	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 1 de 24</b>	

## GLOSARIO DE TÉRMINOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Este glosario se presenta con el objetivo de generar un lenguaje común al interior de la Universidad, en relación con la terminología en el área de la gestión de documentos, archivos y afines.

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información; capacidad y facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medios para encontrar, utilizar o recuperar información.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Activo de información:** Respecto a la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivado electrónico:** Almacenamiento de la información electrónica en un espacio lógico o físico independiente, en donde la información está protegida contra pérdida, alteración y deterioro.


**Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

### Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 2 de 25</b>	

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.


**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 3 de 25</b>	

documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Base de datos:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Cifrado.** Es un método de codificación de datos para evitar que los usuarios no autorizados lean o manipulen los datos. Sólo los individuos con acceso a una contraseña o clave pueden descifrar y utilizar los datos

**Clasificación:** Identificación y/o disposición sistemática de las actividades y/o registros/documentos de la organización en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas procedimentales estructuradas lógicamente presentados en un sistema de clasificación.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).


**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de Gestión Documental:** Grupo asesor conformado por los directivos de las

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 4 de 25</b>	

diferentes unidades de la Universidad, responsables de aprobar y hacer cumplir los lineamientos archivísticos, los procesos y proyectos.

**Compatibilidad:** Capacidad de diferentes dispositivos o sistemas -programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera -para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

**Compresión:** La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida de información.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.


**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 5 de 25</b>	

**Contenido:** Contenido: Conjunto de información y experiencias dirigidas a una audiencia.

**Control de calidad:** El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso. El plan de gestión de calidad describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización u otros de naturaleza análoga.

**Conversión:** Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.


**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo

**Correo electrónico:** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 6 de 25</b>	

**Criptografía:** La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o descifrar) el mensaje nuevamente hacia texto “plano” legible

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Dato:** unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda de información.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Derechos de autor:** Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.


**Descripción:** Recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 7 de 25</b>	

**Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**Digitalización con fines probatorios:** “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Disposición.** Conjunto de procesos asociados con la implementación de decisiones de retención, destrucción/descarte o transferencia de registros/documentos que están en los lineamiento e instrumentos institucionales.

**Disposición final de documentos:** 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documentar:** Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.


**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol



 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 8 de 25</b>	

**Documento análogo:** Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

**Documento cartográfico:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento.

**Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol



 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 9 de 25</b>	

actividades de este, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Puede usarse documento sustantivo.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento nativo electrónico:** cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

**Documento ofimático:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


**Documento semi-activo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Documento virtual:** Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**Documento(s) (récorde)s:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 10 de 25</b>	

en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.
- Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Entidad de certificación:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.


**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**Estampado cronológico:** Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

**Evidencia:** Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 11 de 25</b>	

se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.

**Evidencia digital:** Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

**Expediente:** Conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Expediente híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Expediente mixto:** Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.


**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Firma electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos,

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 12 de 25</b>	

contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Formato:** es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**Formato digital:** La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”. Véase también: “formato de archivo”.

**Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

**Formato de firma electrónica:** Forma en que se codifican las firmas electrónicas. Los formatos más utilizados son los formatos S/MIME, CMS, XAdES, CAdES y PAdES.


**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 13 de 25</b>	

que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de documentos (records management):** Área de gestión responsable de un control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Gestión 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.

**Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

**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.


**Habeas data:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

**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.

**Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 14 de 25</b>	

**Indexación:** Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas. Lo quitaría

**Índice electrónico:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Información:** Conjunto de datos y contenidos con valor y significado para la Universidad.

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.


**Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 15 de 25</b>	

necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Intercambio electrónico de datos:** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Medios digitales:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.


**Mejora continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

**Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)



 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 16 de 25</b>	

**Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a ésta.

**Metadatos de contenido:** a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.

**Metadatos de contexto:** a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.

**Metadatos de estructura:** a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/sub-serie documental.

**Metadatos descriptivos:** La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.

**Metadatos para registros/documentos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros/documentos a lo largo del tiempo, dentro y entre dominios. .

**Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.


**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 17 de 25</b>	

Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito.

**No repudio:** Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.


**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Página web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

**Patrimonio digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 18 de 25</b>	

e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan institucional de archivos (PIAR):** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**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 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.

**Procedimiento documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 19 de 25</b>	

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

**Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Publicaciones en línea:** Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**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.

**Registro (Records):** Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como activo por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en la transacción de negocio.


**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

**Registrar (registration):** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 20 de 25</b>	

como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Requisitos funcionales:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

**Requisitos no funcionales:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**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.


**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 21 de 25</b>	

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema de gestión de documentos (records system):** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

**Sistema de gestión de documentos de archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

**Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Soporte:** objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.


**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie,

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 22 de 25</b>	

identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** 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 (TVD):** 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 documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, encaso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipología documental:** tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).

**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.

**Tipos de firma:** Forma como se relaciona la firma electrónica con el documento firmado: dentro del mismo documento, como un documento a parte o dentro de estructuras XML.


**Tipos de información:** puede clasificarse de maneras muy distintas, conforme a numerosos criterios. Uno de los más comunes tiene que ver con la relación establecida entre los emisores de la información y sus eventuales o posibles receptores, de la siguiente manera:

- Información confidencial o clasificada. Aquella a la que sólo puede acceder un pequeño conjunto de personas, dada la naturaleza secreta, peligrosa, delicada o privada de los datos contenidos en ella.
- Información pública. Aquella que, por el contrario, permite el acceso general de cualquiera a su contenido, sin requerir permisos especiales y sin tener ningún grado de privacidad.
- Información personal. Aquella que le pertenece a cada persona, es decir, que emana de un individuo concreto, el cual puede decidir con quién compartirla o a quién ofrecérsela.
- Información externa. Aquella que emana de un organismo, institución o empresa, y cuyos destinatarios son instancias o personas externas a la misma.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)



 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 23 de 25</b>	

- Información interna. Aquella, por el contrario, que emana de un organismo, institución o empresa, con el fin de ser consumida de manera interna, sin salir al exterior de la organización.

**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.

**Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**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.


**Unidad de correspondencia:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Unidad documental compuesta:** compuesta es la que se conforma de distintos tipos de documentos, o sea documentos que han sido generados de distintos actos administrativos pero que son necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, es también llamado expediente

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 24 de 25</b>	

**Unidad documental simple:** es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces

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

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**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 cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

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

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.


**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-13
	<b>GLOSARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	2021
		<b>Pág. 25 de 25</b>	

secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Vinculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

**Volumen:** Agrupación documentos que pertenecen a un mismo expediente pero que comparten características de gestión comunes y distintas de las del resto de documentos del expediente, como pueden ser criterios de acceso o de conservación diferenciados.

Las definiciones relacionadas fueron tomadas del Glosario del Archivo General de la Nación Glosario de términos AGN. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	13/03/0000
	Publicación	07/04/0000
1	Elaboración	22/12/0000
	Publicación	

## APROBACION

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Adriana Ruíz Rosales	Gestor de procesos	13/09/2021
REVISÓ	Luisa Fernanda Mesa Alemán	Luisa Fernanda Mesa Alemán	20/09/2021
APROBÓ	Henry Rengifo Sánchez	Jefe Administración Documental	28/09/2021

### Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol