

AREA TERMINOLOGÍA SOBRE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Javier BARBADILLO ALONSO – España
Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México
María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ – Costa Rica
Yolanda Gabriela BISSO DRAGO – Perú
Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España
Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil
Aída Cristina OLIVERIO – Argentina
Ana Célia RODRIGUES – Brasil
Raquel UMAÑA ALPÍZAR – Costa Rica (Coordinadora)
Alejandra VILLAR ANLLUL – Uruguay

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se desarrolla dentro del ámbito de la Archivística, con el fin de conocer y analizar los términos y conceptos utilizados en la evaluación de documentos por parte de los países que integran el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (FIED), en el marco del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica, aprobado por el ICA.

II. ASPECTOS TEÓRICOS

El trabajo terminológico no es identificar los términos utilizados por un gremio y definirlos como si se tratara de un diccionario, ya que cada término debe examinarse desde el contexto en que aparece y desde la teoría científica o técnica específica a la que pertenece.

La terminología posee varias acepciones, pero para efectos del presente trabajo se define como:

“... el conjunto de los términos de una materia especializada (la terminología de la química, de la física o de la agricultura) y su codificación en forma de glosarios, vocabularios, diccionarios, bases de datos, tesauros, etc.”¹

Lo anterior implica que la terminología es:

“... el resultado de una negociación entre expertos que se produce dentro del discurso especializado mediante la realización de predicaciones que determinan el significado de cada unidad.”²

En relación con el “término”, este se define como:

“... una unidad constituida por un concepto y su denominación”.³

Los términos no se pueden tratar como unidades fijas y estáticas, ya que se desarrollan dentro de un contexto en constante evolución. Sin embargo, para las disciplinas científico-técnicas se requiere normalizar o consensuar los términos utilizados puesto que estos son:

“... un conjunto de unidades de expresión y comunicación que permiten transferir el conocimiento especializado. Los términos son una forma de comunicar.”⁴

Normalizar los términos es sumamente importante porque para recuperar la información los términos deben ser precisos y concisos con una tendencia a la monosemia y a la univocidad.

¹ M. T. Cabré. La Terminología. Teoría, metodología, aplicaciones, págs. 21-22.

² *Ibidem*, págs. 21-22.

³ Norma DIN 2342 (1986: 6).

⁴ Santamaría Pérez, I. La terminología: definición, funciones y aplicaciones, pág. 24. En: http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12770/8/La_terminolog%C3%ADa.pdf

Por otra parte, cuando el grado de especialidad disminuye:

“... se observa un alto nivel de sinonimia, pero sobre todo un uso muy extendido de expresiones parafrásticas para expresar analíticamente un concepto que, en un nivel especializado, se podría expresar con un solo término, sin caer en la equivocación.”⁵

Según Cabré, la terminología, independientemente de la temática o el contexto en que se produce, cumple dos funciones: la función de representar el conocimiento especializado y la función de transmitirlo.

“1. En su función de representación, la terminología sirve específicamente a tres tipos de disciplinas: a la documentación, a la ingeniería lingüística y la lingüística computacional, y a las especialidades básicamente científico-técnicas. En los tres casos, la terminología establece con estas materias una relación doble: por un lado, les sirve como pieza operativa; por otro lado, se sirve de ellas para constituir su propio objeto de trabajo, para realizar sus aplicaciones o bien para organizar más adecuadamente el proceso terminográfico. Por ejemplo, en el caso de la documentación son los términos los elementos que se utilizan para la indización de los documentos que después se van a recuperar, pues son estas unidades las piezas claves que recogen el contenido de los textos especializados.”⁶

En consecuencia, el objetivo de una terminología:

“... es describir formal, semántica y funcionalmente las unidades que pueden adquirir valor terminológico, dar cuenta de cómo activan este valor y explicar sus relaciones establecidas con otros signos del mismo sistema o de un sistema distinto, con el fin de progresar en el conocimiento sobre la comunicación especializada y las unidades que se utilizan.”⁷

⁵ M.T. Cabré. *Cómo las nuevas tecnologías han modificado la metodología terminológica*, 2007, pág. 147-180

⁶ M.T. Cabré. *La terminología. Teoría, metodología*. Op.cit. pág. 9.

⁷ M.T. Cabré. *Terminología y lingüística: La teoría de las puertas*. 2002, pág. 9.

III. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS

La tarea de este subgrupo es comparar los términos fundamentales relacionados con la Evaluación Documental dentro de la misma lengua castellana, para luego redactar una única definición de cada uno, con la intención de promover su uso. Hemos constatado que una determinada palabra utilizada en determinado país, tiene un significado, en tanto que en otro posee otra acepción. Distinta es la situación que se da, por ejemplo, en la lengua inglesa, que la palabra *Appraisal* se utiliza para evaluación, tanto para valoración como para selección; es decir, una misma palabra para todo el procedimiento archivístico.

Sin embargo, no debemos desconocer la influencia que han tenido los traductores en este aspecto, ya que han sido ellos, los encargados de traducir los textos archivísticos originales según su entendimiento y competencia idiomática. Sólo a manera de ejemplificar esta disparidad de conceptos, se analizan cuatro de los términos básicos: Expurgo, Selección, Valoración y Evaluación.

III. 1 Expurgo

Es quizás el término más antiguo, el primero en haber sido utilizado en la bibliografía, aunque no siempre con el mismo objetivo. Así, el argentino Luis Piazzali, en su manual de 1982, lo entiende como sinónimo de depuración, y lo define como:

“operación altamente delicada, que debe hacerse con criterio selectivo tendiente a conseguir una adecuada y ajustada evaluación de los documentos de archivo”⁸.

Elio Lodolini, por su parte, considera que todo expurgo o selección:

“todo expurgo constituye un compromiso entre la exigencia teórica de conservar los archivos en su integridad y los motivos prácticos relativo al costo que implicaría la satisfacción de aquella exigencia”⁹.

Ambos autores coinciden que el expurgo es una operación delicada.

⁸ L.F. Piazzali. *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*, 1982, pág. 198..

⁹ E. Lodolini. *Archivística, Principios y Problemas*, 1993, pág. 237.

Manuel Romero en su libro “Archivística y archivos soportes, edificio y organización” define expurgo como sinónimo de selección al mencionar que:

*“Expurgo significa la selección sistemática de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de su actividad por una institución. Selección que se hace en función de unos valores que predeterminan para la conservación o para la eliminación. La finalidad del expurgo es mejorar el sistema de memoria física y social de las instituciones, sobre todo con ocasión de la explosión contemporánea de documentos escritos en las administraciones públicas y privadas”.*¹⁰

José Ramón Cruz Mundet, en su conocido *Manual de Archivística*, sin decirlo específicamente, denomina expurgo al proceso que incluye “valoración, selección y eliminación” de los documentos. Hace referencia a “planes controlados de expurgo”, a “procedimientos de expurgo” y a “principios que rigen el expurgo”.¹¹ Sin embargo, en una de sus obras más recientes, *La gestión de documentos en las organizaciones*, ya no utiliza “expurgo”, sino “selección” para referirse al proceso y así, podemos leer:

*“En los últimos años han surgido algunas teorías y aplicaciones nuevas sobre la selección; sin embargo los criterios básicos, los principios y las etapas del proceso han sido enunciados hace ya tiempo”.*¹²

La gran maestra española de la terminología, Antonia Heredia Herrera, en su obra *Qué es un archivo*, afirma que se ha “arrinconado el término *expurgo* dándole consistencia al proceso de valoración” y que “el término *expurgo*, identificador de la acción de eliminar, ha sido sustituido por otros como *valoración* y *selección*, como etapas sucesivas de un proceso que concluye en dos opciones: la eliminación o la conservación”.¹³

III. 2 Selección Documental

¹⁰M. Romero Tallafigo. *Archivística y archivos soportes, edificio y organización*, 1994, pág. 319.

¹¹ J. R. Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, 2003, pág. 201-206.

¹² J. R. Cruz Mundet. *La gestión de los documentos en las organizaciones*, 2006, pág. 254.

¹³ A. Heredia Herrera. *¿Qué es un archivo?*, 2007, pág.51.

Algunos autores, como Manuel Vázquez, en su manual y libros, y Cruz Mundet en su último manual, entienden a la Selección Documental como un proceso técnico, que incluye el estudio de valores y las técnicas por medio de las cuales se llevará a cabo este proceso. Otros como Lodolini utilizan a este término como sinónimo de expurgo.¹⁴

Asimismo, Cruz Mundet, en su libro: *La gestión de documentos en las organizaciones* afirma que la selección es una función que debe llevar a cabo el archivero, acompañado de una comisión.¹⁵

Al respecto, el Grupo Iberoamericano define selección como:

*“Proceso de trabajo esencial de la Administración de Documentos en el que se determinan las acciones de disposición documental asociadas a la conservación permanente de los archivos como memoria y testimonio histórico. Está precedido de las acciones de identificación y valoración documental.”*¹⁶

III. 3 Valoración

Cruz Mundet, en su *Manual de Archivística*, define la valoración como

*“la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación”.*¹⁷

Profundizando el concepto, en *“La gestión de los documentos en las organizaciones”* señala:

*“la valoración es un proceso durante el cual no sólo se identifica el valor de los documentos, sino que se crea o se destruye ese valor en función del contexto y del momento”.*¹⁸

Rivas Fernández en su artículo “La Valoración: Fundamento teórico de la Archivística” menciona:

¹⁴ E. Lodolini. *Op cit.*, pág. 236.

¹⁵ J. R. Cruz Mundet. *Op cit.*, pág. 260.

¹⁶ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. 1997, pág., 111.

¹⁷ J.R. Cruz Mundet. *Op.cit.*, 2006, pág. 210.

¹⁸ J. R. Cruz Mundet, *op.cit*, 2006, pág. 262.

“La valoración por lo tanto, implica un trabajo de cuidadoso análisis y de erudición y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisión, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo.”¹⁹

Al respecto el Grupo Iberoamericano define valoración como:

“Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.”²⁰

Antonia Heredia Herrera, en su libro *¿Que es un archivo?*, expone que:

“La valoración documental está relacionada con la producción documental, necesita de la identificación y determina la selección.”²¹

III. 4 Evaluación

Manuel Vázquez si bien no define explícitamente la palabra Evaluación, en sus obras deja entender que es la apreciación del valor de los documentos, tomando distintos aspectos de un mismo valor (primario, secundario, secundario predecible, no predecible, etc).

Piazzali, en su manual señala que: *“la evaluación de la documentación debe facilitar en forma inequívoca la selección de lo importante desde el punto de vista legal, cultural, social, económico, etc, para asegurar su custodia”²²* de lo que se deduce que la evaluación precede la selección. En el texto utiliza también el término avalúo como sinónimo de evaluación, quedando clara la idea del autor de que para una

¹⁹ J. B. Rivas Fernández. *La Valoración: Fundamento teórico de la Archivística*, 2002, pág. 2.

²⁰ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*, 1997, pág. 126.

²¹ A. Heredia Herrera. *Op cit.*, 2007, pág. 53.

²² L.F. Piazzali. *Op cit.*, pág. 229.

correcta selección documental, se debe hacer una evaluación o avalúo de los documentos y determinar el destino de los mismos.

En tanto, Antonia Heredia Herrera en el glosario del libro *¿Qué es un archivo?* utiliza “evaluación” de la siguiente manera:

“es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos.”²³ “Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales”.²⁴

Esta situación de falta de univocidad que ocurre con los otros términos utilizados en la Evaluación Documental, es lo que ha originado el trabajo de este grupo que a continuación se pone a su consideración.

IV. METODOLOGÍA

Uno de los primeros pasos consistió en elaborar una lista de los términos utilizados por los países integrantes del FIED. Posteriormente, cada integrante recopiló una o varias acepciones de los términos a partir de diccionarios archivísticos, normas, reglamentos, leyes y textos usados en cursos universitarios, entre otros.

Con base en los textos recopilados, se formó un corpus con las definiciones de treinta términos relacionados con la Archivística, pero en especial, los términos relacionados con la evaluación.

Los términos se enlistaron en orden alfabético, al igual que los países participantes.

Ejemplo:

Acervo Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Acervo Documental: es el Conjunto de	Acervo: documentos de una entidad	Acervo documental: Conjunto de documentos de un	Acervo documental Conjunto de documentos de un

²³ A. Heredia Herrera. *Op cit.*, 2007, pág. 135.

²⁴ *Ibidem.* pág. 135.

documentos de un Archivo.	produtora ou de uma entidade custodiadora. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	archivo (Véase además: FONDO) Dicionario de Terminología Archivística.
---------------------------	---	---	--

Luego, se establecieron los aspectos que se analizarían del corpus para cada término. Ejemplo: usos del término, denominación, objetivos, funciones, entre otros. Finalmente, se hizo un análisis de la definición o concepto a partir de una marcación morfológica léxica: nombres, verbos, adjetivos, complementos circunstanciales, con el fin de determinar semejanzas y diferencias.

Términos relacionados específicamente con la evaluación de documentos digitales

Con relación a los vocablos que se relacionan directa y específicamente con la evaluación de documentos de archivos digitales, se contó con la colaboración del área de “Evaluación de Documentos de Archivo Digitales” del FIED, que propuso su inclusión y elaboró la definición correspondiente.

Por ello, la presentación es diferente: en lugar de estudiar conceptos utilizados en el ámbito iberoamericano, los términos seleccionados se tradujeron de su lengua de origen (inglés) al español y la definición se fue depurando para adecuarla a la realidad iberoamericana.

Los glosarios revisados fueron: la base de datos terminológica del Proyecto InterPARES,²⁵ los glosarios de los Archivos Nacionales de Australia,²⁶ el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos de Archivo (MoReq2).²⁷

²⁵ Disponible en http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (Consulta diciembre 1, 2012)

²⁶ Disponible en <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx> (Consulta diciembre 1, 2012).

²⁷ Disponible en <http://www.moreq2.eu/moreq2> (Consulta diciembre 1, 2012)

V. ANÁLISIS TERMINOLÓGICO

Observaciones generales

Cuando se trata de definir términos, existen varios caminos para elaborar una definición, de manera que una definición lexicológica es muy diferente de una definición intencional, extensiva, circular, operativa o persuasiva.

Para efectos de la terminología sobre evaluación documental, se considera que las definiciones lexicales serían las más apropiadas, dado que:

“Una definición lexical es básicamente *descriptiva*, (informando del uso del término entre los hablantes de un idioma) y no *prescriptiva*, (que trata de señalar qué es lo "correcto" sin considerar el uso real que se hace del término).”²⁸

Por ejemplo, definir el término “archivo”, se podría describir como la suma de un local, más funciones, más documentos:

*“Entidades y unidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, valoran, seleccionan, administran y facilitan los documentos producidos o recibidos dentro de un proceso natural por una persona, familia o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, pero también a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”*²⁹

Asimismo, se podría combinar con la definición circular que “... es una definición que supone una comprensión anterior del término que es definido.”³⁰

Ejemplo:

*“Entidades y unidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, valoran, seleccionan, administran y facilitan los fondos o sub-fondos documentales.”*³¹

²⁸ Enciclopedia Wikipedia. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Definici%C3%B3n>.

²⁹ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Definici%C3%B3n_circular.

Posteriormente, se definiría el fondo y el sub-fondo documental.

Otro ejemplo es cuando el archivero³² se define como un profesional en Archivística y posteriormente se define qué es la Archivística.

Por otra parte, se debe distinguir entre las definiciones académicas y las definiciones prácticas. En las definiciones siguientes, el simple cambio de algunas palabras sirve para distinguir esas diferencias.

Definiciones académicas

Si tomamos el término “colección”, las definiciones pueden ser:

“Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista, etc.) y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.”³³

“Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado o el criterio de un coleccionista, entre otros) y que por lo tanto no posee una estructura orgánica ni responde al principio de respeto de los fondos (procedencia y al orden original).”³⁴

Definición práctica

“Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado o el criterio de un coleccionista, entre otros) y que por lo tanto no posee una estructura orgánica debido a que se mezclan documentos de diferentes procedencias.”³⁵

³¹ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³² Entiéndase archivista, archivólogo.

³³ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³⁴ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³⁵ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

Otro escollo que se presenta a la hora de definir algunos términos se debe a que se describen con palabras que no significan lo mismo. Por ejemplo, se utilizan indistintamente las palabras “proceso, procedimiento, técnica, operación” para referirse a procesos archivísticos, procedimientos archivísticos, técnicas archivística, operaciones archivísticas.

Según el DRAE, un proceso es un:

“Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.”³⁶

Asimismo, la norma ISO 26122, define un proceso como:

“... una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos.”³⁷

En el caso de proceso, surge la inquietud de aclarar si las funciones archivísticas se incluyen dentro de un macroproceso o de un proceso.

Macroproceso archivístico: proceso de identificación, proceso de clasificación y ordenación, proceso de descripción y recuperación, proceso de evaluación (valoración, selección y eliminación), proceso de conservación.

Proceso archivístico: Subproceso de identificación, subproceso de clasificación y ordenación, etc.

En relación con el “procedimiento”, el DRAE lo define como:

“Método de ejecutar algunas cosas.”³⁸

O como:

“Actuación por trámites judiciales o administrativos.”³⁹

Otra definición de procedimiento es:

³⁶ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=diccionario>

³⁷ Asociación Española de Normalización y Certificación. AENOR 2008 UNE-ISO/TR 26122. Información y Documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, pag 7.

³⁸ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=diccionario>.

³⁹ *Ibidem*.

“... el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.”⁴⁰

En cuanto a “operación”, el DRAE la define como la:

“Ejecución de algo.”⁴¹

Otra definición es dada por la ISO 26122:

“... la unidad más pequeña de un proceso de trabajo, consistente en un intercambio entre dos o más participantes o sistemas.”⁴²

Finalmente, “técnica” es definida por el DRAE como el:

“Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.”⁴³

Para efectos de este trabajo, se considera que es necesario consensuar la definición de los términos antes mencionados a la hora de utilizarlos en las definiciones archivísticas.

Observaciones específicas

5.1 Acervo documental

5.1.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México y Uruguay	Se utiliza
España/Cataluña	Se equipara a Patrimonio documental

5.1.2 Definición o concepto

⁴⁰ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

⁴¹ Real Academia Española. *Op cit.*

⁴² Asociación Española de Normalización y Certificación. *Op cit.*, pág. 7.

⁴³ Real Academia Española. *Op cit.*

Argentina, Costa Rica, México y Uruguay	Conjunto de documentos de un Archivo.
Brasil	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Colombia	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
México	Totalidad de documentos en custodia de un archivo.
Perú	Conjunto de documentos existentes en un repositorio.

Según lo analizado de las definiciones enviadas por los integrantes del FIED, todas concuerdan en que se trata de “un conjunto de documentos” custodiados en un archivo.

Se considera que cuando se dice: los documentos de un archivo, pareciera que los documentos son propiedad o generados por el archivo, por lo que se debe enfatizar que los documentos no son propiedad del archivo sino que son documentos que se generan o se reciben en una institución o empresa y que se custodian en un archivo. Asimismo, se considera que es pertinente dar un calificativo a los documentos, ya que no se trata de cualquier documento sino de aquellos que tienen un valor evidencial, testimonial o informativo.

Definición recomendada: Acervo documental	La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución
---	--

5.2 Archivero / Archivista / Archivólogo

A continuación se analizará el uso de los términos, el nivel académico del archivista y sus funciones según lo que se desprende de cada una de las definiciones dadas.

5.2.1 Uso de los términos

Argentina, Cataluña (España), Perú	Archivero; Arxiver
Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Uruguay	Archivista, Arquivista
Uruguay	Archivólogo

5.2.2 Nivel profesional

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Cataluña, México, Perú, Uruguay	Profesional con titulación universitaria o terciaria. Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Profesional del nivel superior, graduado en Archivística. Profesional con titulación universitaria superior. Profesional responsable del trabajo archivístico. Profesional de nivel superior universitario.
--	---

La mayor parte de los países coincide en que el archivista es un profesional con un grado superior universitario. Sin embargo, para efectos de la definición, se podría omitir lo del grado superior porque se supone que para ser reconocido como profesional está implícito que se debe tener un grado superior universitario.

5.2.3 Campo de trabajo

Argentina, Costa	Fondos documentales.
------------------	----------------------

Rica y España	
Brasil	Arquivística
Cataluña	Gestión de documentos y gestión de archivos.
Colombia	Archivística
México	Manejo de archivos
Perú	Trabajo archivístico, gestión documental
Uruguay	Patrimonio documental.

Como se puede observar el área o campo de trabajo engloba tanto la gestión documental como la Archivística, de manera que se propone que el área de trabajo sea la archivística integrada.⁴⁴ Sin embargo, para efectos de la definición extensa que se propone más adelante habría que escoger entre “fondos documentales” o “archivos”.

5.2.4 Funciones

Argentina, Costa Rica, España	Dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico.
Brasil	Planejamento, racionalização da produção documental, avaliação e implantação de política de gestão de documentos e informações, pesquisa, organização e serviços de acesso e atendimento público.
Cataluña	Define, implanta y mantiene el sistema de gestión

⁴⁴ “... une façon nouvelle, intégrée et englobante qui donne pour objectif de s’occuper à la fois de la valeur primaire et de la valeur secondaire du document. » Carol Couture y JY Rousseau. Les fondements de la discipline archivistique, 1994, pág. 50.

	documental y de gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.
Colombia	No indica
México	Dirección, organización, control y desarrollo de técnicas y prácticas adecuadas para el manejo de archivos
Perú	Trabajo archivístico
Uruguay	Responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde. A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales.

En relación con las funciones, se concluye que se está dando un énfasis a las funciones administrativas por encima de las funciones propiamente archivísticas, por lo que se considera pertinente retomar las definiciones de tratamiento archivístico y de organización.

Según el DTAE, el tratamiento archivístico es el:

“Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a

lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valoración, descripción y difusión)⁴⁵

Por su parte la organización archivística se define como la:

“Adaptación material de fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso de identificación. Incluye las fases de clasificación y la ordenación.”⁴⁶

De las anteriores definiciones, se identifican las siguientes funciones archivísticas: identificación, organización (clasificación y ordenación), valoración, descripción y difusión.

Sin embargo, habría que agregar aquellas funciones relacionadas con la gestión documental tradicional que no se incluyen dentro de las funciones archivísticas, tales como el diseño y producción documental.

Asimismo, sería necesario incluir las funciones propias de la administración: planificar, dirigir, controlar y evaluar, las que podrían condensarse en un solo término “administrar”.

Dada la diversidad de propuestas, se concluye que lo importante es relacionar al archivista con su área de trabajo y su nivel académico. En consecuencia se proponen tres definiciones, dos en las que sólo se hacen alusión a que es un profesional y que su área de trabajo es la Archivística u otra más extensa en la que además se indican las funciones.

<p>Definición recomendada</p> <p>Archivero / archivista / archivólogo</p>	<p>Profesional de la ciencia archivística que define, implanta, mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.</p>
--	---

5.3 Archivística /Archivología

⁴⁵ Ministerio de Cultura de España. 1993. Diccionario de Terminología Archivística.

⁴⁶ Ministerio de Cultura de España. 1993. Diccionario de Terminología Archivística.

3.1 Uso de los términos

Argentina	Archivología.
Brasil y Uruguay	Archivología/Archivística
España, Cataluña, Colombia, Costa Rica, Perú	Archivística
México	No indica

3.2 Ciencia o disciplina

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Perú.	Disciplina
Cataluña/ Uruguay	Ciencia/ Ciencia
México	No indica

3.3 Objeto de estudio de la Archivística

Argentina, Colombia	Aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función. Aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
Brasil	As funções do arquivo(2) e os princípios e técnicas a serem observados na gestão de documentos e informações desde a produção, avaliação, organização, guarda, conservação, utilização e acesso aos arquivos(1), com o objetivo de garantir informações, direitos, interesses e a memória de pessoas físicas e jurídicas.
Cataluña	Los principios y los procedimientos metodológicos y técnicos empleados en la gestión, la conservación, la organización y la comunicación de los documentos de archivo, desde el momento en el cual son creados, con el objetivo de preservar el testimonio de los derechos, los

	intereses y la memoria de las personas jurídicas y físicas y racionalizar los recursos de información de las organizaciones.
Costa Rica, España	Aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales
Perú	Principios, procedimientos, normas, y técnicas de los archivos.
Uruguay	La naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.
México	No indica

Al analizar las anteriores definiciones se constata que el objeto de estudio de la Archivística son los archivos, los que a su vez están conformados por documentos orgánicos que requieren de un tratamiento adecuado para facilitarlos y difundirlos. Asimismo, se rescata que la ciencia, ciencia aplicada o la disciplina científica Archivística tiene un contenido teórico y otro práctico.

De la misma forma, se considera necesario rescatar lo de “documentos orgánicos” porque los documentos están relacionados directamente con las funciones institucionales y corporativas. El término orgánico en este caso, no se aplica para estructura orgánica u organigrama.

Según el DRAE, el adjetivo orgánico se refiere a:

“Que atañe a la constitución de corporaciones o entidades colectivas o a sus funciones o ejercicios.”⁴⁷

En consecuencia, se propone la siguiente definición:

⁴⁷ Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=orgánico%20>.

Definición recomendada: Archivística / Archivología	Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas
--	--

5.4 Archivo

4.1 Uso del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cataluña (España), México, Perú, Uruguay	Se utiliza
---	------------

Todos los países utilizan el término “archivo”.

<i>Primer uso:</i> Conjunto de documentos	<p>Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión ...</p> <p>Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.</p> <p>Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.</p> <p>La suma de todos los documentos elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados.</p>
---	--

<i>Segundo uso:</i> Institución o unidad administrativa	Institución. Instituição ou serviço. Entidades y unidades administrativas Instancia Institución y órgano administrativo ⁴⁸
<i>Tercer uso:</i> local	Instalações onde funcionam arquivos. Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. Sitio donde los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente son conservados.
<i>Cuarto uso</i>	Designa el fondo documental organizado en condiciones de ser consultado. Perú.
<i>Quinto uso</i>	Móvel destinado à guarda de documentos. Brasil.

Según se desprende del cuadro anterior, el término archivo puede ser utilizado como “conjunto de documentos”, “institución”, “servicio”, “instancia”, “unidades administrativas y órganos administrativos”. Pero también se usa para designar el local o repositorio, el fondo documental y hasta el mueble que sirve para conservar los documentos.

En el caso de las definiciones que utilizan el término archivo para referirse a un conjunto de documentos con características muy definidas tales como “elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados”, más bien pareciera la definición de fondo documental y no de archivo, de ahí que debería enfatizarse que esos documentos se custodian y se preservan en un archivo.

4.2 Funciones

⁴⁸ Para unificar estos términos, la NEDA propone “ENTIDAD”.

Argentina	Conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda.
Brasil	A gestão de documentos que inclui a produção, custódia, o processamento técnico (organização, descrição), a conservação, difusão y o acesso a documentos.
Cataluña	Funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos
Colombia	Servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Costa Rica	Reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida o recibida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural.
España, Uruguay	Se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
México	Responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente.
Perú	Acopia, protege, administra, organiza, describe y sirve la documentación que genera la actividad humana.

En cuanto a las funciones que ejerce un archivo, pareciera que todas las definiciones anteriores coinciden, palabras menos, palabras más. Lo ideal sería consensuar cuáles son las funciones de un archivo y por ende de un archivista.

Con el fin de lograr ese consenso, se propone retomar las funciones analizadas en el punto 2.4 a partir de las definiciones de tratamiento archivístico y de organización documental.

Finalmente, se considera fundamental identificar los elementos que conforman un archivo (sea este de gestión, central o histórico), a saber: los documentos orgánicos,

el local, recurso humano (profesional y técnico), recurso material (equipo y mobiliario), funciones o procesos.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Archivo</p>	<p>Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad.</p>
--	--

5.5. Ciclo de vida de los documentos

5.5.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, España, México, Perú	Ciclo Vital de los Documentos, Ciclo vital del documento
Costa Rica	Ciclo vital
Cataluña	Proceso documental
Uruguay	Ciclo de vida

5.5.2 Definición o concepto

Argentina	<p>Sucesivas etapas por las que pasa el documento, desde el momento de su gestación hasta que se determina su conservación permanente total o parcial, o su destrucción. Cada una de estas etapas se diferencia de la otra por la frecuencia de uso del documento, por la progresiva disminución del valor administrativo de los documentos y por su ubicación en los distintos tipos de Archivos (Archivo de oficina, intermedio y de conservación permanente o histórico).</p>
Brasil	<p>Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à destinação final: guarda</p>

	permanente ou eliminação.
Cataluña	El proceso documental se inicia desde el momento en el que se produce o se recibe un documento y termina cuando el documento o es eliminado por falta de valor administrativo, legal o histórico, o bien pasa a un archivo definitivo.
Colombia	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Costa Rica	Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo final o histórico.
España	Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.
México	Teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.
Perú	Proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final en su gestión y resultado. Está constituido por tres edades: Inicio y trámite cumplido del documento. Conservación temporal de los documentos tramitados por razones administrativas y dentro del plazo previamente establecido. Conservación permanente de los documentos por su valor probatorio, informativo y cultural.
Uruguay	Fases sucesivas que recorren los documentos desde su producción o recepción en la oficina identificando el uso del mismo, hasta la definición de su destino final.

Las definiciones coinciden en que se trata de etapas, fases o edades por las que pasa el documento desde su génesis hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). Es importante rescatar que en el caso de Cataluña el ciclo vital del documento es conocido como el proceso documental.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Ciclo de vida de los documentos</p>	<p>Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.</p>
--	--

5.6 Comisión de Evaluación de Documentos

5.6.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, España, Perú, Uruguay	Comisión
Colombia	Comité

Del cuadro anterior, se desprende que el término más usado es Comisión y que sólo en el caso de Colombia se usa "Comité".

Argentina	Comisión Evaluadora
Brasil	Comissão de avaliação e destinação
Cataluña	Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental
Colombia	Comité Evaluador de Documentos
Costa Rica	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
España	Comisión Superior Calificadora de Documentos (Administrativos) / Comisión de Valoración Documental
México	No indica

Perú	Comisión Técnica Nacional de Archivos
Uruguay	Comisión de evaluación documental

5.6.2 Objetivo o fin

Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, España, Perú, Uruguay	Evaluación	
Brasil	Evaluación	Destinação
Cataluña		Acceso
Cataluña, Costa Rica		Selección Documental
Costa Rica		Eliminación de Documentos
España		Calificadora de Documentos/Valoración Documental
México	-	-
Perú		Técnica Nacional de Archivos

En relación con el objetivo o fin, se tiene que en Argentina, Brasil, Colombia y Uruguay es de evaluación, mientras que en España es calificadora y de valoración; además, es de destino en Brasil y de acceso en Cataluña.

En el caso de Costa Rica la Comisión es de Selección y Eliminación, como también en Cataluña (pero no se condiciona el proceso). Finalmente, en Perú tiene como objetivo todos los aspectos técnicos de los archivos, incluyendo la evaluación.

5.6.3 Denominación

Argentina, Uruguay	Equipo de expertos (coordinado por el archivero)
--------------------	--

Brasil	Grupo multidisciplinar
Cataluña, Colombia, Costa Rica, España, Perú	Órgano (colegiado, asesor, de la Dirección, del Ministerio, consultivo)

5.6.4 Funciones específicas

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Uruguay	Evalúa los documentos de archivo y elabora tablas de retención/temporalidades/valoración.
--	---

5.6.5 Funciones más amplias

Cataluña	<p>Promover el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las personas y las entidades públicas y privadas. También establece el régimen de acceso a la documentación mediante tablas.</p> <p>Emitir informe sobre las reclamaciones de las personas y de las entidades públicas y privadas que consideren vulnerado su derecho de acceso a los documentos.</p> <p>Emitir informe sobre las derogaciones singulares de la normativa sobre acceso a los documentos, en los términos establecidos por el artículo 34.3. *</p> <p>Las que establece el artículo 34.4 en relación al acceso a los documentos públicos.</p>
España	Estudio y dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados, y cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con sus competencias
Perú	Emite opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos.
Uruguay	También tiene como función determinar el acceso.

Según los cuadros anteriores, en el caso de Argentina, Brasil, Colombia y Costa Rica las funciones de las comisiones están vinculadas con la evaluación o valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.

En Costa Rica, la Comisión sólo puede determinar los valores secundarios de los documentos y declarar el valor científico-cultural.

Por su parte, en el caso de Cataluña, España y Uruguay, además de las funciones de evaluación y valoración documental, las comisiones tienen una función relacionada con aspectos del acceso documental.

En el caso específico de España, surge la duda de saber si la función de establecer plazos para la utilización documental se refiere a establecer los valores primarios y secundarios, ya que en gestión documental cuando se recurre al término “utilización” se hace referencia a la clasificación, descripción y conservación documental.

Por su parte, las funciones de la Comisión de Perú parece que son muy amplias y que están relacionadas con todos los aspectos del tratamiento archivístico.

Definición recomendada: Comisión de evaluación de documentos	Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.
--	---

Asimismo, se analizó separadamente el término “Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos”, a saber:

5.6.6 Usos del término

Costa Rica	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Colombia	Comité de archivo
Perú	Comité de Evaluación de Documentos
Argentina, Brasil,	No se utiliza o no es preceptiva.

Cataluña, España y Uruguay	
----------------------------	--

5.6.7 Denominación

Colombia	Grupo asesor de la alta Dirección
Costa Rica	Órgano institucional
Perú	Órgano designado por la más alta autoridad institucional

5.6.8 Funciones

Colombia	Responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Costa Rica	a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.
Perú	Encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos

Los comités institucionales se utilizan en Colombia, Costa Rica y Perú. En el caso de Costa Rica y de Perú se dice que son órganos institucionales mientras que en Colombia se le designa como grupo asesor de alto nivel.

En Colombia y Perú las funciones de los comités son muy amplias, ya que abarcan aspectos de gestión de documentos, de procesos administrativos y archivísticos, entre otros, mientras que en Costa Rica, el comité sólo puede evaluar los documentos para fijarles el valor primario.

Debido a que en la mayoría de los países no se cuenta con esta figura, se recomienda utilizar un solo término “Comisión de evaluación de documentos”, sin hacer la diferencia si se utiliza a nivel local o nacional.

Definición recomendada: Comisión de evaluación de documentos	Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.
--	---

5.7 Conservación Permanente

5.7.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España/Cataluña, México, Uruguay	Conservación / Conservación de documentos
---	---

En todos los países se utiliza el término conservación, pero las definiciones dadas no hacen referencia a la conservación de los documentos como resultado de la disposición, sino a las medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración, definiciones que distan del objeto de estudio.

Argentina	Procesos, operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo.
Colombia	Medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Brasil, Costa Rica, España, México, Perú	Procedimientos y medidas de preservación y restauración de documentos.

Uruguay	Actuaciones necesarias para desacelerar el proceso de degradación de los documentos.
---------	--

Como se muestra en el cuadro anterior, las definiciones de conservación están más relacionadas con las actividades preventivas y de restauración de los documentos que con las actividades de valoración, selección y eliminación documental.

En el caso de Colombia y Costa Rica, se utilizan los términos “conservación total” y “conservación permanente” en relación directa con la valoración documental.

El diccionario de la Real Academia Española define conservar como: “*Acción y efecto de conservar*”. Por lo que es una actividad que comprende todas las acciones necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto perduren sus valores.

En este sentido, si se extingue la vigencia administrativa y prescribe la capacidad del documento como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, éste mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquellos para los cuales fue producido, se debe *conservar permanentemente*, término que si aplica para el proceso de evaluación.

Los términos que se utilizan además de “conservación permanente” son custodia permanente y guarda permanente.

Definición recomendada: Conservación Permanente	Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación
---	--

5.8. Depuración

5.8.1 Usos del término

Brasil	Destinação
--------	------------

Argentina, Colombia, Costa Rica, México, Perú, Uruguay	Depuración
España, Costa Rica	Expurgo
Argentina	Depuración interna

5.8.2 Definición o concepto

Brasil	Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
Colombia	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. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tiene valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc) es análogo a la selección natural.
Costa Rica	Operación mediante la cual se separan los documentos que han perdido su vigencia administrativa y legal para su posterior eliminación. Expurgo/Depuración. Operación mediante la cual se extrae duplicados, hojas en blanco sin foliar y otros materiales como grapas, clips y que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.
España	Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. El expurgo entraña una operación, la selección, y una tarea, la eliminación.
Argentina, México,	Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.

Perú y Uruguay	En Argentina también se dice “depuración interna” cuando se elimina documentos sin valor, copias, borradores y similares dentro de un expediente.
México	Consiste por un lado en seleccionar testimonios documentales que después de su utilidad administrativa reúnan valores que por su carácter pueden considerarse como históricos, y del otro, en eliminar o destruir información asentada en documentos producidos y administrados por los organismos gubernamentales que no posean aquél carácter. La depuración consiste a la vez en seleccionar y destruir determinada documentación.

Según las definiciones anteriores, se desprende que en el caso de Brasil y hasta hace pocos años también en Costa Rica, la depuración se utiliza más con el sentido de “selección” pues implica una evaluación previa. Sin embargo, en Costa Rica y en Perú, también ha sido de uso frecuente el término “expurgo” para referirse a la separación de duplicados, hojas en blanco sin foliar y otros materiales como grapas, clips. Durante los últimos años se ha tratado de sustituir el término “expurgo” por el de depuración.

En Colombia, la depuración es sinónimo de separación de documentos sin ningún valor, por ejemplo: “copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia”.⁴⁹

Asimismo, tienen una lista de documentos “depurables”: formatos en blanco (de encuestas, de estudios, para surtir trámites), portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios) siempre y cuando estos documentos se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales y borradores de documentos, entre otros.

⁴⁹ S. L. Amaya, oficio UNA-184 de 2005. Además agrega que según el Artículo 4º. Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, concordado con el artículo 17º de la Resolución 386 de 2003 de Rectoría General, esas destrucciones no requieren autorización del Comité de Archivo ni de otra instancia pues se trata de documentos que por su carencia total de valores no ameritan su conservación.

En México, según la definición de Ramírez Deleón pareciera que la depuración está vinculada a la selección de documentos que “reúnan valores” y a la eliminación o destrucción de determinada documentación.

Definición recomendada: Depuración	Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.
--	---

5.9. Eliminación

5.9.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Perú y Uruguay	Eliminación
Cataluña	Destruição / destrucción.
México	Baja documental

El término más usado es el de “eliminación”, aunque en Cataluña se emplea “destrucción” y en México “Baja documental”.

5.9.2 Aplicación

Argentina	Operación por la cual se destruyen los documentos cuyo plazo de retención ha finalizado.
Brasil	Eliminación de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.
Cataluña	Proceso de eliminación de documentos de manera que sea imposible reconstruirlos.

Colombia	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.
Costa Rica	Proceso de transformar los documentos en material no legible utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.
España	Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
México	Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
Peru	Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
Uruguay	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes de asuntos terminados, cuyo plazo de permanencia ya prescribió. 2. 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. 3. Destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público. 4. Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”.

En el cuadro anterior se constata la falta de uniformidad para la el uso de términos como “proceso”, “procedimiento” y “actividad”, aspecto que fue tratado en el apartado de Observaciones Generales. En lo que si coinciden todos es que se trata del paso final de los documentos.

Sin embargo, la definición (4) de Uruguay se considera que es más parecida a selección, ya que se dice que se identifican los documentos que posteriormente se destruirán.

Definición recomendada: Eliminación	Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.
---	---

5.10. Evaluación De Documentos

5.10.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Cataluña	Evaluación, Avaliação, Avaliação
Colombia, Costa Rica (últimos 4 años), España, México, Uruguay	Valoración
Costa Rica, Perú	Selección

Según se desprende del cuadro anterior, el término más utilizado es el de “valoración” (Colombia, Costa Rica (últimos años), España, México y Uruguay), seguido de “evaluación” (Argentina, Brasil y Cataluña). Sin embargo, merece la pena anotar que también se utiliza “selección” como sinónimo de “valoración” y “evaluación”, en el caso de Perú y en el de Costa Rica, hasta hace pocos años.

5.10.2 Denominación

País	Evaluación/valoración	Selección
Argentina	Proceso intelectual	proceso técnico

Brasil	Evaluación	Processo intelectual, que integra a gestão de documentos e informações.
Cataluña	Proceso	Operación intelectual y material
Colombia	Labor intelectual	No indica
Costa Rica (más reciente)	Fase del tratamiento archivístico	Proceso/Método
España	Fase del tratamiento archivístico	Operación intelectual y material
México	Actividad	Procedimiento
Perú		Proceso archivístico
Uruguay	Proceso intelectual de estudio de los valores de los documentos.	proceso técnico

Del cuadro anterior se desprenden las diferentes denominaciones para valoración/evaluación/selección:

- proceso (Argentina, Brasil, Cataluña y Perú),
- método (Costa Rica),
- labor intelectual (Colombia)
- estudio (Uruguay)
- actividad /procedimiento(México)
- fase (España, Costa Rica)

5.10.3 Acciones de la evaluación/valoración/selección

Las acciones que se realizan son las de análisis e identificación o de identificación y análisis, ya que dependiendo del objeto analizado, el orden puede variar.

País	Evaluación /Valoración	Selección
Argentina	Analizar los documentos y establecer el plazo de conservación	Establecer el tiempo y separar los documentos que se conservarán de los que se eliminarán.
Brasil	Identificación de las funciones y su importância, para el productor, identificación de las series documentales correspondientes, aplicación de los instrumentos archivísticos: Plan de Clasificación, Tablas de Temporalidad, instrumentos de destinación final: eliminación o guarda definitiva y criterios de muestreo y selección a los documentos destinados a eliminación.	
Cataluña	Identificación del período de conservación de los documentos de archivo.	Identificación bajo criterios archivísticos de los documentos
Colombia	Labor intelectual	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central
Costa Rica (Seleccionar)	analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas.	determina su eliminación o su conservación.
Costa Rica (más reciente), España	analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.	

México	análisis e identificación de los valores documentales.	
Perú		Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad.
Uruguay	Reconocer, estimar o apreciar los valores primarios y secundarios	Establece el tiempo

Según se desprende del cuadro anterior, el análisis puede ser de los documentos (Argentina y Brasil). Pero también, se da el análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas (Costa Rica), de los valores primarios y secundarios (España) o de los valores documentales (México).

Una primera conclusión, a partir de los ejemplos citados, sería que primero se **analizan los documentos** de archivo para posteriormente **determinar sus valores primarios y secundarios**.

En el caso de las definiciones que utilizan la acción de identificar, se tiene que la identificación puede ser de documentos (Cataluña/selección) o de series documentales (Perú).

Finalmente, en Colombia que se utiliza “determinar” y en el de Uruguay que se dice “reconocer, estimar o apreciar”, por lo que se podrían tomar como sinónimo de identificar.

5.10.4 Objetivos

País	Evaluación/valoración	Selección
Argentina,	Determinar su valor y la cantidad de tiempo que debe conservarse en los Archivos (Intermedio o Histórico).	
Argentina, Uruguay	Fijar los plazos de traslado, transferencia, acceso,	Cuales documentos de archivo sirven a fines

	conservación o eliminación.	administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación.
Brasil	Estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.	de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
Cataluña,	Conservación de los documentos de archivo.	Determinar su eliminación o conservación.
Colombia	Establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.	Con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se usan también “depuración” y “expurgo”.
Costa Rica	Fijar los plazos de transferencias, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (más reciente) .	Determinar su eliminación o su conservación.
España, Uruguay	Fijar los plazos de traslados y transferencias, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (más reciente).	Localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.
México	Establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.	Fijar los plazos de traslado, transferencia,

		acceso, conservación o eliminación.
Perú		Período de conservación de los documentos de archivo. Establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Determinar sus períodos de retención.

En relación con los objetivos o fines de la evaluación/valoración/selección se concluye que la mayor parte están muy relacionados con determinar el tiempo, los plazos o la permanencia de los documentos (traslado), así como su transferencia. También se utiliza el término “conservación” pero relacionado con el tiempo “plazos de conservación”, no con medidas preventivas o restauradoras.

Antes de proponer una definición para los términos “valoración/evaluación” y “selección”, se considera necesario revisar cómo se aplica lo anteriormente descrito en la práctica archivística.

Identificación de las series documentales, determinar sus valores (primario/secundario), fijar los plazos conservación, de transferencia y de eliminación, separar las series o fracciones de series que se van a conservar o a eliminar, proceder a su eliminación. Estas tres fases han sido denominadas con el nombre de expurgo por algunos autores.⁵⁰

Visto lo anterior, se podría considerar la identificación y la valoración como fases intelectuales. La fase de asignar los valores primarios y secundarios de los documentos tendría un componente intelectual. Por otro lado, las fases prácticas u operativas serían la selección y la eliminación, las cuales deben contemplar los criterios de selección, la separación física cuando se trata de separar fracciones de

⁵⁰ J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña. *Información y Documentación Administrativa*. Tecnos. Madrid, 1998.

series documentales (se utilizarían técnicas de muestreo para saber el porcentaje de fracciones que se conservarán y cuáles se eliminarán).

Finalmente, la eliminación documental sería una fase totalmente física.

Definiciones recomendadas⁵¹

Evaluación de documentos	Valoración de documentos	Selección documental	Disposición Final
Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.	Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.	Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.	Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

5.11. Expediente

Usos del término

Argentina	Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Brasil	Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

⁵¹ A pesar de ser recomendada los aspectos legales, administrativos, sociales o tecnológicos son influencia en las voces por lo que prevalece en algunos casos los usos y costumbres del país.

Cataluña	Unidad organizada de documentos agrupados por el hecho de estar relacionados con el mismo tema, actividad o transacción.
Colombia	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Costa Rica	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
España	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
México	<p>Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Norma ISAD (G), 2000.</p> <p>Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.</p>
Perú	Agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos que se relacionan con una determinada gestión o trámite.
Uruguay	<p>“Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.”</p> <p>“Conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado. Un expediente es normalmente la unidad básica de una serie.”</p>

	<p>“Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.”</p> <p>“Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”</p>
--	--

En la mayoría de las definiciones aparece la noción de “conjunto de documentos”, sin embargo en algunos casos la definición del expediente se inicia indicando que se trata de una unidad tal es el caso de Cataluña, Colombia, Costa Rica, España, México y en dos de las definiciones dadas por Uruguay, con la variante de que puede ser una unidad documental (Colombia, Costa Rica, España, México y Uruguay) o también una unidad organizada (Cataluña, México y Uruguay). Asimismo, sólo en las definiciones de Colombia y una de las utilizadas en Uruguay se hace alusión a que se trata de una unidad documental “compleja”.

Por otra parte, se señala que la reunión de los documentos en un expediente se puede dar por las siguientes razones:

- La resolución de un mismo asunto: Argentina, Colombia, Costa Rica, España, México.
- Relacionados con una misma actividad, transacción, gestión, trámite o procedimiento: Brasil, Cataluña, México, Perú, Uruguay.

En el caso de Brasil se indica que la relación de los documentos de un expediente también puede darse por una acción, persona, evento, lugar o proyecto.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Expediente</p>	<p>Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.</p>
---	--

5.12 Fondo Documental

5.12.1 Usos del término

Argentina	Fondo documental
Brasil, Costa Rica, España, Cataluña, México, Perú, Uruguay.	Fondo
Colombia	Fondo abierto, Fondo acumulado y Fondo cerrado

5.12.2 Definición o concepto

Argentina	Conjunto de series generadas, incorporadas y acumuladas en el ejercicio de competencias y funciones de su productor.
Brasil	Conjunto de documentos de una mesma proveniência.
Cataluña	Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.
Colombia	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades. FA: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. FAC: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. FC: 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.
Costa Rica	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.
España	Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
México	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.
Perú	Conjunto de documentos generados o recibidos por la Universidad Católica en el desarrollo o ejercicio de sus funciones o actividades.
Uruguay	Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, conservada en el Archivo de esa persona o institución. 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.

Cataluña, Costa Rica, México y Uruguay utilizan la definición de *Fondo* dada por la norma de descripción ISAD (G) cuyos elementos son los siguientes:

- Debe tratarse de documentos producidos, acumulados o utilizados en el ejercicio de las actividades y funciones de su productor.
- El productor puede ser una persona física, una familia o una entidad.
- Los documentos pueden ser de cualquier tipo documental o soporte.

En las demás definiciones, también se enfatiza que los documentos están relacionados directamente con las funciones o actividades de su productor (Argentina, Perú), de una persona natural o jurídica (Colombia), sujetos productores de un organismo (España), persona o institución (Uruguay). Sin embargo, en el caso de Brasil sólo se indica que son una misma procedencia.

Por otra parte, sólo en las definiciones de Perú y Uruguay se incluyen los documentos recibidos. En las definiciones de Argentina y España se especifica que se trata de series documentales.

Finalmente, cabe destacar que en Colombia se utilizan las definiciones de fondo acumulado (FAC), fondo abierto (FA) y fondo cerrado (FC).

Definición recomendada: Fondo documental	Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.
--	---

5.13. Identificación

5.13.1 Usos del término

Argentina, Costa Rica, España, Cataluña, México, Perú, Uruguay	Identificación.
Colombia	Identificación documental.
Brasil	No indica.

5.13.2 Definición o concepto

Argentina	Proceso integrante del tratamiento archivístico, que implica la tipificación y la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se basa la estructura de un fondo archivístico.
Brasil	No indica.
Cataluña	Proceso de determinación de los documentos de archivo que comprometen la organización o a un individuo con una acción concreta, constituyen el fundamento para la rendición de cuentas a un organismo de control, o bien documentan una acción o un proceso de toma de decisión.

Colombia	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.
Costa Rica	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
España	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
México	Proceso de análisis y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un grupo documental o fondo.
Perú	Proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.
Uruguay	Fase del tratamiento archivístico – previa a la clasificación – que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Es la primera etapa de la metodología archivística, fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental.

La mayor parte de las definiciones coinciden en que la identificación consiste en investigar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas de un fondo documental. Asimismo, se denomina como una fase o etapa (Colombia, Costa Rica, España) o un proceso (Argentina, Cataluña, México y Perú) que forma parte del tratamiento archivístico (Costa Rica, España, Uruguay) o de la labor archivística (Colombia) o de la metodología archivística (Uruguay).

En el caso de Cataluña no se hace ninguna relación con el tratamiento archivístico, la labor o metodología archivística, sino que se define como el proceso que determina los documentos de archivo. En Brasil, en cambio no se utiliza un término para la identificación.

Definición recomendada:	Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.
Identificación	

5.14. Macrovaloración

5.14.1 Uso del término

Argentina	Macroevaluación
Brasil, España y Perú	No lo utiliza
Colombia	Investigación preliminar sobre la Institución y las fuentes documentales
Cataluña; Costa Rica, México y Uruguay	Macrovaloración

Como se puede apreciar, el 37,5% de los países integrantes del grupo FIED no utilizan el término Macroevaluación, mientras que el 62,5% utiliza el término, desde el punto de vista teórico.

5.14.2 Definiciones, Denominación y Objetivos.

País	Definición	Denominación	Objetivo
Argentina	Teoría de evaluación según la	Teoría	Evaluar el universo

	<p>cual se evalúa el universo funcional y estructural del documento y su utilización. Cambia, fundamentalmente el foco inicial de la evaluación: ya no interesa tanto el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado.</p>		<p>funcional y estructural del documento y su utilización de una determinada institución, teniendo en cuenta su contexto de creación.</p>
Colombia	<p>Investigación preliminar sobre la institución y las fuentes documentales: la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.</p>	Investigación	<p>Investigar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional.</p>
Costa Rica	<p>La macrovaloración ofrece un punto de vista más amplio del que se tenía hasta el momento, en el sentido de que va de lo general a lo particular, desde un enfoque social. El foco es el contexto funcional en el que se crean los documentos, no los propios documentos en sí. A ello se llega por un análisis de la organización, de sus funciones y de las interacciones de ésta con la sociedad. Se parte de las</p>	Teoría	<p>Analizar la organización, sus funciones y las interacciones de ésta con la sociedad.</p> <p>Se parte del análisis de las funciones para llegar a los documentos.</p>

	funciones para llegar a los documentos.		
Cataluña	La macrovaloración tiene por objetivo el análisis de la función que puede generar documentos y de su contexto de producción. A la vez, permite la definición de buenas prácticas o reglas orientadas a la optimización de recursos de producción y preservación.	Estudio	Estudiar los valores intelectuales de los documentos, constatar la autenticidad documental y, determinar el tiempo de retención o conservación para dichos documentos.
México	Práctica de valoración que se enfoca al proceso que da lugar al documento, en lugar de enfocarse al documento de archivo. Para ello se propone la elaboración de informes donde se describen los procedimientos para evaluar la importancia social de dichos procesos, a partir de los cuales se elaboran juicios acerca de la importancia de las relaciones de los documentos de archivo y las organizaciones.	Práctica	Describir los procedimientos de valoración enfocándose en el proceso que da lugar al documento para luego evaluar la importancia social de dichos procesos.
Uruguay	Es una aproximación a la valorización centrada en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad Civil, e implica la	Teoría	Investigar de la génesis documental en donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos determinan

	<p>investigación de la génesis documental en donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos determinan el valor de dichos documentos. Es una teoría y una práctica archivística que permite seleccionar el material de archivo partiendo de las funciones y relaciones internas y externas del ente creador, llegando sólo en la última faz del proceso a la revisión de la documentación propiamente dicha.</p>		<p>el valor de dichos documentos.</p>
--	--	--	---------------------------------------

De estos datos se puede interpretar que las acciones que abarca la Macroevaluación, son:

- Identificar en la institución productora, sus funciones, sub funciones, programas y actividades.
- Analizar el organigrama.
- Estudiar qué documentos corresponden a cada función y organismo.

Antes de proponer una definición para Macroevaluación, es conveniente hacer algunas consideraciones: La Macroevaluación es una de las teorías mas recientes, y ha cambiado el foco inicial de la evaluación; ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado.⁵²

El archivero australiano Adrián Cunningham define la Macroevaluación como un *“enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la*

⁵² N. Fenoglio, “Teoría de la Macroevaluación de los documentos de archivos” 2010. Ponencia publicada en: <http://www.archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>, consultado 3-03-2012.

*investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos*⁵³

Las características básicas desde el punto de vista metodológico de la macroevaluación, según la Dra Schenkolewski-Kroll, son “la evaluación del todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. [...] la investigación se realiza en escala descendiente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación del documento”.⁵⁴

Definición recomendada	Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones.
Macrovaloración	

5.15. Microvaloración

5.15.1. Uso del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú	No se utiliza
España/Cataluña, Uruguay	Si se utiliza

5.15.2 Denominación

País	Definición (o concepto)	Denominación	Objetivo
------	-------------------------	--------------	----------

⁵³ A. Cuninghan y R. Oswal. Algunas funciones son más iguales que otras. El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia, 2005, pág. 163-184.

⁵⁴ S. Schenkolewski-Kroll. Macroevaluación de documentos, 2009, pág. 76-109.

España / Cataluña	Estudia los valores intelectuales de los documentos, constata la autenticidad documental y, a continuación, determina el tiempo de retención o conservación para dichos documentos. El objetivo es determinar si estos valores perduran a lo largo del tiempo o si se agotan con la finalización de una actividad administrativa.	Práctica	Valorar series documentales.
Uruguay	Es la determinación del tiempo que los documentos deberían ser mantenidos en función del uso y valor de los mismos, conociendo previamente el contexto de producción y el grado de utilidad tanto en el momento de su creación como en todo su ciclo de vida.	Práctica	Valorar documentos

Teniendo en cuenta el cuadro anterior podemos decir que la microevaluación es un término que se utiliza como actividad dentro del proceso de macroevaluación, analizando la función del documento y su período de retención.

Definición recomendada Microvaloración	Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.
---	---

5.16. Muestreo

País	Definición (o concepto)	Denominación	Objetivo
Argentina	Consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que representen a la totalidad de una serie que, según una evaluación previa, fue destinada a ser eliminada.	Técnica	Extraer un grupo de documentos, que represente a la totalidad de una serie.
Brasil	Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.	Técnica de selección	Elegir un subconjunto representativo del todo.
Colombia	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos	Técnica estadística	Conservar una porción representativa de los documentos, en cantidad y cualidad.
Costa Rica	Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfanuméricos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.	Técnica de selección	Representar al conjunto de documentos.
España / Cataluña	Muestreo Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta	Técnica de selección	Seleccionar una muestra representativa del conjunto documental.

	<p>proporción de documentos en representación de un conjunto.</p> <hr/> <p>Conjunto de técnicas para seleccionar una muestra representativa del conjunto documental.</p> <p>Técnicas cuantitativas y cualitativas con métodos aleatorios (simple, numérico, sistemático, estratificado, por conglomerados o áreas, por etapas) y no aleatorios (por ejemplar, cronológico, alfabético, selectivo, “extracto selectivo”).</p>		
México	Técnica de selección, según criterios cuantitativos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos de una cierta proporción de documentos de archivo en representación de su conjunto.	Técnica de selección	Representar la totalidad de la serie por medio de una porción significativa, según determinados criterios.
Perú	En el Perú no existe una definición oficial, por lo que tomamos la definición del documento de trabajo alcanzado al Foro de Evaluación incluyendo algunas modificaciones: El muestreo es una técnica aplicada en la selección de	Técnica aplicada	Representar en cantidad y en calidad, la totalidad de los documentos de archivo y, por deducción, al productor de los documentos, sus deberes y misiones, su marco normativo y

	documentos de similares características para su conservación permanente. Es utilizado en series voluminosas, muchas veces en expedientes nominativos. Su objetivo es representar en cantidad y en calidad, la totalidad de los registros [documentos de archivo] y, por deducción, al productor de los documentos, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, así como la forma, funciones y contenido de los documentos.		operacional, así como la forma, funciones y contenido de los documentos.
Uruguay	Es una parte de un conjunto de documentos homogéneos seleccionada para que en ella pueda verse representado o ilustrado algún aspecto de la actividad de la entidad, o de la información recibida o procesada por ella.		Es representar o ilustrar algún aspecto de la actividad de la entidad, o de la información recibida o procesada

Considerando la técnica como un conjunto de reglas o normas que tienen como objetivo obtener un resultado determinado en el campo científico o en cualquier actividad, para todos los integrantes de este FIED el muestreo es una técnica.

La Dra. Ana María Martínez de Sánchez al respecto dice: *“el muestreo es una de las técnicas del método cuantitativo al servicio, esencialmente, de la estadística. En la archivología se utiliza con fines diferentes a los que su uso cumple en la investigación de cualquier otra ciencia social. Mientras en éstas se recurre al muestreo para conocer las características de un subgrupo de una población para,*

*luego, extender el resultado del análisis a toda ella; en archivología el denominado “muestreo” tiene por finalidad dejar solo algunos documentos representativos de una serie, a modo de ejemplo particular, con el fin de reducir espacio físico en los repositorios. Al cambiar el fin se modifica todo el proceso de aplicación de la técnica y, por ende, no se cumplen los requisitos que el método cuantitativo establece, en lo referido a elegir el tamaño representativo de la muestra en relación al universo y calcular el margen de error que puede tener una u otra opción*⁵⁵. De esto se desprende que el archivero, al seleccionar los documentos que se van a guardar en forma permanente, no está haciendo tareas de investigación, sino que realiza una de las tantas tareas inherentes a su profesión, que sin dudas alguna requiere de un método de trabajo, pero no de un método de análisis que lo lleve a comprobar hipótesis.

Los aspectos comunes de las definiciones propuestas son:

- El muestreo es una técnica que tiene como fin obtener un subconjunto representativo del todo.
- No debe ser realizado de forma subjetiva.
- Se recomienda la aplicación de criterios cuantitativos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos.
- El subconjunto obtenido es de conservación permanente.

Definición recomendada: Muestreo	Extracción de un grupo o muestra de documentos, para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.
---	--

5.17. Patrimonio documental

5.17.1. Uso del término

⁵⁵ A.M. Martínez de Sánchez. “Técnicas para la selección documental. Una mirada desde el método” ponencia III FIED, Lima, Perú, 2011. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/foro3.html>

Argentina, Colombia, Costa Rica, España/ Cataluña, Uruguay	Patrimonio documental
Brasil	Patrimônio arquivístico
México, Perú	Patrimonio documental de la Nación
Perú	Patrimonio cultural [documental] archivístico

5.17.1. Definición o concepto

País	Definición	Valor
Argentina	Es el conjunto de documentos de valor permanente, que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de un pueblo.	Valor permanente
Brasil	Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.	Valor permanente
Colombia	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.	Valor histórico o cultural.
Costa Rica	Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos.	Valor informativo, científico, cultural, social e histórico.
España	Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o	

	<p>jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.</p>	
Cataluña	<p>-1 Los efectos de esta Ley, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes o de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, y cualquier otra expresión gráfica que constituya un testimonio de las funciones y las actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de investigación o de creación.</p> <p>-2 Integran el patrimonio documental de Cataluña los documentos que se incluyen en alguno de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalitat, los entes locales y por las entidades autónomas, las empresas públicas y otras entidades dependientes.</p> <p>b) Los documentos de más de cuarenta años de</p>	

	<p>antigüedad producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en Cataluña.</p> <p>c) Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física y los documentos de menor antigüedad que hayan sido producidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético, de acuerdo con lo que se establezca por reglamento.</p> <p>d) Los documentos comprendidos en fondos conservados en archivos de titularidad pública de Cataluña.</p> <p>e) Los documentos que están expresamente incluidos de acuerdo con el procedimiento regulado por el artículo 14 de la Ley 6 / 1985, de 26 de abril, de archivos.</p> <p>-3 Todos los documentos de los órganos de la Administración del Estado, de las notarías y los registros públicos y de los órganos de la Administración de Justicia radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la legislación de del Estado que les sea aplicable.</p> <p>-4 Los documentos de los órganos de la Comunidad Europea radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.</p>	
--	---	--

México	Documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.	Valor testimonial, evidencia o informativo
Perú	<p>El PDN es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero.</p> <p>Patrimonio cultural [documental] archivístico: Es el conjunto de documentos de cualquier época manifestada, en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional. Los documentos cuya procedencia institucional se haya perdido o pertenecen a personas naturales, formarán series fácticas (artificiales) o colecciones, según sea el caso.</p>	Valor permanente
Uruguay	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.	valor histórico o cultural

Un aspecto importante es que los documentos que configuran el archivo deben tener una relación entre sí, cual es el desarrollo de las actividades propias de sus productores, que se materializan precisamente mediante dichos documentos. Así, una administración pública, una fábrica, un individuo, producen y reciben documentos. En ningún caso es ésta su función primordial, sin embargo se desprenden de su ejercicio, del desempeño de sus actividades. Por ejemplo, todos producen documentos contables, de propiedad, correspondencia, etc.

Otro aspecto importante para la existencia de un archivo radica en que la documentación debe ser conservada – bien por sus creadores, bien por sus sucesores- y organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniendo su vinculación; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. De esta forma su información se puede recuperar.

Por último, la información que transmiten estos documentos servirá para diversos fines: en primer lugar, para la gestión administrativa, pero también para la investigación, para la difusión cultural, etc.

En estas definiciones se pueden destacar los siguientes elementos comunes:

- el carácter de permanencia, el valor histórico, cultural y su potencial fuente de información, características a las que mayor importancia se les atribuye en las diferentes latitudes,
- La referencia al tiempo de creación o antigüedad del documento es otra característica anotada.
- Otro aspecto señalado es la clase documental, donde se refiere “a cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático”.

De las características señaladas se desprende que los documentos que constituyen patrimonio documental son los que poseen valor permanente, científico, cultural, social e histórico, que constituyen una fuente de información en tanto trazan la evolución del pensamiento y vida en sociedad y por tanto constituyen un legado del pasado a las comunidades presentes y futuras.

Definición recomendada:	Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general.
Patrimonio Documental	

5.18 PLAZO DE RETENCIÓN

5.18.1 Uso del término

Argentina, Costa Rica, España, Cataluña, Uruguay	Plazo de conservación, Terminis de conservació
Brasil	Prazo de guarda
Colombia, España, Cataluña, Perú	Retención documental, Período de retención, Períodes de retenció, Plazos de retención

Conceptualmente todas definiciones coinciden, refiriéndose al período durante el cual los documentos de archivo se conservan, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales y fiscales o bien de acuerdo con su valor secundario o histórico. La denominación empleada, en cambio es diversa: plazo de conservación, plazo de guarda, plazo de retención, retención documental y período de retención.

5.18.2 Aplicación

Argentina	Período durante el cual los documentos de archivo se conservan, antes de ser transferidos o eliminados.
Brasil	Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas

	de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção
Colombia	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.
Costa Rica	Tiempo que se ha de conservar un documento en una unidad archivística, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales y fiscales que existan al efecto, o bien de acuerdo con su valor secundario o histórico.
España /Cataluña (Esp.)	<p>Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.</p> <hr/> <p>No se ha localizado una definición explícita, aunque se da por hecho que es el plazo determinado por las tablas de valoración para su disposición final, ya sea la destrucción o su transferencia.</p>
México	-
Perú	Número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos de la entidad (archivo central) La suma es el número total de años de retención.
Uruguay	Período de tiempo que se guarda la documentación antes de proceder al cumplimiento de una decisión preestablecida ya sea esta de traslado, transferencia o eliminación. Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa. El plazo

	de conservación, por su parte, constituye el componente director de la tabla. Es, esencialmente, una norma, fijada a partir del análisis de los valores primario y secundario que presentan los documentos, así como de la función de prueba administrativa, legal, financiera y la función de testimonio patrimonial que poseen.
--	---

Solamente en Brasil se utiliza plazo de guarda, los demás países utilizan plazo de conservación o de retención, como si ambas fueran sinónimos. Sin embargo, el término conservación tiene también otra acepción, por lo que puede crear confusión.

Se prefiere el uso del término plazo de retención, debido a que es el que mejor remite al concepto original.

Definición recomendada	Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente.
Plazo de Retención	

5.19. Serie documental

5.19.1 Usos del término

Argentina	Sucesión ordenada de documentos orgánica y funcionalmente relacionados, generados por una entidad productora determinada, en el desarrollo de una misma actividad administrativa, y regulados por la misma normativa de procedimiento.
Brasil	Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

Cataluña	Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
Colombia	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.
Costa Rica	Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
España	Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
México	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 relación derivada de su producción, recepción o utilización.
Perú	Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
Uruguay	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

De las definiciones anteriores se destaca que una mayoría coincide en que la serie documental es un conjunto de unidades documentales (Cataluña, Colombia) o de documentos (Costa Rica, España) que son homogéneos (Cataluña, Colombia) porque tienen características comunes o el mismo tipo documental (Cataluña, Perú) y que han sido producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma normativa de procedimiento (Argentina, Brasil, Costa Rica, España).

En casi todos los casos se hace alusión a que la serie documental es producida por un órgano o sujeto productor (Colombia, Costa Rica, España, Uruguay) o una entidad productora (Argentina). Las excepciones son Brasil, Cataluña y México que relacionan la serie documental con una subdivisión del cuadro de clasificación (Brasil), el sistema de clasificación (Cataluña) o con un sistema de archivo (México).

Definición recomendada: Serie documental	Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.
---	--

5.20. Soporte

5.20.1 Usos del término

Argentina	La materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética).
Brasil	Material no qual são registradas as informações.
Cataluña	Medio físico utilizado para registrar la información. Los materiales más utilizados son el papel, el pergamino y el plástico.
Colombia	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos,

	informáticos, orales y sonoros.
Costa Rica	Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.) El material físico, contenedor y/o portador en el cual está recogida la información (ej: tablilla de arcilla, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética).
España	Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.)
México	Material físico o sustancia sobre la cual la información se registra o almacena. También se le conoce como medio o medio electrónico.
Perú	Material en el que se asienta la información documentada.
Uruguay	Medio físico en el que se sustenta la información registrada.

En relación con el soporte, se coincide en que es un material o medio físico en el que se registra, asienta, sustenta o almacena la información.

Definición recomendada: Soporte	Medio en el que se registra la información.
---	---

5.21 Tabla de Plazo de Retención

5.21.1 Uso del término

Argentina, Colombia, Perú,	Tabla de Plazos de Retención, Tabla de retención documental, Tabla de Plazos de Retención y Destino Final
-------------------------------	---

Uruguay	de los Documentos.
Costa Rica, Uruguay	Tabla de Plazos de conservación
Brasil, Uruguay	Tabla de temporalidad, Tabela de temporalidade
Colombia, España /Cataluña	Tabla de valoración documental, Taules d'Avaluació Documental
México	Catálogo de disposición documental

Los países utilizan el término tabla de plazos de conservación, de retención o de temporalidad, solamente México se refiere como Catálogo de disposición documental.

5.21.2 Definición o concepto

Argentina	Documento que sintetiza la tarea de evaluación de las series documentales, en el que se determina la cantidad de tiempo que se conservará y se planifica su destino a lo largo de su ciclo vital. Puede presentarse con distintos formatos y con cantidad variable de columnas, de acuerdo con las necesidades de la institución, desde un sencillo listado con el tipo documental y su destino final, hasta complejas planillas que incluyen número de código, denominación de la serie, tipo documental, contenido, datos acerca de los caracteres externos (soporte, si es original o copia) plazos de vigencia, de prescripción, de conservación en el Archivo Administrativo e Intermedio, destino final, tipo de muestreo a realizar y observaciones.
Brasil	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
Colombia	Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo

	<p>de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <hr/> <p>Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</p>
Costa Rica	Son los instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia.
España /Cataluña (Esp.)	Instrumento formal que define los períodos de retención i les acciones de disposición autorizados para los documentos descritos en la tabla.
México	<p>Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.</p> <hr/> <p>Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.</p>
Perú	La Tabla de retención de documentos es la utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que la integran.
Uruguay	<p>Listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna el tiempo en meses o años que han de ser retenidos los documentos, una vez concluida su vigencia, para responder a posibles reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes.</p> <p>La Tabla de conservación es un instrumento de gestión –totalmente integrado al proceso administrativo- que agrupa los plazos de conservación de que dispone una institución para racionalizar la conservación de sus documentos.</p>

	Tabla de temporalidad: Instrumento aprobado por la autoridad competente que regula el destino final de los documentos, define plazos para su guarda temporaria, en función de sus valores y determina plazos para su traslado, transferencia o eliminación
--	--

Los países concuerdan que este instrumento es utilizado para registrar esquemáticamente los plazos que tienen los documentos para su eliminación, transferencia o conservación.

En el caso de Colombia, utiliza dos instrumentos: la Tabla de Retención Documental que es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la Tabla de Valoración Documental que es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Definición recomendada Tabla de Plazos de Retención	Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.
---	---

5.22. Tipo documental

5.22.1 – Uso del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú, Uruguay	Tipo documental
España/Cataluña	Tipo documental Tipología documental Tipo de documento

El término es utilizado en todos los países que conforman el proyecto FIED. En el caso de Cataluña, son usados también los términos “Tipología documental” y “Tipo de documento”.

5.22.2 Definiciones

Argentina	Conjunto de características externas e internas que reúne un documento para un fin específico.
Brasil	Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.
Colombia	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.
Costa Rica	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
España/ Cataluña	<p>Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.</p> <p><u>Tipología documental - Tipo de documento</u></p> <p>Documentos que comparten características comunes. Por ejemplo, documentos con los mismos formatos, contenidos, requisitos de retención y disposición y/o metadatos.</p>
México	Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.)

	y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.).
Perú	Tipo Documental Aspecto formal que toma el documento en razón del objeto.
Uruguay	Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Las definiciones enunciadas coinciden en que se trata de características de formato, contenidos, soporte y diplomática de una unidad documental que ha sido producida en el desarrollo de una atribución o competencia específica.

Con respecto al concepto de “Tipo documental”, la Dra. Antonia Heredia ha expuesto que la tipología documental es la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa. La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.⁵⁶

Por lo tanto, el tipo documental es un atributo del documento, un carácter que tiene la consideración de mixto, es decir tanto interno como externo. Forma parte del documento y su identificación permite constituir las series y realizar una adecuada descripción.⁵⁷

A modo de conclusión, en las definiciones aportadas se aprecia que los aspectos comunes utilizados por los integrantes del FIED son:

- Coincidencia en la existencia de un conjunto de características comunes.
- Mención en la mayoría de los casos de los aspectos de forma o características comunes: formato, contenido informativo, soporte, diplomática.
- Acuerdo en cuanto al origen del documento como producto de una actividad administrativa o en el desarrollo de una competencia o actividad concreta.

⁵⁶ A. Heredia Herrera. *Archivística General. Teoría y práctica*, 1991, pág. 135.

⁵⁷ T. Schellenberg. *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad, 1961.

Definición recomendada:	Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.
Tipo Documental	

5.23. Transferencia Documental

5.23.1– Uso del término

País	Término
Argentina, Brasil, Costa Rica, España/ Cataluña, México, Perú, Uruguay.	Transferencia
Colombia	Transferencia documental

5.23.2 – Definiciones.

País	Definición
Argentina	Es el cambio de custodia, la propiedad y/o responsabilidad de los documentos de archivos.
Brasil	Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
Colombia	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.

Costa Rica	<p>1. La transferencia es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen a una etapa superior de archivo. El flujo racional señala que los archivos de gestión envían los documentos a los archivos centrales de las instituciones, y éstos los transfieren a la etapa final de archivo.</p> <p>2. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.</p>
España / Cataluña	<p>Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Traspaso de un archivo a otro de un número determinado de documentos en consonancia con su valor documental y los plazos de conservación de estos en función de sus fases documentales: activa, semiactiva o histórica.</p>
México	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Perú	La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
Uruguay	Procedimiento por el que los fondos documentales o las series son

	enviados a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afecten (custodia, conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios) y los derechos sobre esos documentos.
--	---

De las definiciones anteriores se desprende que el término “transferencia” es considerado un procedimiento archivístico que tiene en cuenta las distintas fases del ciclo vital de los documentos y los resultados del proceso de evaluación documental.

Sólo en una de las definiciones está presente el concepto de cesión de derechos sobre los documentos, lo que es coherente con la definición que figura en el diccionario de la Real Academia Española ⁵⁸ en donde ‘transferir’ significa: “Ceder a otra persona el derecho, dominio o atribución que se tiene sobre algo”.

Definición recomendada: Transferencia	Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.
	<i>En Argentina y Uruguay se emplea el término "traslado" para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término "transferencia" para el traspaso de documentos a los archivos históricos.</i>

Traslado

5.23.3 –Uso del término

País	Término
------	---------

⁵⁸ <http://www.rae.es/rae.html> Vigésima segunda edición. Consulta realizada el 27/3/2012.

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú, España/Cataluña	No se utiliza
Uruguay	Sí se utiliza

5.23.4 – Definiciones

País	Definición
Uruguay	Procedimiento por el que series o fracciones de series documentales son enviadas al archivo correspondiente a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, sin cesión de derechos de los mismos.

Como se puede apreciar, el término "Traslado" dentro de los grupos participantes en el FIED, es utilizado solamente en Uruguay, donde se entiende como un procedimiento archivístico por medio del cual se remiten las series o fracciones de series documentales, desde un Archivo de gestión a un Archivo central / intermedio / de concentración, sin que haya cesión de derechos de los mismos. Este concepto coincide con la definición de "traslado" utilizada por la Real Academia Española en donde implica "*Llevar a alguien o algo de un lugar a otro*⁵⁹", sin mención a la cesión de derechos.

El concepto es utilizado por otros miembros del FIED – como en el caso de México – pero con el término 'Transferencia primaria', diferenciándolo de la 'Transferencia secundaria'. En este caso, en los demás países miembros del FIED, el uso del término 'transferencia' y 'traslado' es indistinto.

Definición recomendada: Traslado	Procedimiento por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas al archivo correspondiente a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, sin cesión de derechos de los mismos.
--	--

⁵⁹ <http://www.rae.es/rae.html>. Vigésima segunda edición. Consulta realizada el 27/3/2012.

5.24 Valor Primario

5.24.1 Uso del término

Argentina, Brasil, Uruguay	Valor primario o administrativo
Colombia, España/Cataluña, México,	Valor primario
Costa Rica	Valor primario y valor administrativo
Perú	Valor temporal o administrativo

5.24.2. Definiciones

Argentina	Es el que presenta un documento: mientras responde a la necesidad o al asunto para el que fue creado; mientras puede servir para iniciar o responder a una acción administrativa o judicial motivada por un reclamo, o mientras puede usarse como antecedente de otro documento. Se dice que es un valor transitorio, porque es un valor que se agota. ⁶⁰
Brasil	Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. ⁶¹
Colombia	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. ⁶²
Costa Rica	Valor administrativo Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. ⁶³

⁶⁰ Fenoglio, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.

⁶¹ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

⁶² Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 027 de 2006.

⁶³ Ministerio de Cultura. *Op Cit*, pág., 56.

	Valor primario: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc. ⁶⁴
España / Cataluña	Valor primario: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc. Valor primari: Es el que corresponde al motivo por el cual se han creado los documentos. Existe mientras sirve a la institución que lo ha producido o a su destinatario. Este valor existe en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. Los principales aspectos de estos documentos son los valores administrativo, fiscal, legal o científico i técnico. ⁶⁵
México	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios). ⁶⁶
Perú	Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron. ⁶⁷
Uruguay	Es el valor que tienen todos los documentos para la Administración u Organización que los ha originado y que será un valor efímero.

Todas las definiciones coinciden conceptualmente, no así su denominación de valor primario, valor administrativo o valor temporal, refiriéndose al valor que adquieren los documentos en función del origen que motiva su creación.

⁶⁴ *Ibidem*, pág., 57.

⁶⁵ CNATD. Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 18

⁶⁶ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004.

⁶⁷ Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional

El concepto está unido a la finalidad inmediata por la cual el documento es producido por la institución, sea de carácter fiscal, judicial, administrativo, etc., de ahí su característica de transitorio y su fuerte relación con el ciclo de vida. Se relaciona con el valor que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede, como testimonio de procedimientos y actividades.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Valor primario</p>	<p>Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.</p>
---	--

5.25. Valor Secundario

5.25.1. Usos del término

Argentina	Es el que aflora una vez agotado el valor primario y, por lo general, trasciende el motivo de su creación.
Brasil	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.
Cataluña	<p>Es el valor que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido su uso para las organizaciones al mismo tiempo que decrece su valor administrativo legal o fiscal. Su interés se basa a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio.</p> <p>El valor secundario se refiere al valor básicamente con finalidades de investigación, que usuarios externos a la organización atribuyen a los documentos. Los documentos que se considere que tengan valor secundario serán aquellos que formarán parte del patrimonio documental.</p>

Colombia	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Costa Rica	Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.
España,	Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
México	No indica.
Perú	Son documentos de valor permanente los relativos a los asuntos administrativos, fiscales contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos. Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos. Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
Uruguay	Es el que poseen los documentos como fuente para la investigación y que será permanente.

Las definiciones del valor secundario se relacionan en primera instancia con el valor que trasciende a la propia finalidad del documento (Argentina, España), ya que sirven como fuente de investigación (Cataluña, Uruguay).

En el caso de Costa Rica y de Perú no se define el valor secundario, más bien se hace alusión a los documentos que dan testimonio y reflejan el desarrollo de la realidad costarricense (Costa Rica) o que aportan una contribución sustancial al estudio en cualquier campo del conocimiento (Perú).

Por su parte Brasil hace referencia al valor probatorio o informativo del documento y en México no hay referencia sobre valor secundario.

En las definiciones se dan varias denominaciones del valor secundario: valor histórico (Brasil, Colombia, España), valor archivístico (Brasil), valor científico y cultural (Colombia, Costa Rica).

<p>Definición recomendada:</p> <p>Valor secundario</p>	<p>Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.</p>
---	--

5.26. Vigencia

5.26.1 Uso del término

Argentina, Brasil, Costa Rica, Cataluña, Perú, Uruguay	Vigencia
Colombia	Trámite de documentos
España	Plazo de vigencia administrativa
México	Plazo de conservación

En Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, Perú y Uruguay se usa el término vigencia sin otro aditamento, dando por sobreentendido que es una circunstancia o cualidad administrativa.

En España, el término se utiliza de forma compuesta “plazo de vigencia administrativa” mientras que México maneja la expresión “plazo de conservación”.

Colombia, en tanto, no utiliza este vocablo y aplica los conceptos de “función administrativa” y de “trámite” del documento.

5.26.2. Definiciones

Argentina	Tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.
Brasil	Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção
Cataluña (España)	Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.
Colombia	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Costa Rica	Cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto. Inicia con la firma, sanción o promulgación del documento y concluye generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o la creación de otro documento que lo evoca.
México	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los plazos adicionales que correspondan.
Perú	Comprende el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto.
Uruguay	Fuerza que tiene un documento para obligar, informar o testimoniar algo.

La mayoría de las definiciones proporcionadas refieren al plazo de vigencia administrativa, aspecto que se justifica por el hecho de que, más que la vigencia en sí, al momento de evaluar interesa definir el plazo, es decir el período de tiempo durante el cual rige esta condición del documento. Sin embargo, conviene precisar que vigencia no es un plazo sino una cualidad que tiene una duración determinada.

Hecha esta aclaración, las definiciones son similares en cuanto a contenido. La principal diferencia se encuentra en el concepto utilizado en Cataluña, donde:

- el período en cuestión está reglado por la normativa, de donde se puede inferir que no es automático, es decir, no se produce necesaria e inmediatamente al ocurrir determinadas circunstancias o hechos (la firma, sanción o promulgación, como señala Costa Rica);
- la vigencia se relaciona con el valor primario de la serie y no con el documento en sí mismo.

Definición recomendada: Vigencia administrativa	Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.
---	---

VII. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA SOBRE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA / GLOSSARI DE TERMINOLOGIA ESPECÍFICA SOBRE AVALUACIÓ DE DOCUMENTS A IBEROAMÈRICA / GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ESPECÍFICA SOBRE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA IBERO AMÉRICA

1. ACERVO DOCUMENTAL /CABAL DOCUMENTAL⁶⁸/ACERVO DOCUMENTAL

Español: La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución.

Catalán: La totalitat de documents que es generen i custodien en qualsevol institució.

Português: O conjunto total dos documentos que são produzidos e custodiados em qualquer instituição.

⁶⁸ La expresión comúnmente utilizada es *patrimoni documental*, sin embargo la traducción literal es *cabal documental*.

2. ARCHIVERO, ARCHIVISTA, ARCHIVOLOGO / ARXIVER/ ARQUIVISTA

Español: Profesional de la ciencia archivística que define, implanta, mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.

Catalán: Professional de la ciència arxivística que defineix, implanta i manté el sistema de gestió de documents i la gestió dels arxius per a organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta.

Português: Ciência arquivística profissional que define, implementa e mantém o sistema de gestão de documentos e de gestão de arquivos, para organizar e custodiar os documentos, a fim de facilitar o acesso e consulta.

3. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVOLOGÍA/ ARXIVÍSTICA/ ARQUIVÍSTICA

Español: Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas.

Catalán: Ciència que estudia els principis i els procediments metodològics i tècnics de la gestió, organització, preservació i comunicació dels documents d'arxiu des de la seva producció, amb l'objectiu de racionalitzar la gestió de documents de les organitzacions i garantir els drets, els interessos i la memòria de les persones jurídiques i físiques.

Português: Ciência que estuda os princípios e procedimentos metodológicos e técnicos de gestão organização, preservação e comunicação de documentos desde a sua produção, com o objetivo de racionalizar a gestão documental nas organizações e garantir os direitos, interesses e memória de pessoas física e jurídica.

4. ARCHIVO / ARXIU/ ARQUIVO

Español: Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad

Catalán: Entitat responsable de l'administració i tractament dels documents durant tot el seu cicle de vida amb la finalitat de garantir la gestió eficient de l'organització, la transparència institucional i la utilització de la informació com a memòria col·lectiva al servei de la societat.

Português: Entidade responsável pela administração e tratamento de documentos em todo o seu ciclo de vida, a fim de garantir a gestão eficiente da organização, transparência institucional e uso da informação como memória coletiva a serviço da sociedade.

5. AUTENTICIDAD / AUTENTICITAT/ AUTENTICIDADE

Español: La calidad de ser genuino. Un documento de archivo auténtico es aquél que puede probar que:

- a. Es lo que se propone ser
- b. Ha sido creado o enviado por la persona que se propuso hacerlo
- c. Fue creado o enviado en el momento que se propuso.

Fuente: Glosario InterPARES (*adaptada*).

Catalán: La qualitat de ser genuí. Un document d'arxiu autèntic és aquell que pot provar que:

- a. És el que pretén ser.
- b. Ha estat produït o tramès per la persona que pretenia fer-ho.
- c. Fou produït o tramès en el moment pretès.

Font: Glossari InterPARES (*adaptada*).

Português: A qualidade de ser genuíno. Um registro autêntico é aquele que pode provar que:

- a. É o que se propõe a ser.
- b. Foi criado ou enviado pela pessoa que se propôs fazer.
- c. Foi criado ou enviado no momento que foi proposto.

Fonte: Glossário InterPARES (adaptado).

6. CADENA DE PRESERVACIÓN / CADENA DE PRESERVACIÓ / CADEIA DE CONSERVAÇÃO

Español: Secuencia de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo.
Fuente. Glosario InterPARES.

Catalán: Seqüència de controls que s'estenen durant de tot el cicle de vida dels documents d'arxiu per assegurar-ne la identitat i la integritat al llarg del temps.
Font: Glossari InterPARES.

Português: Seqüência de controle, que se estende ao longo do ciclo de vida dos documentos de arquivo, para garantir a sua identidade e integridade ao longo do tempo.

Fonte: Glossário InterPARES.

7. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS / CICLE DE VIDA / CICLO VITAL

Español: Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.

Catalán: Successió de fases de gestió i preservació dels documents determinada pel grau d'utilització administrativa o cultural d'aquests. Tenint en compte el cicle de vida dels documents, molts sistemes de centres d'arxiu distingeixen entre arxius d'oficines, arxius intermedis i arxius històrics.

Português: Sucessão de fases de gestão e preservação dos documentos, determinados pelo grau de utilização administrativa ou cultural que apresentam.

Considerando o ciclo de vida dos documentos, muitos sistemas de arquivos os distinguem como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/

Español: Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.

Catalán: Grup multidisciplinari encarregat de la valoració dels documents i d'establir els criteris de selecció i els terminis de retenció. Segons el marc normatiu de cada país l'àmbit de competència pot ser nacional, regional o institucional.

Português: Grupo multidisciplinar responsável pela avaliação de documentos, para estabelecer critérios de seleção e períodos de retenção. De acordo com o marco regulatório de cada país, o âmbito da competência pode ser nacional, regional ou institucional.

9. COMPONENTE DIGITAL / COMPONENT DIGITAL / COMPONENTE DIGITAL

Español: Un objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación.

Fuente: Glosario InterPARES

Catalán: Objecte digital que forma part d'un o més objectes o documents digitals, així com les metadades necessàries per a ordenar, estructurar o manifestar el seu contingut i forma, i que requereixen una determinada acció de preservació.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Um objeto digital que faz parte de um ou mais objetos ou documentos digitais, bem como os metadados necessários para organizar, estruturar ou manifestar o seu conteúdo e forma e que exigem uma ação de preservação.

Fonte: Glossário InterPARES.

10. CONSERVACIÓN PERMANENTE / CONSERVACIÓ PERMANENT / CONSERVAÇÃO

Español: Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación.

Catalán: Custòdia de documents prèviament avaluats, seleccionats pel seu valor informatiu com a testimoni de la memòria d'una comunitat, una organització o un individu, i com a instrument de prova, garantia de drets i font d'investigació.

Português: Custódia de documentos previamente avaliados, selecionados pelo valor informativo como testemunho da memória de uma comunidade, uma organização ou um indivíduo e como um instrumento de prova, garantia de direitos e fonte de pesquisa.

11. CUSTODIA ININTERRUMPIDA / CUSTÒDIA ININTERRUMPIDA / CUSTÓDIA ININTERRUPTA/

Español: Una secuencia ininterrumpida del cuidado, control y posesión de un cuerpo de documentos de archivo desde su creación hasta su preservación.
Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Una seqüència ininterrumpida de la cura, el control i la possessió d'un cos de documents d'arxiu des de la seva producció fins a la seva preservació.
Font: Glossari InterPARES.

Português: Uma seqüência ininterrupta de controle, cuidado e posse de um corpo de documentos de arquivos, desde sua criação até a sua preservação.
Fonte: Glossário InterPARES

12. DEPURACIÓN / DEPURACIÓ / DEPURAÇÃO

Español: Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.

Catalán: Operació mitjançant la qual s'extreuen duplicats, fulls en blanc i materials no aptes per a la conservació de l'expedient, i que no està relacionada amb les operacions específiques de selecció i eliminació.

Português: Operação na qual se extraem as duplicatas, páginas em branco e materiais não apropriados para a preservação do expediente; que não está relacionada com as operações específica de seleção e eliminação.

13. DISPOSICIÓN FINAL / DISPOSICIÓ / DESTINAÇÃO FINAL

Español: Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

Catalán: Tercera etapa de l'avaluació en la qual s'executen els procediments d'eliminació o de transferència per a la seva conservació permanent.

Português: Terceira fase de avaliação, na qual se executam os procedimentos de eliminação ou guarda permanente.

14. DOCUMENTO DE ARCHIVO / DOCUMENT D'ARXIU / DOCUMENTO DE ARQUIVO

Español: Documento producido y conservado como información y prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Catalán: Document produït i conservat com informació i prova per una organització o un individu en el desenvolupament de les seves activitats, o en virtut de les seves obligacions legals.

Português: Documento produzido e conservado como prova e informação por uma organização ou indivíduo no desenvolvimento de suas atividades ou em virtude de suas obrigações legais.

15. DOCUMENTO DE ARCHIVO DIGITAL / DOCUMENT D'ARXIU DIGITAL / DOCUMENTO DIGITAL DE ARQUIVO

Español: Un documento de archivo que se preserva y mantiene mediante la tecnología de computación digital. Incluye a documentos de archivo que nacen digitalmente o aquellos que han sido convertidos de un formato no digital y han sido validados por la organización.

Fuente: Glosario de los Archivos Nacionales de Australia, (adaptado).

Catalán: Un document d'arxiu preservat i mantingut mitjançant la tecnologia digital. Inclou els documents d'arxiu nascuts digitalment i aquells convertits des d'un format no digital i que han estat validats per l'organització.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia, (adaptado).

Português: Um documento de arquivo que está preservado e mantido pela tecnologia de computação digital. Inclui documentos de arquivo nascidos digitalmente ou aqueles que foram convertidos para o formato não digital e foram validados pela organização.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália (adaptado).

16. ELIMINACIÓN / ELIMINACIÓ / ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL

Español: Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

Catalán: Operació de destrucció autoritzada i irreversible dels documents que han perdut els seus valors.

Português: Operação que consiste na destruição autorizada e irreversível de documentos que perderam os seus valores.

17. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Español: Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

Catalán: Funció arxivística que abasta les etapes de valoració, selecció i disposició final de les sèries documentals.

Português: É uma função arquivística que inclui as etapas de valoração, seleção e eliminação da série documental.

18. EVALUACIÓN DE AUTENTICIDAD / AVALUACIÓ D'AUTENTICITAT / AVALIAÇÃO DA AUTENTICIDADE

Español: La determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume debía presentar cuando fue producido o recibido por primera vez y salvaguardado (incorporado) en un sistema de gestión documental.

Fuente: Glosario InterPARES (adaptado).

Catalán: Determinació sobre si un document té tots els elements formals que, s'assumeix, presentava quan fou produït o rebut per primera vegada i salvaguardat (incorporat) en un sistema de gestió de documents.

Font: Glossari InterPARES (adaptado).

Português: A determinação sobre, se um documento possui todos os elementos formais que deveria conter ao ser produzido ou recebido pela primeira vez e salvaguardados (integrado) em um sistema de gestão documental.

Fonte: Glossário InterPARES (adaptado).

19. EXPEDIENTE / EXPEDIENT / EXPEDIENTE

Español: Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.

Catalán: Unitat documental composta referida a un mateix procediment, tràmit, activitat o assumpte.

Português: Unidade documental composta e que se refere ao mesmo procedimento, tramitação, atividade ou assunto.

20. FIABILIDAD / FIABILITAT / CONFIABILIDADE

Español: Confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho. Existe cuando un documento de archivo puede sostener el acto o hecho del que es

relativo y se establece tanto por la completitud en su forma documental como el nivel de control ejercido en el proceso de producción.

Fuente Glosario InterPARES (adaptada).

Catalán: Confiança d'un document d'arxiu com a declaració d'un fet. Existeix quan un document d'arxiu pot sostenir l'acte o el fet al qual es refereix, i s'estableix per la completesa de la seva forma documental i el nivell de control exercit en el procés de la seva producció .

Font: Glossari InterPARES.

Português: Confiança do documento de arquivo como declaração de um fato. Existe quando um documento de arquivo pode estabelecer sustentar o ato ou o fato do qual é relativo e se estabelece tanto pela completude da sua forma documental como pelo nível de controle exercido no seu processo de criação.

Fonte: Glossário InterPARES .

21. FONDO DOCUMENTAL / FONS DOCUMENTAL / FUNDO DOCUMENTAL/

Español: Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades

Catalán: Conjunt de documents de qualsevol classe o suport, produïts orgànicament per una entitat en l'exercici de les seves funcions i activitats.

Português: Conjunto de documentos de qualquer tipo ou suporte, organicamente produzidos por uma entidade no exercício das suas funções e atividades.

22. GESTIÓN DE DOCUMENTOS / GESTIÓ DE DOCUMENTS / GESTÃO DE DOCUMENTOS

Español: Control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Catalán: Control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició de documents d'arxiu, inclosos els processos per a incorporar i mantenir

en forma de documents la informació i la prova d'activitats i d'operacions de l'organització.

Português: O controle eficaz e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação final de documentos de arquivo, incluindo processos para incorporar e manter no formato de documentos, provas e as informações das atividades e operações da organização.

23. IDENTIFICACIÓN / IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICAÇÃO

Español: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.

Catalán: Anàlisi de les funcions i les activitats d'una organització per a reconèixer i sistematitzar documents en estructures lògiques que donen consistència a la representativitat d'un fons. És la fase inicial del procés arxivístic, necessària per a classificar, valorar, descriure i planificar la producció dels documents.

Português: Análise das funções e atividades de uma organização para o reconhecimento e sistematização de documentos em estruturas lógicas que dão consistência à representação de um fundo. É a fase inicial do processo de arquivístico, necessário para classificar, avaliar, descrever e planejar a produção de documentos.

24. INTEGRIDAD / INTEGRITAT / INTEGRIDADE

Español: Calidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad conforma la autenticidad de un documento de archivo.

Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Qualitat d'un document d'arxiu d'estar complet i inalterat en tots els seus aspectes essencials. Juntament amb la identitat conforma l'autenticitat d'un document d'arxiu.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Qualidade de um registro para ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais. Junto com a identidade constitui a autenticidade de um arquivo de documento.

Fonte: Glossário InterPARES

25. MACROVALORACIÓN / MACROAVALUACIÓ / MACROAVALIAÇÃO

Español: Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones

Catalán: Estratègia d'avaluació arxivística que analitza i determina la importància relativa de les organitzacions, les seves funcions i l'impacte d'aquestes en el conjunt social, amb la finalitat d'establir hipòtesis generals sobre la conservació o eliminació dels documents que produeixen aquestes organitzacions.

Português: Estratégia de avaliação arquivística que analisa e determina a importância relativa das organizações, suas funções e seu impacto na sociedade como um todo, a fim de estabelecer hipóteses gerais sobre a conservação ou eliminação dos documentos que são produzidos por estas organizações.

26. METADATOS / METADADES / METADADOS

Español: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.

Fuente MoReq 2, retomada de la ISO 15489.

Catalán: Dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents d'arxiu i la seva administració al llarg del temps.

Font: MoReq2, extreta de la ISO 15489.

Português: Dados que descrevem o contexto, conteúdo e estrutura dos documentos de arquivo e da sua gestão ao longo do tempo.

Fonte: *MoReq Fonte 2 (extraída da ISO 15489)*.

27. METADATOS TESTIMONIALES / METADADES TESTIMONIALS / METADADOS TESTEMUNHAIS/

Español: Subconjunto de metadatos conservados de un documento una vez aplicada su disposición final, como evidencia de que su mantenimiento y disposición fueron realizadas de forma adecuada.

Fuente: MoReq2.

Catalán: Subconjunt de metadades conservades d'un document un cop aplicada la seva disposició final, com evidència de que el seu manteniment i disposició foren realitzades de forma adequada.

Font: MoReq2.

Português: Subconjunto de metadados, armazenados em um item depois de aplicada sua destinação final, como evidencia de que a sua manutenção e destinação final foram realizadas corretamente.

Fonte: MoReq2

28. MICROVALORACIÓN / MICROAVALIAÇÃO / MICROAVALUACIÓ

Español: Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.

Catalán: Fase en la qual s'examinen i verifiquen les hipòtesis establertes en els plans o programes de macroavaluació, mitjançant l'anàlisi dels valors primaris i secundaris presents en les agrupacions i les unitats documentals produïdes per una organització concreta.

Português: Fase em que são examinados e verificados os pressupostos estabelecidos nos planos ou programas de macroavaliação, analisando os valores primários e secundários presentes em agrupamentos e unidades documentais realmente produzidos por uma determinada organização.

29. MODELO DE CONTINUIDAD (records continuum) / CONTÍNUUM DE DOCUMENTS / MODELO DE CONTINUIDADE

Español: La totalidad de la existencia de un documento. Hace referencia al régimen coherente y consistente de los procesos de gestión aplicados desde el momento de producción de los documentos (y antes de su producción, en el momento de diseñar los sistemas de gestión de documentos) y durante su preservación y utilización como documentos.

Catalán: La totalitat de l'existència d'un document. Fa referència al règim coherent i consistent de processos de gestió aplicats des del moment de producció dels documents (i abans de la seva producció, en el moment de dissenyar els sistemes de gestió de documents) i durant la seva preservació i utilització com a documents.

Português: A totalidade da existência de um documento. Refere-se aos processos de gestão coerentes e consistentes, aplicados a partir do momento da produção de documentos (e antes da produção, no momento da concepção dos sistemas de gestão de documentos) e para a sua preservação e utilização como documentos.

30. MUESTREO / MOSTREIG / AMOSTRAGEM

Español: Extracción de un grupo o muestra de documentos para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

Catalán: Extracció d'un grup o mostra de documents, per a la seva conservació permanent, que exemplifiqui una sèrie destinada a ser eliminada, d'acord amb la seva valoració prèvia.

Português: A amostragem arquivística consiste na extração, para conservação permanente, que exemplifique uma série documental que, de acordo com uma avaliação preliminar, foi destinada a eliminação.

31. OBJETO DIGITAL / OBJECTE DIGITAL / OBJETO DIGITAL

Español: Un objeto que puede ser representado por una computadora, tal como un tipo de fichero generado por un sistema particular o aplicación de software. Por

ejemplo: Un documento creado a través de un procesador de texto, una hoja de cálculo o una imagen. Un documento de archivo puede comprender uno o más objetos digitales.

Fuente Glosario de los Archivos Nacionales de Australia.

Catalán: Objecte que pot ser representat per un ordinador, com per exemple un tipus de fitxer generat per un sistema particular o una aplicació de programari. Per exemple, un document obtingut d'un processador de text, un full de càlcul o una imatge.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia.

Português: Um objeto que pode ser representado por um computador, tal como um tipo de arquivo gerado por um sistema particular ou software de aplicação. Ex: Documento de processado no Word, uma folha de cálculo ou uma imagem. Um documento de arquivo pode compreender um ou mais objetos digitais.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália.

32. PATRIMONIO DOCUMENTAL / PATRIMONI DOCUMENTAL / PATRIMÔNIO DOCUMENTAL /

Español: Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general

Catalán: Conjunt de documents amb valor científic, cultural, social i històric que serveixen com a font d'informació per a mostrar la identitat, o per a estudis de qualsevol naturalesa i que constitueixen la memòria de les persones, d'una organització, una comunitat o de la societat en general.

Português: Conjunto de documentos com valor científico, cultural, social e histórico, que serve como fonte de informação para mostrar a identidade, ou para estudos de qualquer natureza, que constituem a memória de pessoas, organização, comunidade ou sociedade em geral.

33. PISTA DE AUDITORÍA / PISTA D'AUDITORIA / PISTA DE AUDITORIA

Español: Información acerca de las transacciones u otras actividades que han afectado o cambiado entidades (por ejemplo: Elementos de metadatos), mantenida en detalle suficiente para permitir la reconstrucción de una actividad previa.

Fuente MoReq2

Catalán: Informació sobre les transaccions o altres activitats que han afectat o canviat entitats (per exemple, elements de metadades), mantinguda amb detall suficient per a permetre la reconstrucció d'una activitat prèvia.

Font: MoReq2.

Português: Informações sobre transações ou outras atividades que afetaram ou alteraram entidades (por exemplo, elementos de metadados), mantidas de maneira detalhada para permitir a reconstrução de uma atividade anterior.

Fonte: *MoReq2*

34. PLAZO DE RETENCIÓN / TERMINI DE RETENCIÓ / PRAZO DE RETENÇÃO

Español: Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente

Catalán: Període total de conservació preceptiva dels documents d'arxiu, segons la vigència administrativa i el termini precaucional, que finalitza amb la resolució de la seva disposició final, ja sigui per eliminació o per transferència i posterior custòdia permanent.

Português: Período total de conservação obrigatória dos documentos de arquivo, de acordo com seus prazos de vigência e de prescrição, que termina com a resolução de sua destinação final, seja para eliminação, transferência ou posterior recolhimento para guarda permanente.

35. PLAZO PRECAUCIONAL / TERMINI PRECAUCIONAL / PRAZO PRECAUCIONAL

Español: Período de tiempo durante el cual un documento de archivo puede ser requerido formalmente como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico. Dicho periodo está vinculado con la prescripción y determina el plazo de retención

Catalán: Període de temps durant el qual un document d'arxiu pot ser requerit formalment com instrument de control comptable, fiscal i legal o jurídic. Aquest període està vinculat amb la prescripció i determina el termini de retenció.

Português: Período de tempo durante o qual um registro pode ser requerido formalmente como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal. Este período é associado com a prescrição e determina o período de retenção.

36. PRESERVACIÓN DIGITAL / PRESERVACIÓ DIGITAL / PRESERVAÇÃO DIGITAL

Español: El proceso específico para mantener los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo con independencia de donde residan.

Fuente Glosario InterPARES.

Catalán: Procés específic per a mantenir els documents d'arxiu digitals al llarg de diferents generacions de tecnologia i al llarg del temps amb independència de la seva ubicació.

Font: Glossari InterPARES.

Português: O processo específico para manter os documentos digitais de arquivos, durante e através das diferentes gerações da tecnologia e ao longo do tempo, independentemente de onde eles residem.

Fonte: Glossário InterPARES.

37. SELECCIÓN DOCUMENTAL/ SELECCIÓ DOCUMENTAL / SELEÇÃO DOCUMENTAL

Español: Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

Catalán: Segona etapa de l'avaluació en la qual se separen les sèries documentals a conservar de les que s'han d'eliminar.

Português: Segunda fase de avaliação, na qual se separam as séries documentais que serão conservadas das que devem ser eliminadas.

38. SERIE DOCUMENTAL / SÈRIE DOCUMENTAL / SÉRIE DOCUMENTAL

Español: Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Catalán: Successió de documents produïts com instrument o testimoni d'una activitat específica d'una organització o persona.

Português: Sucessão de documentos produzidos como instrumento ou testemunho de uma atividade específica de uma organização ou pessoa.

39. SERIES ANTECEDENTES / SÈRIES ANTECEDENTS / SÉRIES ANTECEDENTES

Español: Series documentales cronológicamente anteriores a la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals cronològicament anteriors a la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais cronologicamente anteriores à série que é objeto de estudos.

40. SERIES DESCENDENTES / SÈRIES DESCENDENTS / SÉRIES DESCENDENTES /

Español: Series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals cronològicament posteriors a la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais cronologicamente posteriores à série que é objeto de estudos.

41. SERIES RELACIONADAS / SÈRIES RELACIONADES / SÉRIES RELACIONADAS/

Español: Series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals que contenen informació complementària de la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais que contem informação complementar à série que é objeto de estudos.

42. SERIES RECAPITULATIVAS / SÈRIES RECAPITULATIVES / SÉRIES RECAPITULATIVAS

Español: Series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio

Catalán: Sèries documentals que contenen la mateixa informació resumida, o l'essencial de manera més global, de la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais que contêm a mesma informação resumida ou a essencial de maneira mais geral em relação à série que é objeto de estudos.

43. SISTEMA DE PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL / SISTEMA DE PRESERVACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU / SISTEMA DE PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DIGITAL/

Español: Conjunto de reglas establecidas para el mantenimiento (o conservación) físico e intelectual permanente de los documentos de archivo que han sido transferidos (para su preservación en el largo plazo) así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas.

Fuente Glosario InterPARES.

Catalán: Conjunt de regles establertes per al manteniment (o conservació) físic i intel·lectual permanent dels documents d'arxiu transferits per a la seva preservació a llarg termini, així com els instruments i els mecanismes utilitzats per a implementar aquestes regles.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Conjunto de regras estabelecidas para a manutenção (ou conservação) física e intelectual permanente dos documentos de arquivo que foram transferidos (para a preservação a longo prazo), assim como as ferramentas e mecanismos utilizados para implementar essas regras.

Fonte: Glossário InterPARES

44. SOPORTE / SUPORT / SUPORTE

Español: Medio en el que se registra la información.

Catalán: Mitjà en el qual es registra la informació.

Português: Meio no qual as informações são registradas.

45. TABLA DE PLAZO DE RETENCIÓN / TAULA D' AVALUACIÓ DOCUMENTAL / TABELA DE TEMPORALIDADE

Español: Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.

Catalán: Instrument tècnic que descriu una sèrie documental amb l'assignació del termini per a la seva eliminació, transferència o conservació.⁶⁹

Português: Instrumento técnico que descreve as séries documentais atribuindo-lhes prazos para eliminação, transferência, recolhimento ou conservação.

⁶⁹ En Cataluña cada tabla hace referencia a una única serie documental.

46. TIPO DOCUMENTAL / TIPUS DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL

Español: Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

Catalán: Document produït com a conseqüència d'una acció concreta que li confereix unes característiques de format, estructura i contingut específics, les quals el defineixen i el distingeixen dels altres.

Português: Documento produzido como resultado de uma ação concreta, que lhe confere características de estrutura, formato e conteúdo específico, que o definem e o distingue de outros.

47. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL/ TRANSFERÈNCIA DOCUMENTAL / TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL

Español: Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.*

**En Argentina y Uruguay se emplea el término "traslado" para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término "transferencia" para el traspaso de documentos a los archivos históricos.*

Catalán: Procediment pel qual una unitat administrativa, arxiu o institució traspassa formalment a un arxiu la responsabilitat de custòdia sobre un conjunt determinat de documents.

Português: Procedimento pelo qual uma unidade administrativa, arquivo ou instituição transfere formalmente a um arquivo o poder de custódia sobre um determinado conjunto de documentos.

48. VALOR PRIMARIO / VALOR PRIMARI / VALOR PRIMÁRIO

Español: Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats d'un document d'arxiu per a garantir i provar l'acció per a la qual fou produït, des de la perspectiva de la seva vigència administrativa i la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo garante e prova a ação pela qual é produzido, na perspectiva da vigência administrativa e de sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal.

49. VALOR SECUNDARIO/ VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO

Español: Calidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu una vegada extingida la seva vigència administrativa i prescrita la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic, manté o adquireix possibles usos per a l'organització o per a la comunitat diferents d'aquells per als quals fou produït.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo, uma vez extinta a vigência administrativa e prescrita sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal, mantém ou adquire usos potenciais para uma organização ou uma comunidade, diferentes daquele para os qual foi produzido.

50. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS / VALORACIÓ DE DOCUMENTS / ATRIBUIÇÃO DE VALORES

Español: Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Catalán: Primera etapa de l'avaluació mitjançant la qual es determinen els valors primaris i secundaris de les sèries documentals.

Português: Primeira fase de avaliação, na qual são determinados os valores primários e secundários para as série documentais.

51. VIGENCIA ADMINISTRATIVA / VIGÈNCIA ADMINISTRATIVA / VIGÊNCIA

Español: Calidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu manté la seva capacitat per a garantir jurídicament un dret o una obligació.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo mantém sua capacidade para garantir juridicamente um direito ou uma obrigação.

VIII. BIBLIOGRAFIA

- CABRE, María Teresa: *La terminología. Teoría, metodología, aplicaciones*, Barcelona, Antártida-Empúries, (1993), págs. 21 a 22.
- CABRE, María Teresa: *Cómo las nuevas tecnologías han modificado la metodología terminológica*. En la compilación: *La comunicación especializada*. Alemania. (2007) .págs. 147-180.
- CABRE, María Teresa. *Terminología y lingüística: La teoría de las puertas*. En: *Estudios de Lingüística del Español*, ISSN-e 1139-8736, No. 16. (2002)
- CAPEL, Emilia y COROMINAS, Mariona (Coordinadora de la obra colectiva): *Manual d'arxivística i gestió documental*, la Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona: (2009).
- *Codi deontològic dels arxivers catalans*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, (2002).

- COUTURE, Carol y ROSSEAU, Jean-Yves: *Les fondements de la discipline archivistique*. (1994).
- CRUZ MUNDET, José Ramón y MIKELARENA PEÑA, F.: *Información y Documentación Administrativa*. Tecnos. Madrid, (1998).
- CRUZ MUNDET, José Ramón, ***Manual de archivística***, Madrid, 3ª ed., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, (1999), págs 201-206.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Ediciones Pirámide. (2006), págs 254-260.
- CUNNINGHAM, Adrián y OSWAL, Robyn: *Algunas funciones son más iguales que otras. El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia*, en *Archival Science*, 2005, Primavera (2006), págs. 163-184.
- Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, no 51.
- Diccionario de la Real Academia Española, Vigésima segunda edición. En <http://www.rae.es/rae.html>.
- Diccionario de Terminología Archivística, Ministerio de Cultura. 2ª ed. Madrid (1995).
- FENOGLIO, Norma C., *Teoría de la Macroevaluación de los documentos de archivos*, (2010), ponencia publicada en: <http://www.archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>,
- Glosario de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Documento Interno de Gestión Archivística PUCP. 2010.
- GODOY, Julia, LÓPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara y otros: *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Mini manual N° 4 Archivo General de la Nación, (2001), Colombia pág 20. En <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>
- Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, (1997). Bogotá: GITAA. pág., 111.

- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, (1991), pág. 135.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un archivo?*, Ediciones Trea, S. L, (2007), España, pág 51.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20,(2004). Texto vigente. México. En <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- LODOLINI, Elio: *Archivística. Principios y problemas*. Colección Manuales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentales. Madrid, (1993).
- MARTINEZ DE SANCHEZ, Ana Maria “Tecnicas para la selección documental. Una mirada desde el método” ponencia III FIED, Lima, Perú, (2011). En <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/foro3.html>
- PIAZZALI, Luis F.: *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*, Buenos Aires, Editorial Asociación Archivística Argentina, (1982).
- RAMIREZ DELEÓN, José Antonio. *La depuración dentro de la administracion documental*, en Boletín del Sistema Nacional de Archivos, México, Archivo General de la Nación. (1984). Núm 4, marzo-abril.
- RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal: *La Valoración: Fundamento teórico de la Archivística* En: *Biblios* 12. Abril-Junio (2002), pág. 2. En: <http://www.historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/teo-arch.htm>
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos soportes, edificio y organización* (1994). pág., 319.
- SANTAMARIA PÉREZ: *La terminología: definición, funciones y aplicaciones*. En: http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12770/8/La_terminolog%C3%ADa.pdf
- SCHELLENBERG, Tehodoro: *Técnicas descriptivas de archivos*, Universidad Nacional de Córdoba, (1961).

- SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: *Macroevaluación de documentos* Anuario I de la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, (2009), págs. 76-109.
- SOLER, Joan: *Del bit al logos*. Barcelona, (2009). pág. 139.

Fuentes Documentales

- Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional, Perú.
- Directiva N° 006-AGN-DGAI-86, Norma para la eliminación de documentos, Perú.
- Directiva N° 005-AGN-DGAI-86, Normas para la Transferencia de los archivos administrativos del Sector Público Nacional, Perú.
- FENOGLIO, Norma, *Apuntes de Cátedra de Selección Documental*, 2009, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.
- Ley 10/2001 de archivos y documentos de Cataluña.
- Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Records Electrónicos -MoReq2, versión catalana. 2010, p. 214. Document type.
- Norma DIN 2342, 1986.
- Norma ISO 26122.
- NORMA ISO 15489-1: <http://web.usal.es/~olivera/textos/GEStexto1.pdf>
- Norma de Descripció Arxivística de Catalunya -NODAC, versión catalana 2007.
- Norma Española de Descripción Archivísticas – NEDA- 2007.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística -Norma ISAD (G)-, 2000. En <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

- Normes i procediments de valoración documental per a arxius públics - CNATD. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 18.
- Reglamento a la Ley 7202 Art. 136. Costa Rica.

IX. APENDICE

Terminología argentina: se han adoptado muchos conceptos tomados de autores españoles pertenecientes a la línea tradicional de la archivología y en un segundo orden, referentes nacionales especializados en la problemática de la terminología o en la temática de la Selección Documental. También se tiene en cuenta la norma internacional ISO 15489-1. Este país carece de normativa a nivel nacional por ende cada centro educativo es una fuente propia de terminología.

Terminología brasilera: El país cuenta con un Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística lo cual muestra un control y estudio por menorizado sobre este tema.

Terminología colombiana: toda la terminología ha sido estudiada y presentada como tal desde el Archivo General de la Nación en un Diccionario, lo cual presenta una solución ante un problema ya resuelto.- (Reglamento General de Archivos, se estudio además un cuerpo de conceptos aprobados en el Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nacional Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).

Terminología costarricense: Costa Rica, cuenta con una Ley de Sistema Nacional de Archivos y un Diccionario de terminología archivística, lo cual presenta una solución ante un problema ya resuelto.

Terminología española: los conceptos fueron tomados del Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura. 1995. Ana Duplá del Mora. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y de las Norma de Descripció Arxivística de Catalunya [NODAC 2007]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2006. AAC. *Codi deontològic dels arxivers catalans*. Barcelona: Associació d'Arxivers de

Catalunya, 2002. AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009. Ley 10/2001 de archivos y documentos de Cataluña. MoReq2, versión catalana. 2010. Joan Soler. *Del bit al logos*. Barcelona, 2009. Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán. InterPARES. *Directrius per al preservador*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. CNATD. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1997

Terminología mexicana: en este caso los conceptos son tomados de diccionarios de otros países y de organismos que trabajan la Archivología a nivel internacional como lo son InterPARES, Archivo General de la Nación México y de las norma que han estandarizado la descripción de los fondos documentales ISAD (G) 2000.

Terminología peruana: basada en el Glosario aprobado por el Seminario Nacional de Archivos históricos y en el Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú Decreto supremo 1992 que reglamenta la ley 25.323 del Sistema Nacional de Archivos.

Terminología uruguaya: conceptos de autores españoles.

Anexo A: Cuadro términos por país

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Acervo Documental	Acervo Documental	Acervo:	Acervo documental	Acervo Documental	-	-	Acervo.	Acervo documental	Acervo documental
Archivista	Archivero	Arquivista	Archivista	Archivista	Archivero	Arxiver	Archivista.	Archivero	Archivista/ archivólogo
Archivística	Archivología	Arquivologia	Archivística	Archivística	Archivística	Arxivística			Archivística/ Archivología
Archivos	Archivo(s)	Arquivo	Archivo	Archivos	Archivos	Arxius	Archivo. (institución)	Archivos	Archivos
Ciclo de vida	Ciclo vital de los documentos	Ciclo vital dos documentos	Ciclo vital del documento	Ciclo de vida	Ciclo de vida	Cicle de vida	Ciclo vital del documento.	Ciclo vital	Ciclo de vida
Colección	Colección	Coleção	Colección documental	Colección	Colección	Col·lecció	Colección artificial		Colección
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Comisión Evaluadora	Comissão de avaliação e destinação:	Comité Evaluador de Documentos	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Comisión Superior Calificadora de Documentos (Administrativos) / Comisión de Valoración Documental	Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental		Comisión Técnica Nacional de Archivos (Nivel nacional)	Comisión de evaluación documental

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			Comité de Archivo	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	-	-		Comisión Evaluadora de Documentos (Nivel institucional)	Comisión de evaluación documental
Conservación	Conservación	Conservação	Conservación de documentos	Conservación	Conservación	Conservació	Conservación de archivos	Conservación	Conservación
Depuración		Destinação	Depuración	Depuración	-	-			
Eliminación	Eliminación	Eliminação	Eliminación documental	Eliminación	Eliminación	Eliminació / Destrucció	Baja documental.	Eliminación	Eliminación
Expediente	Expediente	Dossiê	Expediente	Expediente	Expediente	Expedient	Expediente.	Expediente	Expediente
Fondo	Fondo Documental	Fundo:		Fondo	Fondo	Fons	Fondo.	Fondo	Fondo
Identificación	Identificación	-	Identificación documental	Identificación	Identificación	Identificació	Identificación.		Identificación
Macrovaloración	Macroevaluación	-	-	Macrovaloración	Macrovaloración	Macroavaluació	Macrovaloración.	-	Macrovaloración
Microvaloración	-	-	-	Microvaloración	Microvaloración	Microavaluació		-	Microvaloración
Muestreo	Muestreo	Amostragem	Muestreo	Muestreo	Muestreo	Mostreig	Muestreo.	Muestreo	Muestreo

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Patrimonio Documental	Patrimonio Documental	Patrimônio arquivístico	Patrimonio documental	Patrimonio Documental	Patrimonio	Patrimoni	Patrimonio documental de la Nación:	Patrimonio Documental Archivístico	Patrimonio Documental
Plazos de conservación	Plazo de conservación	Prazo de guarda	Retención documental	Plazos de conservación	Plazos de conservación / Período de retención	Terminis de conservació / Períodes de retenció		Plazos de retención	Plazo de conservación
Preservación	Preservación	Preservação	Preservación Documental	Preservación	Preservación	Preservació	Preservación	Preservación	Preservación
Selección Documental	Selección Documental	Seleção	Selección documental	Selección Documental	Selección	Selecció / Tria	Valoración	Selección de documentos	Selección documental
Series documentales	Series documentales	Série:	Serie documental	Series documentales	Series documentales	Sèries documentals	Serie.	Serie documental	Serie documental
Soporte	Soporte Documental	Suporte:	Soporte documental	Soporte	Soporte	Suport	Soporte.	Soporte	Soporte
Tablas de Plazo de Conservación	Tabla de Plazos de Retención y Destino Final de los Documentos	Tabela de temporalidade:	Tabla de retención documental/ Tabla de valoración documental	Tablas de Plazo de Conservación	Tablas de Valoración Documental	Taules d'Avaluació Documental	Catálogo de disposición documental.	Tabla de plazos de retención	Tabla de Conservación/ Tabla de temporalidad
Tipo Documental	Tipo Documental	Tipo documental	Tipo Documental	Tipo Documental	Tipo documental	Tipus documental	Tipo documental	Tipo Documental	Tipo Documental

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Transferencia	Transferencia	Transferência	Transferencia documental	Transferencia	Transferencia	Transferència	Transferencia.	Transferencia	Transferenciaâ/Trasladoâ
Valor Primario/ administrativo	Valor Primario o Administrativo	Valor administrativo / primário	Valor primario	Valor Primario/ administrativo	Valor primario	Valor primari	Valor documental.	Valor temporal	Valor Primario
Valor Secundario/ histórico	Valor Secundario	Valor permanente / secundário	Valor permanente o secundario	Valor Secundario/ histórico	Valor secundario	Valor secundari		Valor permanente	Valor Secundario
Valoración documental	Evaluación de documentos de archivo	Avaliação	Valoración documental	Valoración documental	Valoración / Evaluación	Avaluació	Valoración.	Selección documental (denominación en Normas Técnicas de Archivos)	Evaluación documental
Vigencia	Vigencia	Vigência	Trámite de documentos	Vigencia	Vigencia	Vigència	Plazo de conservación	Vigencia	Vigencia

ANEXO B: CUADRO COMPARATIVO

Acervo Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Acervo Documental: es el Conjunto de documentos de un Archivo.	Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Acervo documental Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO) Diccionario de Terminología Archivística.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
No se utiliza	Acervo: Totalidad de documentos en custodia de un archivo. Conjunto de documentos de un archivo <i>Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación México. Diccionario de Terminología Archivística del Archivo General de Colombia</i>	Acervo documental: Conjunto de documentos existentes en un repositorio. (AGN, Glosario aprobado en el Seminario Nacional de Archivos Históricos, julio de 1985)	Acervo documental: Conjunto de documentos de un Archivo.

