

Archivo Histórico

Departamento de Recepción y Expurgo

Glosario Archivístico

Presentan: Lic. Nancy Pérez Bielma

C. Francisco Andrés Martínez López

C. Irma Lidia Zarate Cruz

C. Zaria Fuentes Sánchez

C. Jorge González Galdámez

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Administración de archivos: Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (materiales técnicos, tecnológicos y presupuestales).

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la reproducción, integración, clasificación, ordenación, valoración, descripción, conservación y difusión de los documentos de archivos a través de su ciclo institucional de vida.

Anaquelel: Tabla horizontal que se coloca adosada a la pared, dentro de un armario o en una estantería.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Área generadora/área de procedencia del archivo: Se refiere a las diferentes coordinaciones, direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones de departamentos, o equivalentes, donde se generan o reciben los documentos de la institución.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Base de datos: Colección de informaciones referentes a uno o varios sujetos. Organización sistemática de ficheros de datos para facilitar el acceso, la búsqueda o la actualización.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Búsqueda informativa: Proceso de localización y selección de la información requerida de un texto, documentos, conjuntos de documentos o, en general, de cualquier tipo de memoria.

Caja: Contenedor que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación.

Carátula: Frente del expediente donde se registran los elementos de descripción para identificar su contenido.

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

Captura: Primera fase del proceso de disponibilidad de la gestión documental electrónica por la que un documento ingresa en el sistema que regula dicha gestión.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Control de fondos: Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de los fondos.

Control de la utilización de los documentos: Registro de la frecuencia con que los documentos son solicitados por los usuarios: En este registro debe consignarse entre otros datos el tipo de servicio, la categoría del usuario y tema de investigación.

Cronología: Disciplina que tiene por objeto el estudio científico de los elementos del documento que pueden determinar su datación

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados.

Datos de búsqueda del expediente: Conjunto de cifras y/o letras que sirven para identificar y localizar el expediente.

Datos de referencia sobre el fondo: Parte de la característica del fondo en la guía de los fondos de archivo, que contiene nombre, número del fondo, su volumen, fechas extremas de los documentos e instrucciones para el manejo del aparato científico-informativo del fondo.

Derecho a la información: Reconocimiento legal por el que se autoriza a los ciudadanos a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

Departamento de Recepción y Expurgo: Se encarga de recibir las transferencias documentales secundarias, donaciones y depósitos, así como elaborar el proyecto de dictamen del destino final de los documentos y coordinar a las diferentes áreas adscritas al Departamento.

Deposito: Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una forma jurídica en virtud de la cual el depositario (el archivo) se compromete a guardarlos, sin que ello implique adquisición de uso, y, en su caso, a restituirlos (depósito voluntario).

Descripción archivística. Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía, el inventario, el catálogo y los índices que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos. Para llevarla a cabo es necesario considerar al menos los seis campos obligatorios de la norma internacional general de descripción ISAD-G, así como cuidar la redacción y la ortografía.

Diagnóstico de archivos: Proceso que permite obtener una visión integral de la situación y problemática archivística de una entidad mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo y clasificación de los documentos.

Difusión: Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos de comprobación administrativa. Documentos creados o recibidos por una institución o individuo en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte

íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Donación: Procedimiento de ingreso extraordinario de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte del Estado, cede la propiedad sobre los mismos.

Estantería móvil: Sistema de mobiliario para el almacenamiento dispuesto sobre rieles, lo que permite desplazarlo en módulos, de manera manual o eléctrica. Se utiliza para optimizar el aprovechamiento de espacios de almacenamiento. También se le conoce como estantería compacta.

Estudio institucional: En identificación, análisis de la institución que ha generado el fondo objeto de estudio, centrándose en la evolución de su estructura orgánica y sus funciones, información que debidamente estructurada podrá formar parte de instrumentos de la fase de descripción.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Función: Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

Función común: Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.)

Función sustantiva: Son aquéllas que constituyen la razón de ser de un organismo y que le distinguen de cualquier otro.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Guía: 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.

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.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Legislación archivística: Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

Llamamiento: Se utiliza para indicar al investigador que puede encontrar el seguimiento del tema en otro expediente o en alguna otra caja AG-10 o AG-12.

Mapa topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo

Muestreo: Técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental para su conservación permanente. Existen métodos susceptibles de ser aplicados en el momento de evaluar un conjunto de documentos que no pueden ser conservados íntegramente: estadístico, sistemático, alfabético, cronológico, geográfico, cualitativo o selectivo.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Planero: Mueble destinado a la conservación horizontal o vertical de planos, mapas, grabados, carteles o de otros documentos de gran formato

Plano: Documento cartográfico que representa mediante diferentes técnicas cualquier superficie, volumen o perspectiva.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

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 en 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.

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.

Repositorio: Espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital o física.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados/ sujeto productor: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Testigo: Se utiliza para indicar al investigador que puede encontrar el seguimiento del tema en otro expediente o en alguna otra caja AG-10 o AG-12.

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 (por ejemplo, el expediente personal).

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Transferencia secundaria: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico, en este caso al Archivo Histórico del AGEO.

Unidades administrativas: Se refiere a las diversas áreas que integran la estructura organizacional de una institución. Tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que les son inherentes. Por su naturaleza son receptoras y generadoras de los documentos.

Vale de préstamo: Formato preestablecido para controlar la salida y entrada de los expedientes, en préstamo de los archivos de trámite, concentración e histórico.

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

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 evidencial: Los que determinan un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor informativo: Es el que posee todo expediente considerado como útil a la sociedad y pueda ser aplicado a cualquier campo de la investigación.

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

Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor testimonial: Son aquellos que evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución. Algunos ejemplos podrían ser: políticas, modificación de planes y programas de estudio, entre otros.

Valores primarios: Son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o asunto.

Valores secundarios: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. / Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor testimonial, evidencial e informativo.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Bibliografía

- 1.- Diccionario de términos Archivísticos del Archivo General de Colombia.
- 2.- Diccionario de terminología Archivística (1995). Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Cultura.
- 3.- Diccionario de Terminología Archivística. Comisión V Centenario Colombia. Archivo General de la Nación. Ministerios de Gobierno Colombia. Santafé de Bogotá, 1992.
- 4.- Cuadernos de la serie gestión de documentos y administración de archivos: Cuaderno 3, de Metodología para el diseño de sistemas de clasificación y ordenación archivística; INAI y AGN; México, 2016
- 5.- Glosario de términos del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
- 6.- Glosario de Terminología Archivística y de Ciertas Expresiones de Administración por la Secretaría de Educación Pública Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas Escuela Nacional de Biblioteconomía Y Archivonomía. (México 1980).
- 7.- Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de administración, SEP, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México. 1980
- 8.- Guía para la auditoría archivística Archivo General de la Nación
- 9.- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación 10 junio de 2010
- 10.- Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario. Antonia Heredia Herrera. Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
- 10.- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- 11.- Ley General de Archivos
- 12.- Ley de Transparencia y acceso a la información del Estado de Oaxaca
- 13.- Reglamento de la ley federal de archivos.