Glosario de Terminologia Archivistica Costarricense

Licda. Ana Virginia García De Benedictis
Subdirectora del Archivo Nacional de Costa Rica
Profesora en la Carrera de Archivo Administrativo
de la Universidad de Costa Rica.

Presentación

El glosario de terminología archivística costarricense que presentamos, tiene como finalidad el constituir un aporte para el desarrollo de la archivística nacional, de manera que existan acuerdos uniformes, que nos permitan llegar a una normalización de los términos que se utilizan, evitando las ambigüedades y aquellos términos que no responden a nuestra realidad archivística y que generan confusión.

Se revisó bibliografía de prestigiosos archivistas, en la cual encontramos términos cuyo uso se ha generalizado en nuestro país, lo que realmente constituye un avance muy importante, en el campo de la archivística.

Hemos considerado conveniente no incluir, en este trabajo la mayoría de los términos que se usan en conservación documental, ya que a nuestro criterio, corresponde a los especialistas en esta materia elaborar su glosario.

A

ABREVIATURA: Representación de las palabras en la escritura con una o varias de sus letras.

ACCESIBILIDAD: Que se pueda accesar a los documentos y a la información que contienen con rapidez y facilidad.

ACCESO RESTRINGIDO: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio de cualquier persona sino sólo de los estudiosos que prueban la seriedad de su investigación o están debidamente acreditados por una universidad u otra entidad.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

ACIDEZ DEL PAPEL: Fenómeno que se produce cuando los documentos se encuentran en el depósito a merced de altas temperaturas, con incidencia de la luz solar o artificial lo que hace que el papel pierda la humedad propia por lo que se reseca, se quiebra y se torna amarillento.

ACTIVIDADES FACILITATIVAS: Son las actividades administrativas y de apoyo que realizan las instituciones para cumplir con sus objetivos. A estas actividades también se les llama actividades administrativas.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS: Son las que se refieren a las principales actividades de la institución. También se les llama actividades técnicas.

ALCALINIDAD DEL PAPEL: Fenómeno que se produce cuando el documento se encuentra en el depósito a merced de bajas temperaturas, y de malas condiciones del local (goteras, derrames de agua) por lo que el documento absorbe humedad por lo que se debilita, pulveriza y aparecen bacterias y hongos.

ADMINISTRACION: Ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es fácil lograr.

AMPLIAR: Reproducir una fotografía, en mayor tamaño que la original.

ANAQUEL: Tabla horizontal que se encuentra entre los parales verticales de una estantería donde se colocan los documentos de archivo.

ANTEDATA: Fecha falsa o anterior a la verdadera, que se encuentra en un documento.

ARCHIVADOR: Muebles metálicos o de madera de una o más gavetas para archivar documentos.

ARCHIVALIA: Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

ARCHIVISTA: Profesional que tiene a su cargo un archivo o sirve como técnico en él.

ARCHIVISTICA: La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su formación, los principios de su conservación y organización y los medios de su utilización.

ARCHIVO: Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

ARCHIVO CENTRAL: Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.

ARCHIVO DE GESTION: Son los archivos de las divisiones, departamentos o secciones de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, Consejo de Gobierno, instituciones descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado y otros entes públicos y privados.

ARCHIVO ECLESIASTICO: El que conserva los documentos producidos por la Iglesia.

ARCHIVO FINAL: Archivo que conserva en forma permanente la documentación de valor

científico-cultural, que constituye el patrimonio documental de la Nación.

ARCHIVO INTERMEDIO: Ente de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituye en una institución intermedia entre los archivos administrativos y el archivo final.

ARCHIVO NOTARIAL: Archivos que surgen como resultado de las actividades de los Notarios. También se les conoce como Archivos de Protocolos.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: Son archivos administrativos, los archivos de gestión y los archivos centrales de las instituciones.

ARCHIVOS PARTICULARES: Son aquellos archivos que conservan documentos producidos por una persona o familia.

ARCHIVOS PRIVADOS: Son los archivos que custodian documentos producidos por organizaciones de carácter privado.

ARCHIVOS PUBLICOS: Son los archivos formados en las instituciones del Estado.

ASESORIA: Lineamientos que se dan a los Archivos pertenecientes al sistema, en cuanto a la conservación, organización y facilitación de sus documentos.

ASUNTO: Tema sobre el cual trata un documento.

ATRIL: Mueble en forma de plano inclinado que sirve para poner los documentos y que permite leerlos con mayor comodidad. Puede ser de madera, metal o acrílico.

AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS: Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos o bien sus auxiliares e instrumentos descriptivos.

B

BASE DE DATOS: Colección de información organizada y presentada para servir un propósito específico.

BLANQUEAR: Parte del proceso de restauración de documentos cuyo soporte es el papel, y en el que se lo trata con productos químicos para eliminar manchas y el color amarillento que adquiere el papel con el paso del tiempo.

C

CAJA: Se utiliza para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico.

CANTIDAD: Se refiere al número de unidades o de folios que conforman la sección o serie y pieza documental respectivamente y el número de metros lineales que ocupan en la estantería. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

CARACTERES EXTERNOS E INTERNOS: Atributos de los documentos que permitirán organizarlos adecuadamente.

CARACTERES EXTERNOS: Los que se refieren a la materialidad del documento y pueden distinguirse: 1) clase y tipo, 2) formato (volúmenes, unidades archivables, sistemas de ordenación, 3) forma (original, copias) y cantidad.

CARACTERES INTERNOS: Son aquellos que corresponden a: 1) entidad productora, 2) origen funcional (funciones, actividad y trámite), 3) fecha y lugar de producción (data crónica y tópica) y 4) contenido (fechas, personas, lugares, cosas, fenómenos).

CARATULA: Cubierta de papel o de cartulina que protege a un documento.

CARPETA: Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).

CASSETTE: Cinta magnética compacta que se utiliza en los equipos de grabación de sonidos.

CATALOGO: Instrumento que describe en forma individualizada y pormenorizada, las piezas o unidades archivísticas de un conjunto documental, incluyendo caracteres internos y externos de los documentos.

CENSO-GUIA: Documento de control que recoge la mayor cantidad de datos de los fondos documentales, sus locales y del personal de archivos.

CINTA: Película de celuloide que contiene imágenes.

CINTA MAGNETICA: Película flexible con revestimiento ferromagnético que sirve para la grabación magnética.

CLASE AUDIOVISUAL: Es aquella clase en la cual se encuentran los documentos audiovisuales, tales como fotos, filmes, diapositivas, cassettes, etc.

CLASE DOCUMENTAL: Es el medio o soporte por el cual se transmite el mensaje. Podemos distinguir por su clase los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina

CLASE GRAFICA: Es aquella clase documental en la cual se encuentran los mapas, planos y croquis.

CLASE TEXTUAL: Es aquella clase en la cual se encuentran los documentos textuales tanto manuscritos como mecanografiados.

CLASIFICACION: Dividir un fondo documental en secciones, subsecciones y series, de acuer-do con su procedencia o su origen, tomando en cuenta la estructura orgánica de la institución.

CLASIFICACION POR ACCIONES: Es el sistema de clasificación donde los elementos primordiales a tomar en cuenta son las actividades sustantivas y facilitativas.

CLASIFICACION POR ASUNTOS O MATERIAS: Es el sistema de clasificación donde el elemento primordial será el asunto al que obedece el contenido sustantivo del documento.

CLASIFICACION POR ESTRUCTURA ORGANICA: Es aquel sistema en el cual los documentos son agrupados tal y como fueron producidos, reflejando claramente la organización de las instituciones, con todos sus departamentos, secciones o unidades administrativas, respetando así el principio de procedencia.

CODIFICACION: Número que se asigna a los documentos para identificarlos y localizarlos en los depósitos.

CODIGO: Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos.
COLECCION: Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución.

COMISION NACIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS: Organo asesor de la Dirección General de Archivo Nacional, instituido por la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990, para emitir criterios de valoración en cuanto a los documentos de conservación permanente.

COMPETENCIA: Se refiere a las atribuciones de las entidades y sus unidades administrativas. Importantes de conocer para la clasificación de un fondo documental.

CONFIDENCIAL: Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos políticos, morales, de seguridad, etc.).

CONSERVACION: El mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

CONSULTA: Acción de buscar la información contenida en los documentos.

CONTENIDO SUSTANTIVO: Es el asunto o tema central de la información contenida en el documento.

COPIA: Todo lo que no es original.

COPIA AUTENTICA: Es aquella copia que se autentica legalmente, también se conoce como copia certificada.

CORCHETE: Signo que se usa en la transcripción de documentos [ ].

CORRESPONDENCIA: Tipo documental. Intercambio escrito de cartas, que pueden ser internas o externas.

CUADRO DE CLASIFICACION: conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

CUSTODIAR: Guardar y cuidar un bien.

D

DATA: Es la que nos permite colocarnos en un espacio y en un tiempo (La sigla s/d significa sin data).

DEPOSITO: Local destinado para conservar y mantener en buen estado físico los fondos y colecciones documentales.

DESCRIPCION: La parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos.

DESCRIPTOR: Palabra clave que sirve para ordenar y localizar documentación e información.

DESINFECCIÓN: Tratamiento químico que se hace a los documentos para destruir los gérmenes nocivos, evitando su desarrollo.

DESTRUCCION: Eliminación material de los documentos sin que medie una selección previa.

DIAPOSITIVA: Fotografía positiva que se encuentra en un marco que sirve para protegerla.

DIPLOMA: Título Imperial o Real, autorizado con el sello y las armas de un soberano.

DIPLOMATICA: Ciencia que tiene por objeto el análisis y estudio de los documentos y sus características, tanto internas como externas, para definir su autenticidad.

DISKETTE: Disco magnético flexible de pequeña dimensión y cubierto de una protección.

DOCUMENTACION: Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.

DOCUMENTO: Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que dé

testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee una información y que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad.

DOCUMENTOS LEGIBLES POR MAQUINA: Documento cuya información sólo puede ser recuperada por máquina.

DUPLICAR: Consiste en la reproducción de documentos.

E

EDITAR: Publicación que se hace de un libro, folleto, periódico, revista, etc., por medio de la imprenta.

ELIMINAR: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la Administración, y que no se conservarán permanentemente en un Archivo Final.

EMPASTAR: Encuadernar los libros o documentos con materiales que permitan su durabilidad y que a la vez los protejan.
ENCUADERNAR: Unir los folios de un documento, en forma manual o mecánica para ponerles cubiertas que los protejan.

ENTIDAD PRODUCTORA: Es el ente que produce el documento: puede ser de la Administración Pública, de la Privada, una familia o una persona.

ESCRIBIENTE: Persona que se dedica a copiar o a poner en limpio lo que se le dicta.

ESCRITURA: Sistema de signos utilizados para escribir.

ESTANTE: Mueble de metal o madera con anaqueles donde se colocan los documentos, para su conservación. Pueden ser metálicos o de madera.

ESTANTERIA: Son muebles de estructura metálica o de madera, donde se colocan los documentos. Su longitud y altura es variable de conformidad con el local en donde se encuentran.

ETICA ARCHIVISTICA: Se dedica a tratar los problemas de índole moral, planteados a los archivistas en el ejercicio de su profesión.

ETICA DEL TRABAJO: Actitud del empleado de considerar el trabajo como un interés central en su vida y una meta deseable de obtener en ella.

ETIQUETA: Tarjeta de un tamaño dado, que se utiliza para rotular documentos, cajas, estantes y depósitos, donde se consignan los datos más importantes referentes al fondo documental y su colocación en el espacio físico.

EXPOSICION DE DOCUMENTOS: Exposición temporal o permanente de documentos de archivo con fines culturales y educativos.

EXPEDIENTE: Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona.

EXPURGO: Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no.

EXTRACTO: Descripción sintetizada que se hace del contenido de un documento.

F

FACILITAR: Está en íntima relación con el acceso a los archivos y su utilización, surge en el momento en que los documentos son puestos al servicio de los usuarios.

FACSIMILE: Reproducción o imitación perfecta de una firma o dibujo, de un texto manuscrito o impreso.

FASCICULO: Término que se usa para designar un cuaderno.

FECHA: Fecha de creación de un documento, que se expresa tomando en cuenta el año, mes y día.

FECHAS EXTREMAS: La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental.

FICHA: Tarjeta de papel grueso, cuya forma es rectangular, donde se consignan los datos más importantes del contenido de un documento, cuyo objetivo es el de servir como instrumento de registro, control y búsqueda. Las fichas pueden ser de inventario, catálogo, índice, etc.

FICHERO: Mueble metálico o de madera con una o más gavetas, en las cuales se colocan ordenadamente las fichas descriptivas, que ayudan en el proceso de registro, control y localización de la información.

FIRMA: Corresponde al nombre y apellidos de una persona, que generalmente se pone con rúbrica para dar validez y autenticidad a un documento.

FLUJOGRAMA: Gráficos que indican el movimiento del trabajo, tales como el trámite de un formulario, la confección o transformación de un objeto o los pasos de un procedimiento.

FOLIAR: Poner el número a los folios de un documento.

FOLIO: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.

FONDO ABIERTO: Fondo de archivos susceptible de crecimiento por la transferencia documental.

FONDO CERRADO: Fondo de archivo que no es susceptible de crecimiento, generalmente por tratarse de competencias que han desaparecido.

FOTOCOPIA: Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir páginas manuscritas o impresas.

FORMA: Indica si el documento es original o copia y en este último caso, si es una copia mecanografiada, fotocopiada, microfilmada, etc. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

FORMATO: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

FOTOGRAFIA: Prueba que se obtiene de la fijación y reproducción de objetos, personas y lugares, en una cámara fotográfica.

FUENTE: Los resultados de la actividad humana, que por su destino o por su propia existencia, origen u otras circunstancias, son particularmente adecuadas para informar sobre hechos históricos y para comprobarlos.

FUMIGAR: Someter los materiales documentales y sus depósitos a los efectos de productos químicos que, bajo ciertas condiciones físicas, actúan contra los agentes biológicos que los deterioran.

G

GAVETA: Caja de metal o madera que forma parte de los archivadores y ficheros.

GESTION: Origen o proceso de formación de los documentos cuando se encuentran en los archivos de gestión de las oficinas, secciones o departamentos de una institución, y su utilización es constante.

GUIA: Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los

documentos que se conservan en un archivo.

GUIA DIVISORIA: Especie de ficha de material resistente, con pestaña que sobresale y que se utiliza para hacer divisiones dentro de las gavetas de ficheros y archivadores.

H

HERALDICA: Disciplina auxiliar de la historia que estudia todo lo relativo a los escudos.

HEURISTICA: Técnica auxiliar de la historia que permite descubrir, organizar y conservar las fuentes del conocimiento.

HIGROMETRO: Instrumento para la medición del grado de humedad del aire en un local cerrado.

HISTORIA ORAL: Conjunto de entrevistas orales provocadas o espontáneas, registrada sobre discos o bandas magnéticas para la reconstrucción de los acontecimientos.

HUMEDAD: Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo. La cual se expresa como humedad relativa y humedad absoluta.

I

ILEGIBLE: Se refiere al documento original que no puede leerse.

INDICE: Instrumento descriptivo que se basa en un listado. Puede ser de materias, personas, asuntos y lugares donde se especifica su ubicación y localización.

INEDITO: Se refiere a documentos que no han sido publicados.

INFORMATICA: Tratamiento automático de la información por medio de operaciones mecánicas o electrónicas.

INSPECCIÓN: Examinar, reconocer atentamente una cosa.

INSTRUCTIVO: Obra para la consulta, donde se establecen normas archivísticas para la ejecución de actividades, dentro de la conservación, organización y facilitación de los documentos.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCION: Conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer, controlar y facilitar los documentos.

INVENTARIO: Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación (cajas, volúmenes, legajos).

INVESTIGADOR: Persona que consulta los archivos, generalmente dentro de una sala de lectura.

J

JUICIO DE VALORACION: Análisis que se hace de los documentos para seleccionarlos.

L

LECTOR: Equipo para realizar la lectura ampliada de los microfilmes.

LECTOR-IMPRESOR: Equipo para la lectura ampliada de microfilmes que permite obtener copias de los mismos.

LEGAJO: Conjunto de documentos que por lo general se encuentran amarrados con un cordel o cinta. Unidad de instalación.

LEGIBLE: Que se puede leer.

LEGISLACION: Es el conjunto de leyes de un país.

LEGISLACION ARCHIVISTICA: Conjunto de leyes que regulan la actividad archivística de un país.

LISTA: Enumeración del fondo de archivos o series documentales que se utiliza como control o para información.

LISTA DE REMISION: Instrumento en el cual se describen en forma general, las unidades o series documentales que son transferidas de una oficina a un archivo, o de un archivo a otro.

LOCAL: Se refiere al espacio que ocupa el archivo, tanto en su área administrativa como de depósito.

LUGAR Y FECHA: Ubicación de los documentos en el tiempo y en el espacio.

LUPA: Lente de aumento que se utiliza para la lectura de documentos con carácteres difíciles.

M

MANUSCRITO: Documento escrito a mano.

MAPA: Es la representación en papel de un terreno, construcción, servicios urbanos, extensión de agua. Forma parte de la clase documental gráfica.

MAPOTECA: Mueble especial de madera o metal utilizado para conservar los mapas y planos.

MEMBRETE: Nombre o título puesto en el margen superior izquierdo de una hoja, para

identificarla.

METODO: Modo de decir o hacer con orden una cosa.

MICROFICHA: Ficha sobre un soporte transparente de dimensiones estandarizadas, donde se encuentran en un orden establecido cierto número de microcopias.

MICROFILME: Es un material transparente y flexible para la reproducción fotográfica de documentos a escala reducida.

MICROFILMACION DE COMPLEMENTO: Es aquella que se realiza para complementar la información que se encuentra en otros archivos, o bien, en otros lugares.

MICROFILMACION DE REFERENCIA: Tiene como fin primordial proporcionar al administrador y al investigador copias exactas para llevar a cabo sus gestiones o sus trabajos de tipo científico-cultural.

MICROFILMACION DE SEGURIDAD: Es aquella que se realiza con el objeto de proteger la información contenida en los documentos, en caso de que éstos sean destruidos por cualquier ti-po de catástrofe.

MICROFILMACION DE SUSTITUCION: Es la que se realiza con la finalidad de destruir los documentos después de microfilmados, con el objeto de economizar espacio.

MUESTRA REPRESENTATIVA: Consiste en la selección de las piezas documentales que reflejan realmente el contenido completo de la información de acuerdo con el conjunto de los documentos.

MUESTRA SESGADA: Consiste en la selección de ciertos elementos de la información dada por la totalidad de unos documentos que se consideran de valor permanente.

MINUTA: Borrador de un documento donde se expresan algunos datos esenciales, que permiten posteriormente elaborar una comunicación.

N

NEGATIVO: Fotografía original o copia fotográfica con tonalidades inversas.

NUMERO: Cifra o símbolo que se asigna a los documentos, instrumentos, depósitos y estantería.

NUMERO DE ORDEN: Número que se asigna a los instrumentos descriptivos y de esa manera poder controlar la cantidad total de documentos dentro de un fondo.

ORDENACION: Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.

ORDENACION ALFABETICA: Es el sistema que utiliza la secuencia alfabética para ordenar los documentos.

ORDENACION CRONOLOGICA: Ordenación que se da a los documentos de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día).

ORDENACION GEOGRAFICA: Es el método de ordenación de documentos que se basa en la utilización de divisiones territoriales existentes.

ORDENACION NUMERICA: Es aquel método de ordenación en el cual los documentos se agrupan utilizando la numeración progresiva consecutiva.

ORDENACION ONOMASTICA: Es el método que se aplica a los nombres de personas y apellidos.

ORDENACION TOPOGRAFICA: Es el método de ordenación que trata de ir de lo general a lo específico: continentes, estados, provincias, regiones.

ORDENAR: Es la disposición o colocación sistemática de las cosas de modo que cada una ocupe el lugar que le corresponde.

ORDEN ORIGINAL: Concepto archivístico que consiste en respetar la organización que se dio a los documentos en su primera fase de formación.

ORGANIGRAMA: Dibujo por medio del cual en cajas y líneas se muestra la división del trabajo en componentes, llámense estos divisiones, departamentos, unidades o puestos individuales.

ORGANIZACION: Concepto que se emplea en muy diversas formas como: 1) sistema o patrón de cualquier conjunto de relaciones en cualquier tipo de entidad: 2) la empresa en sí misma; 3) la cooperación de dos o más personas; 4) la estructura intencional de papeles administrativos en una empresa formalmente organizada.

ORGANIZAR: Establecer orden, sujeto a reglas.

ORIGENES FUNCIONALES: Se refiere a la función administrativa que genera los documentos, es decir, a la razón por la que se producen.

ORIGINAL: Documento original es el hecho por la directa voluntad de los autores y conservado en la materia y formas genuinas, bajo las cuales fue primordialmente emitido. Es decir conserva los caracteres internos en que fue documentado. Ejemplar único.

ORIGINAL MULTIPLE: Un original puede no ser único es decir que del mismo negocio jurídico se hayan hecho varios ejemplares en un mismo acto cronológico y bajo las mismas formalidades.

P

PALEOGRAFIA: Disciplina que estudia las escrituras manuscritas antiguas. Arte de leer la escritura y signos de los libros y documentos antiguos.

PAPEL: Soporte fabricado a partir de fibras y que sirve para escribir.

PARENTESIS: Signo ortográfico para encerrar palabras, frases u oraciones ( ).

PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

PATRIMONIO NACIONAL: Conjunto de bienes materiales y espirituales, naturales y artificiales de una Nación, que perteneció a las generaciones anteriores y es dado a la generación actual como elemento de trabajo o materia prima que ha de ser conservado y enriquecido para transmitirlo a las generaciones posteriores.

PELICULA: Cinta de soporte plástico tratada químicamente para hacer un material fotosensible. Los formatos más utilizados son los de 16 mm y 35 mm.

PESTAÑA: Borde que se coloca a los documentos o a las fichas par anotar el asunto de que trata o los años que comprende.

PIEZA DOCUMENTAL: Documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad.

PLAZOS DE CONSERVACION: Plazo de conservación es el que se asigna a los documentos producidos en una institución o empresa, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal, para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente.

PORTADA: Primera plana de la cubierta o carpeta que se utiliza para la formación y protección de los documentos.

PRESERVACION DOCUMENTAL: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

PRESTAMO: Operación mediante la cual se facilitan los documentos a los usuarios.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación que se da a un fondo documental durante su etapa de gestión.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Es aquel que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

PROCEDIMIENTO: Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.

PROCESO DE PLANEACION: Enfoque racional para la determinación y logro de un objetivo; evaluación de alternativas a la luz de las metas buscadas y conforme al ambiente de las premisas de planeación.

PROTOCOLO: Libro o registro formal en el cual el notario da fe de las escrituras emitidas, mediante una transacción legal.

R

REGISTRO: Instrumento de control de los documentos que ingresan o salen de una oficina o institución y que contiene datos referentes a los documentos.

REGLAS: Enunciados que indican lo que se debe hacer o no hacer, sin permitir discreción o flexibilidad.

REMISION: Envío o transferencia que se hacer de los documentos, de un archivo a otro de acuerdo con plazos establecidos previamente.

REPOSITORIO: Término que no se usa en nuestro medio como sinónimo de depósito.

REPROGRAFIA: Cualquier método que no fuera el de la copia a mano, para la reproducción de un documento, u otra imagen visual en una o más copias.

RESTAURAR: Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

REUNIR: Recoger la documentación dispersa.

RUBRICA: Rasgos de figura determinada que como parte de la firma pone cada cual, después de su nombre o título.

S

SECCION: Aquella unidad que está integrada por los papeles procedentes de una institución, o

de división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.

SELECCIONAR: Es el acto mediante el cual se decide la eliminación de documentos de menor valor histórico-cultural, a fin de conservar mejor los de mayor valor.

SELECCION PIEZA POR PIEZA: Consiste en el análisis de las piezas documentales, que componen una serie, para determinar su eliminación o custodia permanente.

SELECCION POR FECHA ABSOLUTA: Es aquel procedimiento que toma como base la conservación de todos los documentos, tanto originales como copias, de una fecha o época determinada.

SELECCION POR FECHA RELATIVA: Es el procedimiento utilizado por la institución que produce los documentos, basado en criterios establecidos por la misma, para determinar la eliminación o custodia permanente de los documentos.

SELECCION SERIE POR SERIE: Consiste en el análisis de una serie completa de documentos, para determinar su eliminación o custodia permanente.

SELLAR: Poner sello de tinta o blanco a un documento para identificarlo.

SERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

SIGLA: Letra o letras que se usan como abreviatura de una palabra.

SIGNATURA: Número que se pone a los documentos para identificarlos y así facilitar su localización en el espacio físico.

SISTEMA: Es un arreglo ordenado y comprensivo de hechos, principios, doctrinas o cosas similares, en un campo particular del conocimiento o del pensamiento.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de los archivos públicos de Costa Rica y los privados y particulares que se integren a él.

SOPORTE: Material donde se encuentra la información escrita, audiovisual, gráfica, etc, que puede ser papel, cinta, banda magnética, etc.

SUBSECCION: Conjunto de documentos que forman parte de las secciones.

T

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION: Listado de tipos documentales de una oficina o entidad, con especificación de su vigencia administrativa y legal y de su valor histórico para establecer los períodos de conservación de los documentos.

TECNICA: conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

TIPO DOCUMENTAL: El tipo es la manera en que la información que corresponde a una actividad, se distribuye en el soporte. Ej: cartas, cheques, circulares, pagarés, etc.

TRAMITE: Se refiere a la utilización de un documento, que permite realizar una gestión.

TRANSCRIBIR: Copia que se hace de un documento de archivos, siguiendo normas establecidas de transcripción.

TRANSFERENCIA: Es la operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo, se envía a otro archivo para que en él cumpla los cometidos que han sido asig- nados a su función, de forma que su objetivo de proporcionar testimonio e información se cum-pla, esté donde sea, pues es el cometido del documento.

U

UNIDAD DOCUMENTAL: Conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de las demás.

UNIDAD DE CONSERVACION: Se refiere a las cajas que contienen varios documentos. También se conocen como sinónimos las unidades de instalación y unidades archivables.

USUARIO: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

V

VALOR ADMINISTRATIVO: Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

VALOR CIENTIFICO-CULTURAL: Es el valor que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura.

VALOR FISCAL: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

VALOR HISTORICO: Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

VALOR INFORMATIVO: Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica, etc.

VALOR INMEDIATO: Es el valor que tienen aquellos documentos que están siendo utiliza-

BIBLIOGRAFIA

Alfaro Espinoza, Sara. Hacia el desarrollo de un Modelo de clasificación para los archivos de Costa Rica, Ponencia. III Jornada para el Desarrollo Archivístico, San José, Costa Rica. Julio 1988, 14 pp.

Archivo Nacional de Costa Rica, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202 del 24 de octubre de 1990. San José, Costa Rica. 1991, 17 pp.

Baudrit Barquero, Alvaro. Apuntes de Archivística. San José, Costa Rica, 1987, 46 pp.

Conseil International des Archives. Dictionnaire de Terminologie Archivistique. París, 1988, 212 pp.

Cortés Alonso, Vicenta. "La Transculturación Americana a la luz del testimonio documental". En: Boletín de ANABAD 38 (4). Madrid, España.

Cortés Alonso, Vicenta. "La transferencia y el expurgo". En: Archivística. Estudios Básicos, 2a. edición. Sevilla, España. 1982, pp 145-163.

Cortés Alonso, Vicenta. Manual de Archivos Municipales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD). Madrid, España. 1982, 134 pp.

Couture, Carol e Jean-Inés Rousseau. Los Archivos en el Siglo XX. Universidad de Montreal, México, 1988, 434 pp.

Crespo, Carmen. La Preservación y Restauración de documentos y Libros en Papel. Un estudio del RAMP con directrices. París. Programa General de Información y UNIST-UNESCO, 1984. 109 pp.

Chacón Arias, Virginia. Legislación Archivística Costarricense. San José, Costa Rica, 1990, 16 pp.

Chacón León, Luz Alba y Xinia Trejos Ramírez. Introducción a la Archivística. Resumen para un cursillo, San José, 1988, 6 pp.

Chacón León, Luz Alba. "Consideraciones y recomendaciones en torno a la descripción documental en el Archivo Nacional". En: Revista del Archivo Nacional, Año LII, números 1-12, enero a diciembre 1988 p9 a 42.

Duplá del Moral, Ana. Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. Madrid, España. Archivos Estudios 1. 1985, 165 pp.

García De Benedictis, Ana Virginia. Los procesos técnicos en archivos: La clasificación,

la ordenación y la selección documental. Análisis de un caso. Colección documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, San José, 1989, 161 pp.

Godínez Mora, Giselle. Archiveconomía. Curso de Archivística para Archivo Administrativo. San José, 1988, 28 pp.

Heredia Herrera, Antonia. Manual de Instrumentos de Descripción Documental. Sevilla, España, 1982. 103 pp.

Heredia Herrera, Antonia. "Clasificación y Ordenación". En: Archivística Estudios Básicos. 2a. Edición, Sevilla, España 1983. pp 45-62.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica, Sevilla, España, 1991.

Hildesheimer, Francois. Les Archives ... Pour quoi? Comment? La recherche aujourd'hui, dans les archives en France. Préface de Jean Favier, Directeur General des Archives de France, París, Les editions de l'Erudit 1984, 183 pp.

Jiménez Castro, Wilburg. Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa, México D.F., 1963, 335 pp.

Leisinger, Alberto H. Un estudio de las normas básicas de equipamiento, mantenimiento y funcionamiento de un Laboratorio de reprografía en archivos de países en desarrollo. Madrid. Versión Española de Carmen Crespo, Centro Nacional de Microfilmación, 1977. 136 pp.

Núñez Contreras, Luis. "El concepto documental". En: Archivística. Estudios Básicos, Sevilla, España, 1981.

Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. Vigésima edición, Tomo I y II, Madrid, 1984.

Real Díaz, José Joaquín. Estudio Diplomático del Documento Indiano. Publicaciones de la Escuela de Estudios Hispanoamericanos. Sevilla, España. 1970. 307 pp.

Salabarría Abraham, Berarda y otros. Diccionario de Archivología. Editorial Academia La Habana, Cuba, 1990, 60 pp.

Schellenberg, Theodore. Archivos Modernos, Principios y Técnicas. Imprenta del Archivo Nacional. La Habana, Cuba. 1958. 358 pp.

Tanodi, Aurelio. Introducción a la ordenación y clasificación. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Reimpresión, 1983. 41 pp.

Vásquez, Manuel. "Selección, ordenamiento y clasificación de documentos". En: Revista del Archivo General de la Nación. Número 6, Año VI. Buenos Aires, Argentina. 1977. pp. 119-128.

CONTENIDO

A

ABREVIATURA 9
ACCESIBILIDAD 9
ACCESO RESTRINGIDO 9
ACERVO DOCUMENTAL 9
ACIDEZ DEL PAPEL 9
ACTIVIDADES FACILITATIVAS 9
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS 9
ALCALINIDAD DEL PAPEL 10
ADMINISTRACION 10
AMPLIAR 10
ANAQUEL 10
ANTEDATA 10
ARCHIVADOR 10
ARCHIVALIA 10
ARCHIVISTA 10
ARCHIVO 10
ARCHIVO CENTRAL 10
ARCHIVO DE GESTION 10
ARCHIVO ECLESIASTICO 10
ARCHIVO FINAL 10
ARCHIVO INTERMEDIO 11
ARCHIVO NOTARIAL 11
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS 11
ARCHIVOS PRIVADOS 11
ARCHIVOS PARTICULARES 11
ARCHIVOS PUBLICOS 11
ASESORIA 11
ASUNTO 11
ATRIL 11
AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS 11

B

BASE DE DATOS 11
BLANQUEAR 11

C

CAJA 11

CANTIDAD 12
CARACTERES EXTERNOS E INTERNOS 12
CARACTERES EXTERNOS 12
CARACTERES INTERNOS 12
CARATULA 12
CARPETA 12
CASSETTE 12
CATALOGO 12
CENSO GUIA 12
CINTA 12
CINTA MAGNETICA 12
CLASE AUDIOVISUAL 12
CLASE DOCUMENTAL 12
CLASE GRAFICA 12
CLASE TEXTUAL 13
CLASIFICACION 13
CLASIFICACION POR ACCIONES 13
CLASIFICACION POR ASUNTOS O MATERIALES 13
CLASIFICACION POR ESTRUCTURA ORGANICA 13
CODIFICACION 13
CODIGO 13
COLECCION 13
COMISION NACIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION
DE DOCUMENTOS 13
COMPETENCIA 13
CONFIDENCIAL 13
CONSERVACION 13
CONSULTA 13
CONTENIDO SUSTANTIVO 13
COPIA 13
COPIA AUTENTICA 14
CORCHETE 14
CORRESPONDENCIA 14
CUADRO DE CLASIFICACION 14
CUSTODIAR 14

D

DATA 14
DESCRIPCION 14
DESCRIPTOR 14
DESINFECCION 14
DESTRUCCION 14
DIAPOSITIVA 14

DIPLOMA 14
DIPLOMATICO 14
DISKETTE 14
DOCUMENTACION 14
DOCUMENTO 14
DOCUMENTO DE ARCHIVO 15
DOCUMENTO LEGIBLE DE MAQUINA 15
DUPLICAR 15

E

EDITAR 15
ELIMINACION 15
EMPASTAR 15
ENCUADERNACION 15
ENTIDAD PRODUCTORA 15
ESCRIBIENTE 15
ESCRITURA 15
ESTANTE 15
ESTANTERIA 15
ETICA ARCHIVISTICA 15
ETICA DEL TRABAJO 15
ETIQUETA 15
EXPOSICION DE DOCUMENTOS 16
EXPEDIENTE 16
EXPURGO 16
EXTRACTO 16

F

FACILITAR 16
FACSIMILE 16
FASCICULO 16
FECHA 16
FECHAS EXTREMAS 16
FICHA 16
FICHERO 16
FIRMA 16
FLUJOGRAMA 16
FOLIAR 17
FOLIO 17
FONDO DOCUMENTAL 17
FONDO ABIERTO 17

FONDO CERRADO 17
FOTOCOPIA 17
FORMA 17
FORMATO 17
FOTOGRAFIA 17
FUENTE 17
FUMIGAR 17

G

GAVETA 17
GESTION 17
GUIA DIVISORIA 18

H

HERALDICA 18
HEURISTICA 18
HIGROMETRO 18
HISTORIA ORAL 18
HUMEDAD 18

I

ILEGIBLE 18
INDICE 18
INEDITO 18
INFORMATICA 18
INSPECCION 18
INSTRUCTIVO 18
INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN 18
INVENTARIO 18
INVESTIGADOR 18

J

JUICIO DE VALORACION 19

L

LECTOR 19
LECTOR IMPRESOR 19
LEGAJO 19

LEGIBLE 19
LEGISLACION 19
LEGISLACION ARCHIVISTICA 19
LISTA 19
LISTA DE REMISION 19
LOCAL 19
LUGAR Y FECHA 19
LUPA 19

M

MANUSCRITO 19
MAPA 19
MAPOTECA 19
MEMBRETE 19
METODO 20
MICROFICHA 20
MICROFILME 20
MICROFILMACION DE COMPLEMENTO 20
MICROFILMACION DE REFERENCIA 20
MICROFILMACION DE SEGURIDAD 20
MICROFILMACION DE SUSTANTIVO 20
MUESTRA REPRESENTATIVA 20
MUESTRA SESGADA 20
MINUTA 20

N

NEGATIVO 20
NUMERO 20
NUMERO DE ORDEN 20

O

ORDENACION 21
ORDENACION ALFABETICA 21
ORDENACION CRONOLOGICA 21
ORDENACION GEOGRAFICA 21
ORDENACION NUMERICA 21
ORDENACION ONOMASTICA 21
ORDENACION TOPOGRAFICA 21
ORDENAR 21
ORDEN ORIGINAL 21

ORGANIGRAMA 21
ORGANIZACION 21
ORGANIZAR 21
ORIGENES FUNCIONALES 21
ORIGINAL 21
ORIGINAL MULTIPLE 22

P

PALEOGRAFIA 22
PAPEL 22
PARENTISIS 22
PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO 22
PATRIMONIO NACIONAL 22
PELICULA 22
PESTAÑA 22
PIEZA DOCUMENTAL 22
PLAZOS DE CONSERVACION 22
PORTADA 22
PRESERVACION DOCUMENTAL 22
PRESTAMO 22
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL 23
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA 23
PROCEDIMIENTO 23
PROCESO DE PLANEACION 23
PROTOCOLO 23

R

REGISTRO 23
REGLAS 23
REMISION 23
REPOSITORIO 23
REPROGRAFIA 23
RESTAURAR 23
REUNIR 23
RUBRICA 23

S

SECCION 23
SELECCIONAR 24
SELECCION POR PIEZA POR PIEZA 24