Archivista / Archivero/ Archivólogo

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Archivero: Profesional con titulación universitaria o terciaria, cuyo campo de acción se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales. Persona especializada en el manejo de los Archivos.</p>	<p>Arquivista: profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Archivista: Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 20.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Archivero: Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.</p> <hr/> <p>Arxiver: Profesional con titulación universitaria superior que define, implanta y mantiene el sistema de gestión documental y de gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta. [AAC. Codi deontològic dels arxivers catalans. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2002]</p>	<p>Archivista. Profesional cuyo campo de actividad se centra en la dirección, organización, control y desarrollo de técnicas y prácticas adecuadas al manejo de los archivos a lo largo de su ciclo de vida</p>	<p>Archivero: Es el profesional responsable del trabajo archivístico que la gestión documental supone. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Archivista/ archivólogo: Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde.</p> <p>A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo</p>

			de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. Fuente: Documento interno del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines – Perfil del Archivólogo – Diciembre de 2006.
--	--	--	--

Archivística/ Archivología

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Archivología: disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función. (RUFEL. Marta Z., 2009, "Manual de Teoría Archivística y Glosario", Editorial Brujas, Córdoba, Argentina. P.39)	Arquivologia: disciplina que estuda as funções do arquivo(2) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos(1). Também chamada arquivística. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación) de los archivos y del tratamiento archivístico de sus fondos documentales. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 20.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Archivística Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales. ----- Arxivística Es la ciencia que estudia	No indica.	Archivística Disciplina que trata del estudio y aplicación de principios, procedimientos, normas, y técnicas de los archivos. (AGN, Glosario aprobado en el Seminario Nacional de Archivos Históricos, julio de 1985).	Archivística/Archivología: Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Fuente: Heredia Herrera, A. (1993): Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Publicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

<p>los principios y los procedimientos metodológicos y técnicos empleados en la gestión, la conservación, la organización y la comunicación de los documentos de archivo, desde el momento en el cual son creados, con el objetivo de preservar el testimonio de los derechos, los intereses y la memoria de las personas jurídicas y físicas y racionalizar los recursos de información de las organizaciones. [AAC. Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 30.]</p>			
--	--	--	--

Archivos

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Archivo: Es la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo?" Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, p 30.)</p>	<p>Arquivo: 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos. 3 Instalações onde funcionam</p>	<p>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 ésta al</p>	<p>Archivos: Son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-CCapítulo I. Disposiciones generales Artículo 3.-</p>

	<p>archivos(2).</p> <p>4 Móvel destinado à guarda de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Archivos:</p> <p>(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.</p> <p>En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.</p> <p>(2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>(3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los</p>	<p>Archivo (institución): instancia responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente. (lugar) Un sitio donde los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente son conservados. (conjunto documental) La suma de todos los documentos elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados. <i>InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México "Glosario InterPARES de preservación Digital". Versión en español. "Beta" 1.2 Marzo 2010. México.</i></p>	<p>Archivo(s): Institución y órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza, describe y sirve la documentación que genera la actividad humana. También designa el fondo documental organizado en condiciones de ser consultado. (AGN, Glosario aprobado en el Seminario Nacional de Archivos Históricos, julio de 1985)</p>	<p>Archivos: a) Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que se conservan respetando el orden en que se produjeron, son testimonio de las actividades que realizan, para el servicio a los ciudadanos, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación.</p> <p>b) Institución en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>c) Local en donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. Fuente: Diccionario de terminología archivística. MCU. España, 1993.</p>

<p>conjuntos orgánicos de documentos. 70 -----</p> <p>Arxius 1. Entidad o institución donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales.</p> <p>2. Fondo o conjunto de fondos documentales.</p> <p>3. Depósito donde se instala el fondo o los fondos de una persona física o jurídica.</p> <p>[NODAC, 2007]</p>			
---	--	--	--

Ciclo de vida de los documentos/ Ciclo vital

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Ciclo Vital de los Documentos: Son las sucesivas etapas por las que pasa el documento, desde el momento de su gestación hasta que se determina su conservación permanente total o parcial, o su destrucción. Cada una de estas etapas se diferencia de la otra por la frecuencia de uso del documento, por la progresiva disminución del valor administrativo de los documentos y</p>	<p>Ciclo vital dos documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo(1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.</p>	<p>Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Ciclo vital: Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo final o histórico. Reglamento del Sistema de Archivos. Universidad de Costa Rica, pág., 5.</p>

⁷⁰ NODAC = Norma de Descripció Arxivística de Catalunya [NODAC 2007]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2006.

por su ubicación en los distintos tipos de Archivos (Archivo de oficina, intermedio y de conservación permanente o histórico).			
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.</p> <p>PROCESO DOCUMENTAL = ciclo vital</p> <p>El proceso documental se inicia desde el momento en el que se produce o se recibe un documento y termina cuando el documento o es eliminado por falta de valor administrativo, legal o histórico, o bien pasa a un archivo definitivo.</p> <p>[AAC. Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 81].</p>	<p>Ciclo vital del documento: Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación México.</p>	<p>Ciclo vital de los documentos: El ciclo vital de los documentos es el proceso que siguen estos desde su origen hasta su destino final en su gestión y resultado. Está constituido por tres edades: Inicio y trámite cumplido del documento. Conservación temporal de los documentos tramitados por razones administrativas y dentro del plazo previamente establecido. Conservación permanente de los documentos por su valor probatorio, informativo y cultural. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú).</p>	<p>Ciclo de vida: Fases sucesivas que recorren los documentos desde su producción o recepción en la oficina identificando el uso del mismo, hasta la definición de su destino final.</p>

Colección / Colección Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Colección: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del	Coleção: conjunto de documentos com características comuns,	Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios	Colección Documental: (1) Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema

coleccionista, etc.) y que lo tanto que carecen de estructura orgánica, ni responden al principio de procedencia. (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo?" Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, pág. 116).	reunidos intencionalmente. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).	determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia. (2) Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 27.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p><i>Colección</i> (1) Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.</p> <p>(2) Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés./ <i>Col·lecció</i></p> <p>Es el conjunto inorgánico de documentos reunidos y ordenados en función de criterios subjetivos, independientemente de su procedencia. [NODAC, 2007]</p>	<p>Colección artificial: Conjunto de documentos reunidos según políticas diferentes al principio de procedencia y que por tanto no conserva una estructura orgánica. Acumulación organizada de documentos de cualquier procedencia, agrupados en función de una característica común.</p>	No indica.	<p>Colección: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta la procedencia. Su origen no responde al resultado de una gestión institucional o personal, sino a la voluntad de alguien.</p>

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Comisión Evaluadora: Es un equipo de expertos, que coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de su retención (luego de agotada su vigencia) y su destino final. (VAZQUEZ MURILLO, Manuel, 2006, Cómo seleccionar documentos de archivos, Ed. Alfagrama, ciudad autónoma de Buenos Aires, p 111.)</p>	<p>Comissão de avaliação e destinação: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo(1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. - la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia). 	<p>Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores... Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Artículo 31</p>
<p>España /Cataluña (Esp.)</p>	<p>México</p>	<p>Perú</p>	<p>Uruguay</p>

<p>Comisión Superior Calificadora de Documentos (Administrativos) / Comisión de Valoración Documental Es el órgano específico del Ministerio de Cultura de España que, a propuesta de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, tiene como competencias específicas el estudio y dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados, y cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con sus competencias.</p>		<p>Comisión Técnica Nacional de Archivos (Nivel nacional) La CTNA es un órgano consultivo especializado que emite opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por resolución jefatural. Decreto Supremo Nº 008-92-JUS Reglamento de la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos SNA)</p>	<p>Comisión de Selección y Eliminación de Documentos (ver Comisión de Evaluación Documental)</p>
<p>Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental 1. La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la dirección general competente en materia de archivos. Su composición debe establecerse por reglamento, que debe disponer que, entre sus miembros, los haya designados por las entidades representativas de los profesionales de los archivos y de las administraciones locales.</p> <p>2. La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental ejerce las siguientes funciones:</p> <p>a) En cuanto al acceso a la</p>			

<p>documentación:</p> <p>Primera. Promover el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las personas y las entidades públicas y privadas.</p> <p>Segunda. Emitir informe sobre las reclamaciones de las personas y de las entidades públicas y privadas que consideren vulnerado su derecho de acceso a los documentos.</p> <p>Tercera. Emitir informe sobre las derogaciones singulares de la normativa sobre acceso a los documentos, en los términos establecidos por el artículo 34.3. *</p> <p>Cuarta. Las que establece el artículo 34.4 en relación al acceso a los documentos públicos. *</p> <p>b) En cuanto a la evaluación y la selección de la documentación:</p> <p>Primera. Elaborar las tablas de evaluación documental, elevarlas a la aprobación del consejero o consejera de Cultura y controlar su correcta aplicación.</p> <p>Segunda. Resolver las solicitudes de evaluación de documentos públicos.</p> <p>Tercera. Evaluar los documentos privados integrantes del patrimonio documental que no hayan sido declarados de interés nacional ni hayan sido incluidos en el Catálogo del patrimonio cultural catalán, y</p>			
--	--	--	--

<p>autorizar su eliminación, si procede.</p> <p>[Ley 10/2001 de archivos y documentos de Cataluña, art. 19]</p> <p>* Si interesan puedo aportar los artículos.</p>			
--	--	--	--

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos/ Comité de archivo Comité de Evaluación de Documentos (Nivel institucional)
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos/ Comisión de Evaluación Documental)**

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
		<p>Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.</p> <p>b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202. Artículo 33</p>

España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
No se utiliza		Comité de Evaluación de Documentos (Nivel institucional) El CED es el órgano designado por la más alta autoridad institucional encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (ver Comisión de Evaluación Documental) Comisión de evaluación documental: Equipo de expertos que coordinados por el archivólogo, evalúa los documentos a fin de determinar el plazo de su retención, acceso y su destino final.

Conservación / Conservación de documentos /Conservação /Conservació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Conservación: procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo (http://web.usal.es/~olivera/textos/GESTexto1.pdf - Norma ISO 15489-1)	Conservação: promoção da preservação e da restauração dos documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia) Conservación Total: Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su	Conservación de documentos: Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-CCapítulo IV. Artículo 66.-

		contenido informan, sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia (Minimanual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo Geneneral de la Nación. 2001)	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Conservación Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.</p> <hr/> <p>/ Conservació</p> <p>Establecer las medidas adecuadas para garantizar la conservación óptima de los documentos en las diferentes fases de su ciclo vital. Estas medidas pueden ser, básicamente, de tres tipos: de tipo preventivo contra los factores destructivos internos o externos y con la dotación de de instalaciones pertinentes; de restauración o de intervención</p>	<p>Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</p>	<p>Conservación La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Norma SNA. 05 Conservación de Documentos (1985)</p>	<p>Conservación: Conjunto de actuaciones necesarias para desacelerar el proceso de degradación de los documentos. Son actuaciones preventivas y también curativas de diversa índole. Le compete desde la calidad de soportes y tintas de los documentos, hasta las instalaciones adecuadas para cada Archivo. Asimismo atendiendo al tratamiento físico conveniente, las correctas actuaciones reprográficas y el cuidado en su utilización, entre otras.</p>

<p>directa sobre las piezas y el material que lo requiera, mediante una aplicación técnica idónea, y de reproducción de lo que se considere conveniente, con finalidades de perpetuidad y de disposición de copias de sustitución (seguridad y consulta).</p> <p>[AAC. Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 66]</p>			
---	--	--	--

Depuración / Depuració

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.</p> <p>También se dice “depuración interna” cuando se elimina documentos sin valor, copias, borradores y similares dentro de un expediente.</p>	<p>Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p> <p>Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tiene valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc) es análogo</p>	

		a la selección natural". ⁷¹	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Expurgo Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. El expurgo entraña una operación, la selección, y una tarea, la eliminación.</p> <p>[Ana Duplá del Moral. Glosario de terminología archivística. 2008]</p> <hr/> <p>No se utiliza.</p> <p>Este concepto no se considera adecuado a la metodología archivística, ya que conlleva un significado peyorativo.</p>	<p>Consiste por un lado en seleccionar testimonios documentales que después de su utilidad administrativa reúnan valores que por su carácter pueden considerarse como históricos, y del otro, en eliminar o destruir información asentada en documentos producidos y administrados por los organismos gubernamentales que no posean aquél carácter. La depuración consiste a la vez en seleccionar y destruir determinada documentación.⁷²</p>	<p>Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.</p>	<p>Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.</p>

⁷¹ J. Godoy *et al.* Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, 2001, pág. 20.

⁷² J. A. Ramírez Deleón. La depuración dentro de la administración documental, 1984. Citado por Amanda Rosales Bado. En: http://www.adabi-ac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/04art_arb02.htm.

Eliminación /Eliminación documental /Baja documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Eliminación: Es el procedimiento por el cual los documentos, cuyo plazo de retención ha finalizado, son destruidos. Al momento de decidir el método que se utilizará para eliminar documentos de archivo debe considerarse: la garantía de confidencialidad y secreto del contenido de los documentos hasta su desaparición; la posible contaminación ambiental y el costo, tanto para la Institución como para el país. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra Selección Documental 2009 UNC.)</p>	<p>Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).</p>	<p>Es el proceso de transformar los documentos en material no legible utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.” Reglamento a la Ley 7202 Art. 136.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Eliminación Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.</p> <hr/> <p>Eliminació / Destrucció Proceso de eliminación de documentos de manera que sea imposible reconstruirlos. [MoReq2, versión catalana. 2010, p.</p>	<p>Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la</i></p>	<p>Eliminación La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación. (Directiva N° 006-AGN-DGAI-86, Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Eliminación: “Acción de eliminar. Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes de asuntos terminados, cuyo plazo de permanencia ya prescribió.”[1] “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</p>

205, extraída de ISO 15489] Destruction	Nación, febrero 20, 2004		conservar su información en otros soportes.”[2]“ Destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público.”[3]“ Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”[4]
---	--------------------------	--	--

Evaluación /Valoración/ Valoración documental /Avaliação / Avaluació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Evaluación de documentos de archivo: Es un proceso intelectual por el cual se analiza la documentación, su determina su valor y la cantidad de tiempo que debe conservarse en los Archivos (Intermedio o Histórico).</p>	<p>Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo(1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>VALORACIÓN Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 58.</p> <p>VALOR ARCHIVÍSTICO Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed.</p>

			Madrid 1995, pág., 56. Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Appraisal) Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid 2000, pág. 18. / Valoración (Appraisal). El proceso para determinar el periodo de permanencia de los documentos. NORMA ISAD G
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Valoración / Evaluación</p> <p>Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.</p> <hr/> <p>Avaluació</p> <p>Proceso de identificación del período de conservación de los documentos de archivo. [NODAC, 2007]</p>	<p>Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Norma ISAD (G), 2000.</p> <p>Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>		<p>Valoración documental: Estudio de los documentos a fin de reconocer, estimar o apreciar los valores primarios y secundarios con el objeto de fijar los plazos de traslado, transferencia, acceso, conservación o eliminación.</p>

Expediente /Dossiê / Expedient

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Expediente: es un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. (RUFÉIL. Marta Z., 2009, "Manual de Teoría Archivística y Glosario", Editorial Brujas, Córdoba, Argentina. P.236)</p>	<p>Dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>EXPEDIENTE Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 35.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Expediente Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.</p> <hr/> <p>Expedient Unidad organizada de documentos agrupados por el hecho de estar relacionados con el mismo tema, actividad o transacción. [MoReq2, versión catalana. 2010] <i>File</i></p>	<p>Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Norma ISAD (G), 2000. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. <i>Lineamientos</i></p>	<p>Expediente Es la agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos que se relacionan con una determinada gestión o trámite. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Expediente: "Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie."[7] "Conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado. Un expediente es normalmente la unidad básica de una serie."[8] "Unidad documental compleja formada por un conjunto de</p>

	<p><i>Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>		<p>documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.”[9] “Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”[10]</p>
--	---	--	--

Fondo /Fondo Documental /Fundo/ Fons

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Fondo Documental: Es el conjunto de series generadas, incorporadas y acumuladas en el ejercicio de competencias y funciones de su productor (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo? " Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, p 109.)</p>	<p>Fundo: conjunto de documentos de una misma proveniência. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.</p> <p>Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</p> <p>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.</p> <p>Fondo documental:</p>	<p>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.</p> <p>NORMA ISAD-G</p>

		Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Fondo Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias</p> <hr/> <p>Fons Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones. [NODAC, 2007]</p>	<p>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. Norma ISAD (G) 2000.</p>	<p>Fondo Es el conjunto de documentos generados o recibidos por la Universidad Católica en el desarrollo o ejercicio de sus funciones o actividades. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Fondo: Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, conservada en el Archivo de esa persona o institución. Fuente: Heredia Herrera, A. (1993): Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.</p> <p>“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”[11]</p>

Identificación/ Identificación documental / Identificació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
------------------	---------------	-----------------	-------------------

<p>Identificación: es el proceso integrante del tratamiento archivístico, que implica la tipificación y la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se basa la estructura de un fondo archivístico. (ALBERCH FUGUERAS, Ramón, 2003 Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Ed. UOC, España, p220).</p>		<p>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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>IDENTIFICACIÓN Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 38.</p>
<p>España /Cataluña (Esp.)</p>	<p>México</p>	<p>Perú</p>	<p>Uruguay</p>
<p>Identificación Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.</p> <hr/> <p>Identificació Proceso de determinación de los documentos de archivo que comprometen la organización o a un individuo con una acción concreta, constituyen el fundamento para la rendición de cuentas a un organismo de control, o bien documentan una acción o un proceso de toma de decisión. [AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 334]</p>	<p>Identificación. Proceso de análisis y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un grupo documental o fondo.</p>	<p>Identificación Término utilizado en Perú pero aun no definido oficialmente. Se consultó a algunos docentes pero no se obtuvo respuesta, por tanto va la definición que a nuestro modo de ver recoge el sentido del término en Archivística, tomado de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación de fondos documentales de las Administraciones Públicas, organizadas por el extinguido Ministerio de Cultura y celebradas en Madrid en marzo de 1991: "Proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un</p>	<p>Identificación: Fase del tratamiento archivístico – previa a la clasificación – que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Es la primera etapa de la metodología archivística, fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental.</p>

		fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.	
--	--	--	--

Macrovaloración/ Macroevaluación

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Macroevaluación: es una teoría de evaluación según la cual se evalúa el universo funcional y estructural del documento y su utilización. Cambia, fundamentalmente el foco inicial de la evaluación: ya no interesa tanto el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental 2009. UNC.)</p>		<p>Investigación Preliminar sobre la Institución y las fuentes documentales: la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. (Acuerdo 039 de 2002. Archivo General de la Nación).</p>	<p>La macrovaloración ofrece un punto de vista mas amplio del que se tenía hasta el momento, en el sentido de que va de lo general a lo particular, desde un enfoque social. El foco es el contexto funcional en el que se crean los documentos, no los propios documentos en sí. A ello se llega por un análisis de la organización, de sus funciones y de las interacciones de ésta con la sociedad. Se parte de las funciones para llegar a los documentos.</p> <p>Rivas Palá, Elena. "Valoración y selección en un sistema archivístico" En: Legajos No.10. 2007. pág., 53.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>—</p> <hr/> <p>Macrovaloració</p> <p>La macroavaluació té per objectiu l'anàlisi de la funció que pot generar documents i del seu context de producció. A la vegada, permet la definició de bones pràctiques o regles orientades a l'optimització de recursos de producció i preservació.</p> <p>[Joan Soler. <i>Del bit al logos</i>. Barcelona, 2009. Pág. 143]</p>	<p>Macrovaloración. Práctica de valoración que se enfoca al proceso que da lugar al documento, en lugar de enfocarse al documento de archivo. Para ello se propone la elaboración de informes donde se describen los procedimientos para evaluar la importancia social de dichos procesos, a partir de los cuales se elaboran juicios acerca de la importancia de las relaciones de los documentos de archivo y las organizaciones. Bryan P.N. Beaven (1999). <i>Macro-Appraisal: From Theory to Practice. Archivaria 48:154-198</i></p>		<p>Macrovaloración: Es una aproximación a la valorización centrada en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad Civil, e implica la investigación de la génesis documental en donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos determinan el valor de dichos documentos. Es una teoría y una práctica archivística que permite seleccionar el material de archivo partiendo de las funciones y relaciones internas y externas del ente creador, llegando solo en la última faz del proceso a la revisión de la documentación propiamente dicha.[12]</p>
---	---	--	---

Microvaloración / Microavaluació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
-	-	-	-
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<hr/> <p>Microvaloració</p>	-	-	Es la determinación del tiempo que los documentos deberían ser mantenidos en función del uso y valor de los mismos, conociendo

<p>Estudia los valores intelectuales de los documentos, constata la autenticidad documental y, a continuación, determina el tiempo de retención o conservación para dichos documentos. El objetivo es determinar si estos valores perduran a lo largo del tiempo o si se agotan con la finalización de una actividad administrativa.</p> <p>[Joan Soler. <i>Del bit al logos</i>. Barcelona, 2009. p. 139]</p>			<p>previamente el contexto de producción y el grado de utilidad tanto en el momento de su creación como en todo su ciclo de vida.” Uruguay.</p>
--	--	--	---

