

Glosario de términos técnicos

Archivística: Es la ciencia que estudia la naturaleza de los **archivos**, los principios de conservación y organización y los medios para su utilización. Su objeto de estudio son los archivos entendidos como un conjunto de **documentos** portadores de información.

Archivo: 1. Organización cuyas actividades son custodiar y conservar los **documentos** y/o sus copias respetando el **principio de procedencia** y su orden original, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos en general o para servir como fuente histórica y garantizar de esta manera la memoria colectiva de la sociedad.
2. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión y el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo: Es aquel cuyos **documentos** se encuentran aún activos, tienen valor primario. Tradicionalmente el período de guarda de los documentos en esta fase es de 5 años.

Archivo histórico: Es aquel cuyos **documentos** han perdido la vigencia administrativa, por lo que el sentido de su selección y conservación se debe a su valor informativo, histórico y cultural. La documentación se conserva a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las instituciones y de la memoria colectiva de la sociedad.

Archivo intermedio: Es aquel cuyos **documentos** han perdido prácticamente la utilidad o vigencia para la cual han sido producidos, sin embargo no se visualiza oportuno para la institución proceder a la eliminación definitiva por los diversos valores implícitos y explícitos que estos conllevan. Los documentos se

transfieren a áreas de archivo que aseguren la guarda masiva. A los quince años se procede a la valoración y eliminación a fin de conservar los documentos relevantes para los servicios documentales que la institución ofrece.

Biblioteca: 1. Organización cuya finalidad es brindar servicios de información para un grupo definido de usuarios. 2. Colección de obras que pertenecen o pertenecieron a una persona.

Ciclo de vida: Se refiere a las edades de los **documentos**, las que darían lugar a diferentes categorías de **archivos**. Las tres edades o etapas contemplan la producción o crecimiento, decrecimiento y resignificación de los mismos: a) primera: documentos de circulación y tramitación por los canales y cauces normales para el asunto por el que se ha creado; b) segunda: documentos cuya frecuencia de consulta es menor que en la etapa anterior, se produce una resignificación del valor primario de los documentos; c) tercera: el documento adquiere un valor secundario, por lo cual su guarda será permanente y será consultado por su valor histórico, cultural o informativo con fines de investigación; se someterá a un programa de conservación sistemático.

Colección: *En los archivos*, conjunto artificial de **documentos** acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con **Fondo**. *En las bibliotecas*, conjunto de materiales bibliográficos a los que se les aplican una serie de **procesos técnicos** que les permiten ingresar a un sistema de modo que se asegure su acceso y uso por parte de los usuarios. Dichos materiales bibliográficos se agrupan conformando colecciones de acuerdo a su **ciclo de vida**.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los **documentos de archivo**, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso.

Descripción bibliográfica: Es el conjunto de datos que se registran para identificar y describir las características físicas y

.....

bibliográficas de un **documento** cumpliendo estándares internacionales reunidos en la *International Standard Bibliographic Description* (ISBD). Los registros bibliográficos obtenidos conforman una bibliografía.

Descripción catalográfica: Es el conjunto de datos que se utilizan para identificar y describir las características físicas y bibliográficas de un **documento** siguiendo el estándar internacional *Anglo-American Cataloging Rules (AACR2)*. Los registros catalográficos conforman catálogos brindando la localización del documento.

Documento: *Para la archivística*, es una parte de un todo estructurado, su interés reside en la relación con los documentos que le anteceden y le siguen. *Para la bibliotecología*, todo elemento que registre información cualquiera sea su soporte.

Eliminación: Eliminar un **documento** es el acto físico final de retirarlo de un **archivo** porque su valor primario ha disminuido.

Fondo: Conjunto de **documentos**, con independencia de su **tipo documental** o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Manuscritos: Textos, documentos o libros escritos a mano.

Principio de procedencia: Es un principio fundamental de la **archivística**, según el cual cada **documento** debe estar situado en el **fondo** documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen. El principio de procedencia se debe respetar tanto en la organización material de los **archivos** como en la **descripción archivística**.

Procedencia: Véase Principio de procedencia.

Procesos técnicos: Conjunto de técnicas intelectuales y físicas (catalogación, clasificación, indización, procesos físicos) que se aplican a los recursos de información para realizar el control bibliográfico.

Series documentales: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de **archivo** o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Tarjeta de invitación: Antecesora de la **tarjeta postal** (al igual que los sobres del inglés Mulready, en 1840 fueron utilizados con la correspondencia al descubierto escrita en el mismo sobre), se enviaban por correo a modo de felicitación desde el siglo XVIII.

Tarjeta postal: La paternidad de la idea se atribuye al alemán Heinrich von Stephan (1831-1897), quien propone en 1865 en una Conferencia Postal una forma alternativa de comunicación postal. Siendo desestimado Stephan, fue el austríaco Emmanuel Hermann (1838-1902) quien en un artículo periodístico publicado en enero de 1869 desarrolla las ventajas que supondría la tarjeta postal para la Hacienda pública. La idea es recogida por el Director de Correos y Telégrafos de Viena, quien el 1 de octubre de ese mismo año pone en circulación la primera tarjeta postal del mundo. Desde entonces la tarjeta postal se presentó bajo la forma de una cartulina de formato rectangular, de edición oficial o privada, que permite en el reverso (a partir de 1906) o en el anverso (antes de 1906) una comunicación descubierta, por lo tanto no confidencial, utilizando el servicio público. Frente a la tradicional correspondencia con sobre cerrado, las tarjetas postales se caracterizaron por la baratura de su precio y por la reducción del mensaje debido al escaso espacio disponible. En el año 1887 la Unión Postal Universal fija con precisión las dimensiones (14 centímetros de largo por 9 de ancho) y las demás características para que puedan circular por correo (lugar del sello de correos, lugar de la dirección, etc.).

Tarjeta postal ilustrada: **Tarjeta postal** que a partir de 1906 por autorización de la Unión Postal Universal presenta en el anverso una ilustración por cromo-litografía, por fotografía o por fototipia. Valorada por su plasticidad iconográfica las tarjetas postales presentarán a partir de esta fecha el reverso dividido en dos: la derecha del mismo quedaba destinada a la dirección del destinatario y al sello, y la izquierda al texto breve del remitente.

Tipo documental: Clase de **documentos** que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales.

Transcripción: Copia de un **documento** original antiguo, o de su reproducción, mediante formas gráficas actuales, en la medida en que los recursos de la escritura o de la tipografía lo permitan, en la que las abreviaturas pueden ser desarrolladas si su interpretación es segura. La transcripción de documentos debe hacerse respetando escrupulosamente el texto original, con su grafía propia, incluso errónea. Cualquier aclaración debe hacerse en nota a pie de página.