BIBLIORATO:** Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos, archivador.
19. **BIBLIOTECA:** Local en que se guardan e instalaciones para tenerlos, ordenarlos, servirlos, leerlos, etc.
20. **BULA:** Documento imperativo y dispositivo.
21. **BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.
22. **CATALOGO:** Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
23. **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.
24. **CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
25. **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.



unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



26. **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.
27. **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.
28. **DATO:** Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.
29. **DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
30. **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.
31. **DIPLOMATICA:** Estudio científico de los diplomas y otros documentos, tanto en sus caracteres internos como externos, principalmente para establecer su autenticidad o falsedad.
32. **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.
33. **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
34. **DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
35. **DOCUMENTO BORRADOR:** es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.
36. **DOCUMENTO COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
37. **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.
38. **DOCUMENTO DISPOSITIVO:** son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida.
39. **DOCUMENTO FACILATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.



unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



40. **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 a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.
41. **DOCUMENTO MINUTA:** Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abran de transcribirse al documento original.
42. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
43. **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
44. **DOCUMENTO SUSTANTIVO:** Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.
45. **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.
46. **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.
47. **ENCUADERNAR:** Coser o pegar unos a otros los pliegos u hojas que han de constituir un libro o cuaderno y ponerles unas tapas.
48. **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.
49. **FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
50. **FOLIACION:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
51. **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
52. **FOLIO RECTO:** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
53. **FOLIO TESTIGO:** Es la página que queda como prueba.



unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



54. FOLIO VUELTO: Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.
55. FONDO ACUMULADO: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
56. FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
57. 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.
58. GUIA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
59. INFORMACION: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
60. ISAAR: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
61. ISAD: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos, a Instituciones.
62. LEGAJO: Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
63. 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.
64. LIBRO: Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.
65. LISTADO: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.



unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



66. **MARBETE:** Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.
67. **MICROFILMACION:** MICROFILMACION: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
68. **MICROFICHAS:** Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.
69. **NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.
70. **NUNCUPATORIO:** Se aplica a las cartas o escritos en que se nombra a alguien para un empleo o dignidad, se le nombra heredero o se le dedica una obra.
71. **ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
72. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
73. **PAGINA:** conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva. De pángere, hincar.
74. **PAGINACON:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
75. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
76. **PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.
77. **PLAZO PRECAUCIONAL:** Se inicia con el término de la vigencia, es pues tan concreto como el fin de esta. El término del plazo precaucional son se produce por un hecho administrativo. Los dos objetivos son de responder reclamaciones e cualquiera de las partes involucradas en el documento o su tramitación, o servir de sustento a otro documento ahora vigente.
78. **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.





unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



79. **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.
80. **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.
81. **REGISTRO:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.
82. **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.
83. **REPROGRAFIA:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
84. **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
85. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos filmicos informáticos orales y sonoros.
86. **SINTAXIS DE ARCHIVO INDIRECTO:** Aquel en el que para localizar un expediente debe consultarse previamente el catálogo alfabético debido a que la clasificación y ordenación de los expedientes no son evidentes.
87. **TAQUIGRAFÍA:** Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.
88. **THESAURUS:** Es un diccionario que muestra la equivalencia entre los términos o expresiones del lenguaje natural y aquellos términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas que existen entre otros términos.
89. **TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin



unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



- intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.
90. 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.
  91. TRADICION DOCUMENTAL: Es el carácter o atributo de un documento de archivos, que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares en original, copia, borrador y minuta.
  92. TRAMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
  93. 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.
  94. 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.
  95. 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.
  96. TUMBO: Libro grande de pergamino de la iglesias, monasterios y comunidades, donde están copiados sus privilegios.
  97. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.
  98. 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.
  99. 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.
  100. UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por





unidaddelicoresdelmeta

## UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

101. VALE: Papel o seguro que se hace a favor de uno obligándose a pagarle una cantidad de dinero.
102. VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
103. VIGENCIA: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.
104. XEROGRAFÍA: Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.