Muestreo/ Amostragem / Mostreig

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Muestreo: Consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que representen a la totalidad de una serie que, según una evaluación previa, fue destinada a ser eliminada.</p>	<p>Amostragem: técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>MUESTREO: Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfanuméricos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 43. .</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Muestreo Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.</p> <hr/> <p>Mostreig</p> <p><i>Conjunto de técnicas para seleccionar una muestra representativa del conjunto documental.</i></p> <p><i>Técnicas cuantitativas y cualitativas con métodos aleatorios (simple, numérico, sistemático, estratificado, por conglomerados o áreas, por etapas) y no aleatorios (por ejemplar, cronológico, alfabético, selectivo, “extracto” selectivo).</i></p> <p>[“extraído” de AAC. <i>Manual d’arxivística i gestió documental</i>. Barcelona: Associació d’Arxivers de Catalunya 2009, p. 204-210]</p>	<p>Muestreo. Técnica de selección, según criterios cuantitativos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos de una cierta proporción de documentos de archivo en representación de su conjunto</p>	<p>Muestreo En el Perú no existe una definición oficial, por lo que tomamos la definición del documento de trabajo alcanzado al Foro de Evaluación incluyendo algunas modificaciones: El muestreo es una técnica aplicada en la selección de documentos de similares características para su conservación permanente. Es utilizado en series voluminosas, muchas veces en expedientes nominativos. Su objetivo es representar en cantidad y en calidad, la totalidad de los registros [documentos de archivo] y, por deducción, al productor de los documentos, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, así como la forma, funciones y contenido de los documentos. (En el Perú no existe una definición de muestreo por lo que me permito consignar la del documento de estudio sobre el tema, con las modificaciones que he introducido)</p>	<p>Muestreo: Es una parte de un conjunto de documentos homogéneos seleccionada para que en ella pueda verse representado o ilustrado algún aspecto de la actividad de la entidad, o de la información recibida o procesada por ella.</p>
--	--	--	---

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Patrimonio Documental: Es el conjunto de documentos de valor permanente, que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de un pueblo. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra Selección Documental 2009. UNC.)</p>	<p>Patrimônio arquivístico: conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Patrimonio documental: Está formado por los documentos con alto valor informativos, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos... Reglamento del Sistema de Archivos. Universidad de Costa Rica., pág., 5.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Patrimonio Documental Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas</p>	<p>Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país <i>Proyecto de Ley Federal de Archivos</i></p>	<p>Patrimonio documental de la Nación El PDN es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero. (Artículo 4º del D.S. Nº 008-92-JUS Reglamento de la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos) Patrimonio cultural</p>	<p>Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.[14] Conjunto de documentos de archivos conservados por su valor histórico o cultural.</p>

<p>de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.</p>		<p>[documental] archivístico Es el conjunto de documentos de cualquier época manifestada, en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional. Los documentos cuya procedencia institucional se haya perdido o pertenecen a personas naturales, formarán series fácticas (artificiales) o colecciones, según sea el caso. (Artículo 69 del D.S. Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296 General del Patrimonio Cultural de la Nación)</p>	
<p>Patrimoni documental</p> <p>Patrimonio documental</p> <p>-1 Los efectos de esta Ley, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes o de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, y cualquier otra expresión gráfica que constituya un testimonio de las funciones y las actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de investigación o de creación.</p> <p>-2 Integran el patrimonio documental de Cataluña los documentos que se incluyen en alguno de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalitat, los entes locales y por las entidades autónomas, las empresas públicas y otras entidades dependientes.</p> <p>b) Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad</p>			

<p>producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en Cataluña.</p> <p>c) Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física y los documentos de menor antigüedad que hayan sido producidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético, de acuerdo con lo que se establezca por reglamento.</p> <p>d) Los documentos comprendidos en fondos conservados en archivos de titularidad pública de Cataluña.</p> <p>e) Los documentos que están expresamente incluidos de acuerdo con el procedimiento regulado por el artículo 14 de la Ley 6 / 1985, de 26 de abril, de archivos.</p> <p>-3 Todos los documentos de los órganos de la Administración del Estado, de las notarías y los registros públicos y de los órganos de la Administración de Justicia radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la legislación de del Estado que les sea aplicable.</p> <p>-4 Los documentos de los órganos de la Comunidad Europea radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña,</p>			
---	--	--	--

<p>sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.</p> <p>[Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán, Artículo 19]</p>			
---	--	--	--

Plazos de Conservación / Prazo de guarda / Retención documental / Período de retención / Terminis de conservació / Períodes de retenció /Plazos de retención

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Plazo de conservación: Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los documentos de archivo se conservan, antes de ser transferidos o eliminados.</p>	<p>Prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p> <p>(Prazo de guarda o Prazo de arquivamento).</p>	<p>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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Plazos de conservación: Tiempo que se ha de conservar un documento en una unidad archivística, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales y fiscales que existan al efecto, o bien de acuerdo con su valor secundario o histórico</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Plazos de conservación / Período de retención/ Plazo preventivo de conservación</p> <p>Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.</p> <hr/> <p>Terminis de conservació / Períodes de retenció</p> <p><i>No se ha localizado una definición explícita, aunque se da por hecho que es el plazo determinado por las tablas de valoración para su disposición final, ya sea la destrucción o su transferencia.</i></p>		<p>Plazos de retención Número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos de la entidad (archivo central) La suma es el número total de años de retención. (Esta definición ha sido extraída de las instrucciones para resolver el formato de Inventario de Series Documentales, Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Plazo de conservación: Período de tiempo que se guarda la documentación antes de proceder al cumplimiento de una decisión pre establecida ya sea esta de traslado, transferencia o eliminación. Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa. El plazo de conservación, por su parte, constituye el componente director de la tabla. Es, esencialmente, una norma, fijada a partir del análisis de los valores primario y secundario que presentan los documentos, así como de la función de prueba administrativa, legal, financiera y la función de testimonio patrimonial que poseen.[15]</p>
--	--	---	--

Preservación /Preservação /Preservación Documental /Preservació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Preservación: es el conjunto de operaciones que se ejecutan para proteger y resguardar los documentos y las colecciones documentales como portadoras de información, de algún daño o peligro para facilitar su permanencia en el</p>	<p>Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (Dicionário Brasileiro</p>	<p>Preservación Documental. (Véase Conservación de Documentos). (Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación)</p>	<p>La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo. <i>Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-</i></p>

tiempo.	de Terminología Archivística)		CCapítulo IV. Artículo 70.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Preservación PREVENCIÓN</p> <p>Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.</p> <hr/> <p>Preservació</p> <p>Actuaciones dirigidas no únicamente al mantenimiento o conservación del documento electrónico en las condiciones en las cuales ha sido creado, sino también para prevenir y evitar cualquier posible pérdida, alteración o deterioro.</p> <p>InterPARES. <i>Directrius per al preservador</i>. (Nota a la traducción, L-E. Casellas) Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, p. 8</p> <p>CONSERVACIÓN PREVENTIVA</p> <p>Acciones dirigidas a modificar el entorno físico (edificio y depósito) o ambiental en dónde se encuentra la documentación, como por ejemplo el control de la humedad, la temperatura, la contaminación, la luz, el mobiliario y los contenedores (cajas, fundas, carpetas, etc.).</p> <p>[AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió</i></p>	<p>Preservación. La totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos)</p> <p>Preservación archivística. Estabilización y protección física y tecnológica del contenido intelectual de documentos de archivo para su preservación continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto.</p> <p>Preservación de documentos de archivo. conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización física y tecnológica así como la protección del contenido intelectual de los documentos de archivo adquiridos, con objeto de lograr en ellos una secuencia de preservación</p>	<p>Preservación: Es la adopción de las medidas básicas para mantener la integridad de los documentos con el fin de evitar su deterioro o pérdida. Véase: Conservación, Restauración (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Preservación: Conjunto de medidas cautelares destinadas al resguardo y aseguramiento de la integridad física de la documentación. Conjunto de medidas anticipadas al deterioro físico de la documentación.</p>

<p><i>documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 410]</p>	<p>continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada sin un final previsto.</p> <p>Preservación digital. Proceso específico paramantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de donde residan. <i>InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México "Glosario InterPARES de preservación Digital". Versión en español. "Beta" 1.2 Marzo 2010. México</i></p>		
---	--	--	--

Selección Documental/ Seleçãõ /Selección documental/ Selecció / Tria

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Selección Documental: es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación.</p>	<p>Seleçãõ: separaçãõ dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminaçãõ, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>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. Úsanse también "depuración" y "expurgo". (Acuerdo 027 de</p>	<p>Selección documental: Proceso de trabajo esencial de la Administración de Documentos en el que se determinan las acciones de disposición documental asociadas a la conservación permanente de los archivos como memoria y testimonio histórico. Está precedido de las acciones de identificación y valoración documental.</p>

		2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	<p>Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá: GITAA. pág., 111.</p> <p>Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-CCapítulo IV. Artículo 87.</p> <p>“Dentro de la archivística contemporánea las técnicas de selección documental más comunes que se han seguido son por tipo documental, por serie documental y por originales múltiples y copias.” [1][1] Reglamento a la Ley 7202 Art. 136.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Selección Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.</p> <hr/> <p>Selección / Tria</p> <p>Identificación, bajo criterios archivísticos, de documentos, para determinar su eliminación o</p>	<p>Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Norma ISAD (G), 2000. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. <i>Lineamientos Generales para la</i></p>	<p>Selección documental La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El PCD es un instrumento que contiene los plazos de</p>	<p>Selección documental: Proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a la investigación.</p>

conservación. [NODAC, 2007]	<i>Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i>	retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad. (Norma SNA. 04 Selección Documental, 1985)	
--------------------------------	--	--	--

Serie Documental / Série / Sèries documentals

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Serie Documental: Es la sucesión ordenada de documentos orgánica y funcionalmente relacionados, generados por una entidad productora determinada, en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma normativa de procedimiento. (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo? " Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, p114 y 115)</p>	<p>Série: subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>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. Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>SERIE Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 51.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Series documentales Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.</p> <hr/> <p>Sèries documentals</p> <p>Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.</p> <p>[NODAC, 2007]</p>	<p>Serie. 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 relación derivada de su producción, recepción o utilización. Norma ISAD (G), 2000.</p>	<p>Serie documental Serie documental es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. (Directiva Nº 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p>
--	--	--	--

Soporte /Suporte /Soporte Documental/ Suport

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Soporte Documental: es la materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética).</p>	<p>Suporte: material no qual são registradas as informações. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Minimanual No 4.</p>	<p>SOPORTE Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc) Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 53.</p> <p>Soporte (Medium). El material físico,</p>

		Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. 2001)	contenedor y/o portador en el cual está recogida la información (i.e. tablilla de arcilla, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética). NORMA ISAD G
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Soporte Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.)</p> <hr/> <p>Support Medio físico utilizado para registrar la información. Los materiales más utilizados son el papel, el pergamino y el plástico. [NODAC, 2007]</p>	<p>Soporte. Material físico o substancia sobre la cual la información se registra o almacena. También se le conoce como medio o medio electrónico. InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México "Glosario InterPARES de preservación Digital". Versión en español. "Beta" 1.2 Marzo 2010. México</p>	<p>Soporte Es el material en el que se asienta la información documentada. Ejemplo el papel para los documentos textuales. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Soporte: Medio físico en el que se sustenta la información registrada.</p>

Tablas de Plazo de Conservación/ Tabela de temporalidade/ Tabla de retención documental/ Taules d'Avaluació Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Tabla de Plazos de Retención y Destino Final de los Documentos: Documento que sintetiza la tarea de evaluación de las series documentales, en el que se determina la cantidad de tiempo que se conservará y se planifica su</p>	<p>Tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou</p>	<p>Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del</p>	<p>Tablas de plazos: Son los instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia. Reglamento del</p>

destino a lo largo de su ciclo vital. Puede presentarse con distintos formatos y con cantidad variable de columnas, de acuerdo a las necesidades de la institución, desde un sencillo listado con el tipo documental y su destino final, hasta complejas planillas que incluyen número de código, denominación de la serie, tipo documental, contenido, datos acerca de los caracteres externos, (soporte, si es original o copia) plazos de vigencia, de prescripción, de conservación en el Archivo Administrativo e Intermedio, destino final, tipo de muestreo a realizar y observaciones.	eliminação de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	ciclo vital de los documentos. Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Sistema de Archivos. Universidad de Costa Rica., pág., 5.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
— Taules d'Avaluació Documental Instrumento formal que define los períodos de retención i les acciones de disposición autorizados para los documentos descritos en la tabla. [MoReq2, versión catalana. 2010, p. 214, adaptado del glosario de gestión de documentos de los Archivos Nacionales de Australia]	Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. <i>Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación México.</i> Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia	Tabla de plazos de retención La Tabla de retención de documentos es la utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que la integran. (Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)	Tablas de Plazo de Conservación/Tabla de retención: Listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna el tiempo en meses o años que han de ser retenidos los documentos, una vez concluida su vigencia, para responder a posibles reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes. La Tabla de conservación es un instrumento de gestión –totalmente integrado al proceso administrativo- que agrupa los plazos de conservación de que dispone una institución para racionalizar la conservación de sus documentos.

Retention and disposition Schedule.	documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i>		Tabla de temporalidad: Instrumento aprobado por la autoridad competente que regula el destino final de los documentos, define plazos para su guarda temporaria, en función de sus valores y determina plazos para su traslado, transferencia o eliminación
-------------------------------------	--	--	--

Tipo Documental/ Tipologia documental / Tipus documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Tipo Documental: Conjunto de características externas e internas que reúne un documento para un fin específico.</p>	<p>Tipo documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).</p>	<p>TIPO DOCUMENTAL Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal). Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 54.</p> <p>Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el</p>

			<p>expediente personal). Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá: GITAA. pág., 119</p> <p>Tipo documental. Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas). (Form) Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid 2000, pág. 18.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Tipo Documental</p> <p>Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).</p> <hr/> <p>Tipología documental</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>Documento que comparten características comunes. Por ejemplo, documentos con los mismos formatos, contenidos, requisitos de retención y disposición y/o metadatos.</p>	<p>Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.) Norma ISAD (G), 2000.</p>	<p>Tipo Documental Aspecto formal que toma el documento en razón del objeto. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú).</p>	<p>Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Fuente: Diccionario de terminología archivística. MCU. España, 1993. Tipo / Modelo: Modelo que identifica a documentos de archivos que expresan una misma actividad.</p>

[MoReq2, versión catalana. 2010, p. 214. <i>Document type</i>]			
---	--	--	--

Transferencia/ Transferência/ Transferència documental:

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Transferencia: Es el cambio de custodia, la propiedad y/o responsabilidad de los documentos de archivos (http://web.usal.es/~olivera/textos/GEStexto1.pdf - Norma ISO 15489-1).</p>	<p>Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente (2) para o arquivo intermediário (2). (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>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. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Transferencia: La transferencia es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen a una etapa superior de archivo. El flujo racional señala que los archivos de gestión envían los documentos a los archivos centrales de las instituciones, y éstos los transfieren a la etapa final de archivo. (Pág. del DGAN)</p> <p>TRANSFERENCIA Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág.,</p>

			54.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Transferencia Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.</p> <hr/> <p>Transferència Traspaso de un archivo a otro de un número determinado de documentos en consonancia con su valor documental y los plazos de conservación de estos en función de sus fases documentales: activa, semiactiva o histórica. [AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 179, extraída de SGGDA, 1999, p. 70]</p>	<p>Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004.</i></p>	<p>Transferencia La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos. (Directiva N° 005-AGN-DGAI-86, Normas para la Transferencia de los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Transferencia: Proceso por el que los fondos documentales o las series son enviados a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afecten (custodia, conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios) y los derechos sobre esos documentos. Proceso por el que los fondos o series documentales son enviados al archivo correspondiente a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, sin cesión de derechos sobre los mismos.</p>

Valor Primario/ administrativo / Valor primari o administratiu

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Valor Primario o Administrativo: Es	Valor administrativo /	Valor primario: Calidad	VALOR ADMINISTRATIVO Aquél

<p>el que presenta un documento: mientras responde a la necesidad o al asunto para el que fue creado; mientras puede servir para iniciar o responder a una acción administrativa o judicial motivada por un reclamo, o mientras puede usarse como antecedente de otro documento. Se dice que es un valor transitorio, porque es un valor que se agota. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.)</p>	<p>primário: valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. (V. Valor primario). Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 56. / VALOR PRIMARIO Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 57.</p> <p>Todas las instituciones productoras de documentos son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental. La Comisión únicamente determinará el valor científico-cultural de los documentos.</p> <p>Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-C Capítulo V. De la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos Artículo 129.</p>
<p>España /Cataluña (Esp.)</p>	<p>México</p>	<p>Perú</p>	<p>Uruguay</p>

<p>Valor primario</p> <p>Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo. Etc.</p>	<p>Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios). <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>	<p>Valor temporal o administrativo Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron. (Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p> <p>Facetas del valor temporal: administrativa, contable, legal y fiscal. (Definiciones usadas por Aída Mendoza en clase)</p> <p>Administrativa Es la que contempla la relación existente entre el documento y el procedimiento o trámite que cumple dentro de las actividades de una institución. Ejemplo: Hoja de servicios</p> <p>Contable Presentan esta faceta los documentos que revisten interés pecuniario. Ejemplo: Orden de pago, notas de contabilidad, facturas, etc.</p> <p>Legal Es la que presentan, en general, los documentos con carácter jurídico como los dispositivos legales de cualquier nivel jerárquico o administrativos. Ejemplo: Resoluciones, leyes, regla-</p>	<p>Valor Primario/ administrativo: Es el valor que tienen todos los documentos para la Administración u Organización que los ha originado y que será un valor efímero.</p>
<p>Valor primari</p> <p>Es el que corresponde al motivo por el cual se han creado los documentos. Existe mientras sirve a la institución que lo ha producido o a su destinatario. Este valor existe en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. Los principales aspectos de estos documentos son los valores administrativo, fiscal, legal o científico i técnico.</p> <p>[CNATD. <i>Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics</i>. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 18]</p> <p>El valor primario se refiere a los motivos por los cuales un documento ha sido creado y tienen importancia para la organización que lo ha originado. El valor primario se divide en tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valor administrativo... - valor legal... - valor fiscal... <p>[AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió</i></p>			

<p><i>documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 194]</p>		<p>mentos, directivas, etc. Igualmente aquellos documentos con formalidades de ley como: contratos, convenios, etc. Fiscal. Suele confundirse con la faceta contable. Son importantes para la institución aquellos documentos con los cuales se prueba el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones con el fisco. Ejemplo: pago de aranceles, pago de servicios públicos, contribuciones, tasas e impuestos, etc.</p>	
--	--	---	--

Valor Secundario/ histórico / Valor secundari o històric

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Valor Secundario: Es el que aflora una vez agotado el valor primario y, por lo general, trasciende el motivo de su creación. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.)</p>	<p>Valor permanente / secundário: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles,</p>

			fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley. Artículo 3º Ley 7202.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Valor secundario</p> <p>Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.</p> <hr/> <p>Valor secundari</p> <p>Es el valor que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido su uso para las organizaciones al mismo tiempo que decrece su valor administrativo legal o fiscal. Su interés se basa a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio.</p> <p>[CNATD. <i>Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics</i>. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 19]</p> <p>El valor secundarios se refiera al valor, básicamente con finalidades de investigación, que usuarios externos a la organización atribuyen a los documentos. Los</p>		<p>Valor permanente Son documentos de valor permanente los relativos a los asuntos administrativos, fiscales contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos. Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento. (Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Valor Secundario/ histórico: Es el que poseen los documentos como fuente para la investigación y que será permanente.</p>

documentos que se considere que tengan de valor secundario serán aquellos que formarán parte del patrimonio documental. [AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i> . Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 194]			
---	--	--	--

VIGENCIA DOCUMENTAL / Vigência documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Vigencia: es el tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. (FENOGLIO, Norma; Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.)	Vigência: é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. (Decreto 2669/2007 que institui o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade no Município de Uberaba/MG.	Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Vigencia: Cualidad que presenta un documento mientras actúa y tienen vigor para cumplir lo que esta explícito o implícito en su texto. La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento y se concluye generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o la creación de otro documento que lo evoca.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Vigencia PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie	Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de	Vigencia Plazo de vigencia es el que comprende el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Ejemplo: Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia	Vigencia: Es la fuerza que tiene un documento para obligar, informar o testimoniar algo.

<p>documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.</p>			
<p>Vigència</p> <p><i>Definiciones no explícitas sobre generalidades del concepto.</i></p> <p><i>En general, se atribuye a la fase activa y semiactiva de la documentación y, por consiguiente a la sobreposición de los valores primarios.</i></p>	<p>conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los plazos adicionales que correspondan.</p> <p><i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>	<p>hasta que es reemplazado por otro que lo modifica. (Definición usada por Aída Mendoza en clase)</p>	

