

## 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 encuadrada 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.

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO