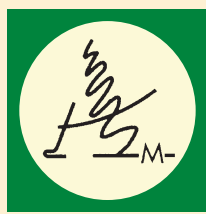


ÍNDICE

PÁGINA DE  
CREDITOS



# TRIA

N.º 19 - 2015

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS  
DE ANDALUCÍA

# TRIA

# 19



# TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

## 19

**FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

**EDITA:**

Asociación de Archiveros de Andalucía  
Apdo. 315  
Sevilla 41080  
Tel. 639 244 456  
[www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)

**DISEÑO DE LA CUBIERTA:**

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

**MAQUETACIÓN:**

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

**COLABORACIONES**

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2016.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)

**ISSN:** 1134-1602

**DEP. LEGAL:** SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

# ÍNDICE



PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVISTAS DE ANDALUCÍA JORGE PÉREZ CAÑETE.....	7
LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL GLOSARIO DE INTERPARES (2014) ANTONIA HEREDIA HERRERA .....	11
EL RETO DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES ANTE EL NUEVO MARCO NORMATIVO: DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, DOCUMENTO ELECTRÓNICO, TRANSPARENCIA, RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD. ANA VERDÚ PERAL .....	37
LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO Y SUS EFECTOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y A LA INFORMACIÓN CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ .....	55
SIN ARCHIVOS NO HAY TRANSPARENCIA NI ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS. DOCUMENTOS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN ANTE EL ANTEPROYECTO DE LEY DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE ANDALUCÍA ESTHER CRUCES BLANCO .....	77
ACTAS DE LAS VI JORNADAS TÉCNICAS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL M <sup>a</sup> ISABEL VILA GONZALEZ, RICARDO MANUEL FERNÁNDEZ DE LA CRUZ .....	107
GESTIÓN DOCUMENTAL Y GOBIERNO ABIERTO. NUEVOS ROLES PARA NUEVOS RETOS JULIO CERDÁ DÍAZ.....	113
UN PASEO POR IARXIU: UN SERVICIO DE PRESERVACIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO RAIMON NUALART MERCADÉ .....	125



NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD E INSTRUMENTOS PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO MIGUEL A. AMUTIO GÓMEZ .....	151
LOS ARCHIVOS EN LA WEB. EVIDENCIA O NO DE UN DESFASE EN LA GESTIÓN MÓNICA MARTÍNEZ MOUTON.....	185
EL ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA FRANCISCO JOSÉ GALLO LEÓN.....	191
SIMBIOSIS CORPORATIVA ENTRE EL ARCHIVO DE TELEVISIÓN Y SUS USUARIOS EUGENIO LÓPEZ DE QUINTANA SÁENZ.....	197
EL ARCHIVO GENERAL DE INDIAS: DE LAS ORDENANZAS DE 1790 A INTERNET MANUEL RAVINA MARTÍN .....	203
LOS CONSULTORES DOCUMENTALES EN LA E-ADMINISTRACIÓN NURIA AMÉRIGO .....	213
LOS ARCHIVOS, UN INDICADOR CLAVE DE LA CALIDAD DE LA GESTIÓN MAYTE LÓPEZ CARRILLO.....	219
ARCHIDOC: DISEÑO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRADA Y UNIFICADA MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA .....	225
DE LA TRANSPARENCIA AL GOBIERNO ABIERTO. VICTORIA ISABEL GARCÉS IBAÑEZ .....	233
EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA BASE DE LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA: VICTORIA ANDÉRICA CAFFARENA .....	239

**LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL GLOSARIO  
DE INTERPARES (2014)**

ANTONIA HEREDIA HERRERA

TRIA N° 19. 2015

I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 13-36

---

## LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL GLOSARIO DE INTERPARES (2014)

ANTONIA HEREDIA HERRERA

Doctora en Historia, Archivera

### Resumen

La globalización ha puesto de manifiesto la necesidad de revisar vocabularios y lenguajes científicos para acercar y compartir posiciones teóricas, en nuestro caso, archivísticas.

Por otra parte la presencia de los documentos electrónicos y su gestión han incorporado necesariamente voces nuevas a nuestra terminología. De aquí que dentro del Proyecto InterPARES haya existido desde el principio un interés destacado por la elaboración de un Glosario que ha sido traducido a varios idiomas y ha venido actualizándose periódicamente.

La versión española de la última actualización ha sido editada en 2014 por la Universidad Nacional Autónoma de México y preparada por, Juan Voutssás Márquez, director del TEAM México del proyecto InterPARES y Alicia Barnard Amozorrutia, del mismo equipo.

Las dificultades de elaboración de una obra de este tipo siempre son numerosas y teniéndolas en cuenta, sin embargo me he atrevido –cinéndome a los términos archivísticos– a contrastarlos con los utilizados habitualmente en España que son trasmisores , en buena, medida, de su teoría archivística.

El vocabulario facilita la información  
y el lenguaje reduce la interpretación  
y democratiza el conocimiento.

Los autores amablemente me han hecho llegar la nueva actualización del Glosario de InterPARES que adjetivan de española y que ha editado la Universidad Nacional

autónoma de México<sup>1</sup>. Versión a la que ya tenía acceso por otra vía y estaba consultando con interés. Existen versiones anteriores sobre las que, en su día, hice apreciaciones que envié a Alicia Barnard<sup>2</sup>.

Ahora, se apuntan en la Introducción las dificultades de elaboración que, sin duda, son muchas toda vez que bastantes términos tienen su origen en preceptos del derecho anglosajón que no tienen sus equivalentes en el derecho romano-canónico de los países hispano-hablantes, que existen, por otra parte, diversas variantes de las traducciones. Se reconoce además que muchos términos no tienen una equivalencia aceptable en castellano, cuestión en la que estoy de acuerdo y determina el análisis que voy a abordar. Por otra parte existen en este glosario – a mi modo ver– excesivas traducciones literales. Algo más que añadir. Nuestro lenguaje se nutre de términos comunes que necesitan de una apostilla para situarlos en el contexto archivístico y la ausencia de esta apostilla no favorece, a veces, la comprensión (cuerpo, acotación, separar, entre otros). Los hay además innecesarios.

Hay una situación previa que es preciso tener en cuenta: aunque en la presentación de la obra rece que se trata de una versión total en español, quizá habría que puntualizar que se trata de una versión mexicana –así se reconoce también en la introducción– y de hecho no se detecta la presencia de ningún archivero español a la hora del equipo de trabajo. El problema en este caso –desde mi punto de vista– es la fidelidad al texto inglés por encima de la lengua de la traducción. Más adelante se afirma que es la traducción al castellano a cargo del equipo mexicano. En dicho equipo además de los autores de la edición, Juan Voutssas M. y Alicia Barnard Amozorrutia han participado Brenda Cabral y el maestro Jovv Valdespino que ignoramos si son archiveros o están vinculados a disciplinas afines.

He sentido una satisfacción personal cuando respecto de la anterior versión, ahora se generaliza el uso de documento de archivo y se prefiere productor, producción y producido aunque sin dejar de identificarlos con creador, creación y creado.

El glosario que abarca términos informáticos, jurídicos, diplomáticos y archivísticos en el contexto de los documentos electrónicos, supone un conglomerado terminológico que pone de manifiesto no solo la pluralidad, sino la exigencia de relaciones conceptuales con áreas de conocimiento diferentes. Mi análisis lo centraré solo en las voces archivísticas. Para mi propósito enumeraré los términos que me permiten algún comentario, reproduciendo previamente la definición del referido Glosario y haciendo mención a la página en el mismo.

1. (2014) Voutssas M., Juan; Barnard Amozorrutia, Alicia: Glosario de Preservación archivística digital. Versión 4.0., México, UNAM/Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

2. Las versiones anteriores que conozco son la 2.0. de junio de 2010 y la 3.0. de enero de 2012.



Pero no puedo resistir reconocer una apreciación personal. InterPARES es un proyecto internacional de gran calado, que supera fronteras y los glosarios en las distintas lenguas naturalmente aportan doctrina que permitirán compatibilizar la teoría archivística de los diferentes países. De aquí su importancia y trascendencia que no lograrán si el vocabulario en cuestión se distancia de la doctrina archivística respectiva. Y quizá este glosario pudiera ser un ejemplo que avale mi inquietud.

**Accesibilidad (p. 3)** *La disponibilidad y usabilidad de la información en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada/Archivos/.*

Partiendo de que la usabilidad no figura en el DRAE, en Archivística la accesibilidad afecta en primer lugar a los documentos y luego a su información.

**Acotación (p. 5)** *Señal o apuntamiento que se pone al margen de algún escrito o impreso y que comenta, interpreta o completa un texto.*

Siendo un término común, también afecta a la fijación de los espacios de los procesos de la gestión documental.

**Acta de disposición (p. 6)** *Acta o documento oficial que registra la acción de ejecutar la destrucción final de los documentos de archivo o su transferencia hacia un destino final en otro archivo de acuerdo con su valoración preestablecida.*

El término “disposición” en español es un término que no tiene una aceptación generalizada. Tampoco en Perú que yo sepa. De aquí que en su lugar se utilice acta de eliminación y acta de transferencia que son dos y no una, porque la eliminación y la transferencia son dos procesos diferentes que exigen actas distintas.

**Actores (p. 6)** *Véase “Personas”*

En español también agentes.

**Acumulación de fondos (p. 7)** *También llamado “incremento de fondos” o “transferencia de fondos”.La adquisición o traslado de nuevos fondos archivísticos de un productor hacia un preservador en adición a los fondos de ese productor que el preservador ya tenía en custodia.*

Es una expresión no usada en España con ese sentido y entiendo que se distancia del concepto de transferencia. Acumulación puede acercarse a amontonamiento con cierto sentido peyorativo. Por otra parte un productor produce un fondo, no muchos y el preservador en España tiene nombre de archivero. Finalmente no suelen transferirse fondos, sino documentos. La expresión citada se correspondería en español con ingreso de documentos, que no ingreso de fondos. Acumulación, como incremento

regular y reglado, se utiliza para un expediente, para una serie, para un fondo en singular.

**Administración de documentos de archivo (p. 7)** *El campo de la administración responsable del control sistemático y eficiente de la producción, recepción, mantenimiento, uso y disponibilidad de documentos de archivo; incluye procesos y controles para incorporar y mantener evidencia e información acerca de las actividades de una organización en forma de documentos de archivo. La norma UNE ISO-15489 tradujo este término como “gestión de documentos”. También se le denomina gestión archivística, si bien la administración es un concepto mucho más amplio y la gestión es en realidad un subconjunto de aquella. Véase también “mantenimiento de documentos de archivo”*

Sin duda la expresión es equivalente a gestión de documentos de archivo o gestión documental, porque administración y gestión en España son equivalentes, lo que ya no resulta tan admitido es gestión archivística quizá porque podría confundirse con gestión o administración de Archivos, como instituciones custodias, suponiendo sistemas diferentes.

**Administrador de documentos de archivo (p. 8)** *Persona responsable por (sic) la administración de archivos activos y semiactivos provenientes de cierto productor .El papel de este administrador debe ser el de un custodio fiable. También se le conoce como “oficial de documentos de archivo” o “gestor de documentos de archivo; en México se le llama “archivista”*

No suele ser una expresión habitual en la Archivística española. En España se habla de archiveros, también de gestores documentales o responsables de la gestión de documentos. Y hay algo que rechina porque son los documentos los que pueden ser activos o semiactivos, según la teoría del ciclo vital, pero no los Archivos. Por otra parte, de acuerdo con esta definición, los archiveros no estarían en los Archivos históricos.

**Adquisición (p. 8)** *Adición o incremento a los fondos de un repositorio o centro archivístico. Véase también “ingreso”*

Entendemos que la adquisición exige modalidades de adquirir (compra, donación, legado, depósito, expropiación, etc). La adquisición no es ingreso, sin perjuicio de que cada una de las formas de adquisición venga seguida de un ingreso.

**Agregación de archivos (p. 9)** *El conjunto de documentos de archivo comprendidos en una unidad de agregación archivística.*

La expresión no existe en español. Tampoco suele usarse en Perú. Cuando se refiere a la unidad de agregación archivística, posiblemente esté aludiendo a las diferentes agrupaciones documentales (fondo, serie, expediente, grupo de fondos, colección), o

al contenido de una unidad de instalación. Sin embargo cuando más adelante defina la “unidad de agregación archivística” parece referirse al contenido documental de un Archivo.

**Análogo (p. 11)** Véase “analógico”

Análogo tiene que ver con la semejanza entre dos entidades. Aunque esté en la raíz de analógico no podemos hacerlos equivalentes.

**Anotación (p. 12)** *Cualquier adición hecha a un documento de archivo después que ha sido producido.*

Sin duda que existen anotaciones variadas, pero quizá resulte excesiva su pormenorización y definición en el glosario (anotación al margen, anotación de producción, anotación de manejo, anotación de gestión).

**Apartar (p. 14)** *Declarar un documento de archivo y retenerlo –separarlo, guardarlo– para futura referencia o uso, generalmente en un sistema de mantenimiento de documentos de archivo.*

Es un término común que significa dejar a un lado, separar. Referido a un documento de archivo no tiene sentido como concepto archivístico, no sé si informático.

**Apreciación (p. 15)** *Uno de los elementos internos de la forma documental que consiste en una intención o deseo de que se realice o entienda el contenido de un documento*

Aunque utilizado en este Glosario como término diplomático, no deja de ser un término común, innecesario. Cuando hablamos de forma de los documentos en Diplomática nos referimos a la tradición documental es decir la forma o manera de transmitir la información. Nos planteamos si una intención o deseo puede ser parte de la forma documental.

**Archivista (p. 17)** *Este nombre es muy utilizado en México, en España se utiliza “archiverador”(sic).*

Entendemos que debe ser una errata.

**Archivística (p. 17)** *Disciplina que apoya la metodología y práctica de la valoración, adquisición, autenticación, preservación y acceso a los materiales documentales archivados.*

Es curioso que en la enumeración de su metodología y práctica sea la valoración lo primero, Sin duda hubiera sido pertinente una enumeración más lógica. Quizá sea una definición insuficiente porque deja sin precisar su objeto y finalidad. No tiene sentido que más adelante se defina “ciencia archivística”.

**Archivo (p. 17)** *Conjunto documental. Véase “expediente”.*

Es difícil en España la identificación de “archivo” como conjunto documental. En todo caso hablamos de contenido documental de un Archivo. La relación con expediente no resulta pertinente, en cambio habríamos de marcar la relación con fondo, con serie, con colección.

**Archivo (p. 18)** *Puede interpretarse como institución, lugar o colección. 1. Institución: instancia responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente. 2. Lugar: un sitio específico donde se encuentran los documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente. 3. Colección: el fondo documental o series de ellos conformados por conjuntos de documentos de archivo provenientes de una o varias organizaciones, que han sido elaborados y recibidos por ellas en el desarrollo de sus actividades y que son preservados.*

Es cierto que las acepciones de “archivo” son muchas, multiplicadas por la percepción de quien las expone, unas más acertadas que otras y ciertamente ésta no está entre las primeras, a pesar de haberse modificado la definición de una versión anterior del Glosario.

Dejando a un lado el uso de “instancia” como institución o entidad, tanto cuando la acepción se refiere a la institución como al lugar, las definiciones aportadas se ciñen solo a los Archivos históricos (“seleccionados para su conservación permanente”). Reducción poco afortunada. Hay muchos Archivos que custodian documentos que no serán de conservación permanente. Por otra parte un archivo, como contenido documental, no se identifica con una colección, en todo caso con un fondo, con varios fondos y alguna que otra colección. Las colecciones pueden faltar pero nunca, como mínimo, un fondo.

No cabe duda que la acepción de lugar que responde a lo que antes llamábamos “continente” se suele utilizar metafóricamente como “lugar o espacio de poder”, “lugar de la memoria”, porque hoy la memoria va ganando espacio a los documentos y a la información, cuando son los documentos de archivo –que no son todos los documentos– los inherentes al “archivo” en todas sus acepciones.

Pero hay más. He dicho tajantemente que “archivo” como contenido documental no puede identificarse con una colección y lo mantengo a pesar de acabar de leer lo que un archivero español afirma: “Los archivos no contienen fondos, contienen colecciones, ese término que a la profesión repugna. Y las colecciones son agrupaciones desordenadas de memorias, a las que imponemos un orden, el archivístico”. Identificación de fondo con colección que los archiveros españoles no comparten. Ejemplo claro de la discrecionalidad en el uso del término y concepto de “archivo”.

**Archivo original (p. 18)** *En el ambiente de los soportes en papel, es un fondo documental que contiene originales (archivos de documentos recibidos así como borradores y/o originales de documentos enviados)*

Es una expresión ajena en España y también lo es “archivos de documentos recibidos”. Es difícil admitir la adecuación de original tanto con archivo (contenido documental) como con fondo. El calificativo de original casa mejor con documento, con unidad documental simple.

Admitiendo la relación del Archivo con el fondo, no es pertinente definir un Archivo identificándolo con un fondo.

**Archivo persistente (p. 18)** *Estrategia que busca que la arquitectura de los sistemas de información usados para la preservación de documentos de archivo sea independiente de la tecnología utilizada para implementar dichos sistemas.*

En el contexto analógico, nos cuesta admitir la identificación de un Archivo con una estrategia.

Resulta significativo que las variantes de “archivo” se reduzcan a archivo digital, archivo original y archivo persistente, quizá porque en el Glosario prima el contexto de documentos electrónicos.

**Arreglo archivístico (p. 20)** *El proceso de identificar los documentos de archivo que se encuentran en etapa histórica según pertenecen a los grupos dentro de un fondo.*

Cuesta trabajo admitir tal expresión ramplona para definir un proceso de identificación perfectamente reconocido en el contexto archivístico, tanto para los documentos administrativos como para los históricos –mejor, los de conservación permanente–.

**Atributo de un documento de archivo (p. 22)** *Característica definitoria de un documento de archivo o de un elemento del mismo, lo identifica de forma inequívoca y lo distingue de otros, como el nombre del autor o la fecha o asunto del documento de archivo.*

Estando de acuerdo en que un atributo es una característica propia y esencial de un documento de archivo, nunca un solo atributo puede identificarlo y distinguirlo de otros. Ni el nombre del autor, ni la fecha, por poner un caso, identifican de forma inequívoca un documento de archivo. Puede haber muchos documentos del mismo autor y de la misma fecha. Son necesarios más de un atributo para identificar de manera inequívoca un documento de archivo.

**Autor (p. 25)** *Una de las cinco personas que debe tener un componente de archivo digital. Es la persona física o jurídica que tiene la autoridad y capacidad para emitir un documento de archivo o en cuyo nombre u orden el documento de archivo ha sido emitido.*

Aquí se identifica autor con productor. De hecho, puede verse, al llegar al término productor que prácticamente repite la misma definición. En el espacio analógico, el autor es la persona que valida o firma un documento y no tiene por qué coincidir con el productor (sería el caso de un documento recibido por una institución productora)

**Captura (p. 30)** *Acto de salvar de una instanciación o estado de un componente digital o grupo de ellos*

¿Qué es una instanciación? No figura en el DRAE. Resulta curioso que, inmediatamente después, de la expresión “captura de documentos” se diga que es el proceso de identificación de un documento de archivo y de su integración en el sistema con lo que sí estamos de acuerdo.

**Carácter primitivo (p. 31)** *La cualidad de ser primero, original, no derivado de otra cosa. Junto con la “completitud” y la “efectividad” es una cualidad básica de un documento de archivo. También se conoce como “originalidad”*

“Completitud” figura en la RAE, pero no es habitual. No se entiende que existiendo original, originalidad, se acuda a la referida expresión. Por otra parte las cualidades reconocidas en España a un documento de archivo, analógico o digital, son la autenticidad, la fiabilidad y la integridad. Quizá la expresión afecte a los documentos electrónicos.

**Carpeta (p. 32)** *Cubierta dentro de la cual se guardan libremente documentos de archivo no electrónicos que pertenecen al mismo expediente, por lo general ordenados cronológicamente. Un expediente o dossier puede estar distribuido a lo largo de varias carpetas o legajos.*

En España carpeta es una modalidad de unidad de instalación o conservación, pero se distingue de legajo porque éste tiene mayor capacidad y puede guardar fracciones de serie. Por otra parte entendemos que un expediente no puede identificarse con dossier y además no suele distribuirse, cuando es extenso, sino guardarse en más de una carpeta. ¿Qué se entiende por ordenación cronológica de un expediente?

**Catálogo de disposición documental (p. 33)** *Documento que describe series o clases de documentos de archivo y especifica sus términos de retención (guardado en el archivo) y de disposición (destrucción o transferencia a un destino final); las fechas o eventos que los detonan (sic) así como las acciones a realizar al término de este lapso. En México se le reconoce con este nombre; en el resto de países de habla hispana como “tabla de retención”.*

De entrada me remito a mi comentario al término “acta de disposición”, dicho lo cual la nueva expresión es en sí misma incorrecta porque los catálogos se refieren a un conjunto de cosas: catálogos de canciones, de pinturas, de documentos. En España

no se usa “tablas de retención” sino “tablas de valoración” y en todo caso “calendario de conservación”. Cada tabla de valoración afecta a una serie y en cambio el calendario de conservación afecta a todas las series de un fondo y en uno y otro caso se fijan fechas de eliminación o de transferencia para cada serie.

**Cedula de disposición (p. 33)** Véase “*tabla de retención*”.

Desconocida esta expresión en el contexto archivístico en España, en su lugar “tabla de valoración”.

**Ciclo de vida de los documentos de archivo (p. 35)** *Un modelo de administración de archivo y de la ciencia archivística que caracteriza el tiempo de vida de un documento de archivo y que comprende ocho etapas 1) producción o recepción, 2) clasificación, 3) mantenimiento, 4) disposición por medio de la destrucción o transferencia a una agencia, institución archivística o archivo histórico, 5) descripción del documento en auxiliares de consulta, 6) preservación, 7) referencia y 8) uso.*

Se inclina en la definición por modelo de administración de archivos, más que por estimarlo principio archivístico, de aquí que mientras nosotros hablamos de tres etapas (documentos activos, semiactivos, inactivos), aquí se habla de ocho etapas que identifica con las funciones archivísticas a realizar sobre ellos. Hemos de reconocer que es el principio del ciclo vital el que determina un modelo de gestión o administración documental, pero no que el principio vital sea un modelo de gestión documental.

**Ciencia archivística (p. 35)** *Cuerpo de conocimiento teórico que estudia los conceptos, principios y metodología relacionados con los documentos de archivo, así como sus relaciones documentales y funcionales.*

No solo tiene por objeto los documentos, sino también sus instituciones custodias y no se limita a la teoría sino también a la práctica. Por otra parte no tiene sentido incorporar dos términos para una mismo concepto: “Archivística” y “Ciencia archivística”.

**Clasificar (p. 37)** *Arreglar los documentos de archivo en grupos o categorías de acuerdo a métodos, procedimientos, criterios o convenciones preestablecidos en un cuadro de clasificación.*

Quizá resulte algo desafortunado el uso de arreglar. Los documentos de archivo se organizan de acuerdo a las funciones y actividades de un productor y de acuerdo a determinados principios archivísticos, no se arreglan. La clasificación funcional hoy afecta al fondo, pero no faltan clasificaciones por materias referidas a las colecciones.

**Compleitud (p. 44)** *Característica de un documento de archivo que se refiere a la presencia dentro del mismo de todos los elementos requeridos por su productor y su sistema*



*jurídico para ser capaz de generar consecuencias. Junto con el carácter primitivo y la “efectividad” de un documento es una cualidad básica de un documento de archivo original. También se conoce como “exhaustividad”.*

Ni completitud, ni exhaustividad suelen estar presentes en el lenguaje archivístico español. La completitud es la integridad que es diferente de la exhaustividad. Existiendo términos reconocidos, consensuados, afianzados ¿por qué se recurre al invento que suponen algunas traducciones literales?

**Corporación (p. 57)** *Organización o grupo de personas establecido mediante un estatuto, identificado por un nombre que actúa como entidad.*

En España también institución.

**Creación de documentos de archivo, creador de documentos de archivo (p. 58)** *Véase producción de documentos de archivo; productor de documentos de archivo*

Personal mente rechazo estas traducciones que nos llevan a la identificación de conceptos diferentes y además nos alejan del contexto del principio de procedencia, pese a que en España algunos archiveros los usan. Celebro que en esta versión se prefiera producción y productor a creador y creación.

**Cuerpo (p. 60)** *Parte de la forma intelectual de un documento de archivo que conforma su porción principal, pues contiene la acción e incluye las consideraciones y circunstancias que le dieron origen así como las condiciones relativas a su cumplimiento, Está conformado por uno varios de los elementos siguientes: preámbulo, exposición, clausulado y disposiciones. También se le denomina descripción. En documentos de archivo tradicionales es conocido como el “Texto” del documento.*

Cuerpo es un término común que necesitaría apostillarse. Hubiera sido pertinente que desde el primer momento se hablará de texto, porque cuerpo no se utiliza en español y menos aún se usa “descripción” para denominar al texto. Por otra parte ¿Qué es clausulado? ¿No serán las cláusulas finales que preceden a la disposición? Cláusula es la invocación el preámbulo, la exposición, la disposición, cada una de las cláusulas finales, la validación.

**Custodio fiable (p. 62)** *Un preservador que no tiene razón o interés alguno para alterar los documentos de archivo preservados, ni permitir que otros lo hagan; es capaz de implementar todos los requerimientos necesarios para la preservación de copias auténticas de documentos bajo su cuidado*

Custodio de confianza, archivista, tercero de confianza, administrador de documentos de archivo figuran como equivalentes. Y resulta, hasta insultante, el calificativo de fiable para un archivero y más aún limitar su responsabilidad a la preservación de copias auténticas ni siquiera en el contexto de documentos electrónicos.



**Decisiones de valoración (p. 64)** *Determinación de los periodos de retención y disposición de los documentos de archivo de un fondo, incluyendo los términos y condiciones de transferencia de los mismos del productor hacia el preservador. Este término se usa en España, México, Centroamérica, Colombia y Perú. No así en Argentina, Uruguay y Brasil donde el término “valoración” no es utilizado y en su lugar se usa “evaluación”*

Una cosa son los resultados que regulan el proceso y otra el proceso de valoración. Por otra parte la expresión como tal no se usa en España, sí el término valoración que sin duda es equivalente a evaluación. Lo que no tengo tan claro es que en Perú se utilice valoración sino selección.

**Definición de tipo de documento (p. 65)** *También conocida como “DTD” por document type definition. Es la manera en que se define un cierto tipo de documento (libro, plano, mapa, documento de archivo, entre otros) en los metalenguajes SGML o XML y que consiste en una descripción detallada del documento utilizando un grupo de etiquetas de marcado, definidas para esa clase de documento. La definición de tipo de documento, consiste en describir la estructura, la sintaxis, la validación y la interpretación del documento. Su función básica es mantener la consistencia entre todos los documentos que utilicen la misma DTD a través de un formato común a todos ellos.*

Quizá no estemos ante un término, ni una expresión, yo diría ante una frase. Y si a cada frase le aplicamos unas siglas (valga: valoración de documento de archivo=VDA) creo que no vamos a entendernos. Tipo de documento o tipo documental en el entorno analógico y también en el entorno digital es “un modelo” de documento de archivo que nos permite reconocer documentos semejantes. Es su primera identificación y está reconocido entre los metadatos para los documentos electrónicos. La identificación empieza por precisar al tipo documental que afecta tanto a la unidad documental simple como a la compuesta y de corrido facilita la configuración de las series que suelen estar integradas por unidades documentales del mismo tipo documental. “Definición de tipo documental” podría coincidir en España con el estudio del tipo documental y ciertamente el estudio no es el tipo, el tipo es el resultado del estudio. Por otra parte quizá sea bueno advertir que un libro no es un tipo documental sino un formato y puede ser o no un documento de archivo. Los tipos documentales están perfectamente reconocidos en la Diplomática medieval y en la moderna. DTD son las siglas de la traducción literal del inglés de la frase: Definición de tipo documental.

**Descripción (p. 68):** *Parte de la forma intelectual de un documento de archivo la cual conforma la porción principal del mismo ya que contiene la acción e incluye las consideraciones y circunstancias que le dieron origen así como las condiciones relativas a su cumplimiento. Está conformado por uno o varios de los elementos siguientes: preámbulo, exposición, clausulado y disposiciones. También se le llama cuerpo.*

Ya nos pronunciamos al revisar el término cuerpo y nos reiteramos en nuestra postura. La descripción no es parte de la forma intelectual de un documento, sino la representación del mismo y por lo tanto descripción y texto o cuerpo no pueden identificarse. Por otra parte no acabamos de entender que se entiende por clausulado cuando tanto el preámbulo, la exposición, la disposición, se estiman cláusulas diplomáticas. Descripción en España es el resultado de aplicar la descripción a los documentos de archivo, tanto analógicos como digitales.

**Descripción archivística (p. 68)** *Creación de una representación precisa de una unidad de descripción archivística y en su caso de las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos, así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción.*

**Descripción de documentos de archivo (p. 69)** *Identificación de documentos de archivo de un productor en cuanto a su procedencia y relaciones de acuerdo con los conceptos y principios del ordenamiento de archivos.*

Dos definiciones cuando una hubiera bastado, porque los documentos de archivo son las principales unidades de descripción archivística. Por otra parte la descripción siempre es representación y no solo identificación. Hoy ha de quedar claro que la descripción archivística afecta no solo a los documentos de archivo (analógicos o digitales), sino a otras entidades como pueden ser los agentes, las funciones, las normas, de aquí que la descripción de los documentos de archivo sea una manifestación de la descripción archivística, aunque la más importante.

**Disposición (p. 73)** *Destrucción final de documentos de archivo, o transferencia de éstos hacia un destino final en un archivo histórico según se ha preestablecido en su valoración y establecido en su tabla de retención*

Ya nos pronunciamos sobre el término disposición al referirnos a acta de disposición y a catálogo de disposición y mantenemos nuestra postura. Entendemos que la disposición o disponibilidad no es sino el resultado, para nosotros, de la selección: eliminación o conservación y para ésta se hace precisa la transferencia. Eliminación y transferencia no pueden identificarse a partir de un solo término cuando son dos procesos diferentes, sin excluir la relación entre ellos. Por otra parte, disposición es un término que siempre ha estado presente en la Diplomática (documentos dispositivos, con un sentido totalmente diferente) y en la Archivística española hasta ahora era un extraño.

**Disposición planeada (p. 73)** *Véase “tabla de retención”.*

Difícilmente, por no decir imposible, tal expresión es usada en España en lugar de tabla de valoración

**Documento de archivo (p. 75)** *Documento elaborado o recibido por una organización durante el curso de una actividad práctica, ya sea como instrumento o derivado de esa actividad y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia de que esa actividad fue realizada. También se conoce como “documento archivístico”.*

Distingue entre los documentos emitidos y los recibidos que no serán archivísticamente sino los producidos por la Organización, con lo que estamos de acuerdo. También estamos de acuerdo con el reconocimiento para ellos de prueba y testimonio. En cambio no entendemos que la separación o apartado afecte a la esencia del documento de archivo. La definición es válida para los documentos en soporte papel y para los electrónicos. Unos y otros objeto de la Archivística y de la gestión documental. El documento de archivo, en España es equivalente a unidad documental, aunque en este Glosario este término no se define<sup>3</sup>. A continuación enumera y define hasta 85 acepciones que ocupan las págs. 75 a 94, la mayoría de las cuales nos parecen redundantes e innecesarias, tales, entre otras: documento de archivo adquirido, agregado, almacenado, “arreglado”, clasificado, completo, creado, confiable, de apoyo, de ingreso, declarado, descrito, dispositivo, efectivo, elaborado, entrante, enviado, escrito, fiable, genuino, ingresado, instructivo, intacto, interno, manifiesto, narrativo, obsoleto, perfecto, original, preservado, probativo, producido, realizado, registrado, etc. Para las tantas definiciones se utilizan circunstancias y atributos innecesarios, no esenciales. En esa interminable lista falta documento simple y compuesto, cifrado, esencial, público y privado. En España es importante la distinción entre documento de archivo administrativo (documento administrativo) y documento de archivo de conservación permanente (documento histórico) cuya frontera la marca la vigencia administrativa y la valoración. El documento administrativo puede ser equivalente al “record”.

**Dossier (p. 94)** *La suma o conjunto integrado de documentos de archivo que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia. Es más conocido como expediente.*

Estando de acuerdo con la segunda parte de la definición, en absoluto podemos estarlo con la identificación con el expediente. En el expediente los documentos que lo integran están relacionados por un procedimiento administrativo aunque se refieran a una misma persona, asunto o materia.

3. Heredia Herrera, Antonia: “La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD(G)”, en *Olga Gallego, archiveira: una homenaxe*, Junta de Galicia.

**Elaboración de documentos de archivo (p. 98)** *Conjunto de principios políticos, reglas y estrategias que controlan el proceso de formación y producción de documentos de archivo a partir de documentos elaborados o recibidos.*

La definición que se nos ofrece es equivalente a producción y tramitación de documentos de archivo que para nosotros no es sino gestión administrativa que no gestión documental. No acabamos de entender que la elaboración de los documentos de archivo sea a partir de los documentos elaborados o recibidos. Quizá haya un mal uso de “elaboración de documentos de archivo”.

**Elemento de forma (p. 100)** *Parte constitutiva de la forma documental de un documento de archivo visible en su superficie. Puede ser externo como un sello o interno como una inscripción. También se le denomina elemento formal*

Se trata de una traducción literal que no se corresponde con el uso archivístico hispano. En nuestro caso hablamos de característica o atributo externo o interno .Por otra parte tampoco inscripción se entiende en español, como luego veremos, identificándola con cualquier “elemento de descripción” es decir título, nombre, materia, etc.

**Escritor (p. 104)** *Una de las cinco personas que requiere un documentos de archivo digital. Es la persona física o puesto responsable de articular el contenido del documento de archivo. Puede ser el autor u otra persona diferente y encontrarse en la introducción, protocolo o también en la conclusión o “escatocolo”*

No suele utilizarse en la terminología archivística y menos identificarse con el autor. Quizá se trate del oficial amanuense o de la persona encargada de escribir el documento que no de validarlo. Su presencia, en los documentos en soporte papel, no suele hacerse constar.

**Estatus de transmisión (p. 109)** *Grado de perfección en el que se encuentra un documento de archivo, esto es borrador, original o copia.*

En España se conoce –heredado de la Diplomática– como “tradicón documental” o forma documental. No acabamos de entender como existiendo una terminología archivística arraigada en español se acuda a traducciones literales.

**Estructura corporativa (p. 110)** *Véase corporación*

En España además de corporación la entendemos como institución u organización.

**Exactitud (p. 112)** *Junto con la “autenticidad” y la “fiabilidad” es uno de los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo, consiste en el grado en el que sus datos o información son precisos, correctos, veraces, libres de errores o distorsiones,*

así como el grado en que esos datos son perfecta y exclusivamente pertinentes a un asunto o materia.

En España no se usa ni se añade a autenticidad y fiabilidad, en nuestro caso añadimos integridad y entendemos que exactitud podía ser la suma de las tres características. Por otra parte la veracidad no es cualidad esencial reconocida a los documentos de archivo.

**Expediente (p. 112)** *La suma o conjunto integrado de documentos de archivo producidos o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con el mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus actividades y preservados. También se conoce como “dossier”.*

Si en inglés no existe el término ni el concepto de expediente, no le demos un significado que no tiene. Expediente no es un dossier. Ya nos pronunciamos al analizar el término dossier. El expediente en España va unido a un procedimiento administrativo es decir la secuencia de trámites plasmados en documentos para llegar a la resolución de un asunto. No acabamos de entender que los expedientes puedan ser producidos o separados, en todo caso después de producidos, guardados y custodiados. En España no se habla de “expediente de caso”, ni de “expediente original”

**Fecha del documento de archivo (p. 116)** *La fecha asignada al documento por el autor. Y se distinguen: fecha archivística, fecha cronológica, fecha de compilación, fecha de transmisión, fecha de recepción, fecha tónica.*

No se define fecha y no todas las fechas enumeradas coinciden con las usadas en España, tales como: fecha cronológica, fecha tónica, fecha de producción, fecha de registro, fechas extremas (para expediente, serie, fondo, colección), Y no todas las fechas son asignadas por el autor.

**Fondo (p. 119)** *El conjunto de documentos de archivo que una persona física o jurídicas acumula por razones de su función o actividad; es el nivel más alto de agregación archivística. Se le identifica también con los términos archivos o fondo archivístico. Véase también “dossier”, “archivo”, “serie de documentos de archivo”.*

Un fondo es uno de los niveles más altos de agregación archivística, pero no el único. El grupo de fondos, la colección son otros de los niveles superiores de agregación. Nunca en España se identifica fondo con “archivos”. Y tampoco entendemos la relación con dossier. Un fondo en definitiva es el conjunto de series de las actividades de un productor.

**Forma documental (p. 120)** *Reglas de representación que establecen la apariencia de una entidad documental y según las cuales el contenido de un documento de archivo, su contexto jurídico-administrativo, documental y su autoridad son comunicados. La forma documental posee tanto elementos externos como internos. También se le conoce como “presentación documental”.*

Resulta un tanto extraña la identificación de forma documental con reglas de representación, cuando la forma es el resultado de esas reglas. Por otra parte entidad documental puede ser además de un documento, un fondo, una serie, un expediente, una colección. Y ciertamente cuando hablamos de forma nos referimos al documento tanto simple como compuesto (expediente). En España cuando hablamos de forma de los documentos nos referimos a dos acepciones, una archivística: el “tipo documental” y otra diplomática: la “tradicción documental”. Nunca a la forma documental se ha reconocido en España como “presentación de conjunto”. El Glosario de inmediato distingue entre la forma física (p. 121) que no es sino el conjunto de características que hacen visible al documento, y forma intelectual (p. 121) que al ser representación del documento a partir de sus características se identifica con la descripción.

**Formato (p. 121)** *La estructura y/o distribución de una entidad. Véase también “forma documental”, “formato de archivo”, “forma”, “presentación general”, “formato envolvente”. Reconoce en el entorno digital. Formato de archivo, formato de datos, formato encapsulado, formato digital, formato envolvente, formato legible por máquina, formato legible por personas, formato lógico, formato persistente, formato universal de disco.*

Entendemos que en esta definición existe cierta similitud entre formato y forma. La Archivística española no identifica forma con formato. Por formato, referido a los documentos en papel, ha entendido la dimensión física del documento que se relaciona con su aspecto y medidas. Libro, hoja, folio, son formatos. Carta, testamento, solicitud, son formas.

**Función archivística (p. 124)** *Véase “función de administración de documentos de archivo”.*

**Función de administración de documentos de archivo (p. 125)** *El conjunto de actividades de un productor orientadas a la producción, uso y mantenimiento de documentos de archivo fiables que satisfagan sus necesidades y responsabilidades administrativas, legales, financieras e históricas. También se le conoce como “función archivística”.*

Una cosa es la función archivística, o mejor, las funciones archivísticas reconocidas por sus respectivos procesos (identificación, clasificación, valoración, conservación, descripción, difusión) y propias de los archiveros y otra la actual administración o gestión de documentos de las organizaciones con los fines que más arriba se dicen

y que incluye, además de las funciones archivísticas, otras como: la documentación, la formación, la auditoría.

**Funcionario de confianza de documentos de archivo (p. 125)** *Dentro de una organización u oficina responsable de guardar y administrar los documentos de archivo de cierto productor. Esta persona u oficina no debe tener ningún interés creado para alterar o dejar alterar esos documentos y debe ser capaz de implementar todos los requerimientos para documentos auténticos. También se le denomina gestor o administrador de confianza de documentos de archivo. Véase también archivista, administrador de documentos de archivo, tercero de confianza, preservador designado de documentos de archivo, custodio, custodio fiable.*

Un funcionario, al menos en España, no es una oficina sino una persona. Resulta –desde mi punto de vista– profesionalmente, insultante hablar tanto de seguridad para los repositorios electrónicos, como de confianza para los custodios de los documentos de archivo. Por otra parte entre las numerosas acepciones de esos funcionarios de confianza se ha olvidado el término español que no ofrece lugar a dudas: archivero. Sigue sorprendiéndonos una y otra vez en un Glosario que se dice en español la ausencia de voces españolas consensuadas y generalizadas, recurriendo a traducciones literales del inglés de peor comprensión.

**Gestión de documentos de archivo (p. 127)** *Véase mantenimiento de documentos de archivo.*

Pobre y escasa nos parece la identificación con mantenimiento de documentos de archivo, cuando mantenimiento es solo una parte de la gestión documental.

**Grado de perfección (p. 128)** *También llamado “nivel de perfección”. Se refiere a la completitud, carácter primitivo y efectividad de un documento de archivo. Los tres grados o niveles de perfección de un documento de archivo son: borrador, original y copia.*

Antes se ha denominado como “estatus de transmisión”. Uno y otro se corresponden en España con “tradición documental” que no es sino la forma o manera que se nos han transmitido los documentos (borrador, mundum, original y copia)

**Identidad (p. 131)** *Junto con la integridad conforma la autenticidad de un documento. Consiste en el conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo. La identidad de un documento de archivo se establece y mantiene al indicar un mínimo de nombres de las personas que participaron en el proceso de producción (autor, destinatario, etc.), la acción o asunto relativos al documento de archivo, las fechas de compilación, archivado o transmisión; su forma documental, su presentación digital o formato, su relación con otros documentos por medio de un código de clasificación o denominación y la existencia de anexos.*



No tiene sentido que a este término siga “identidad de un documento de archivo” (p. 132) cuando la “identidad” ha quedado precisada ya en esta definición para dicho documento. La repetición resulta innecesaria. La integridad no conforma la autenticidad, es algo distinto aunque se suma a las características que definen a un documento de archivo. Resulta significativo que al enumerar a los agentes que tienen que ver con el documento se archiva se haya quedado en el tintero el productor. En definitiva la identidad de un documento de archivo tiene que ver con sus atributos y relaciones que a su vez han de reconocerse y representarse a la hora de la descripción.

**Incremento de fondos (p. 132)** *También llamado transferencia de fondos o “acumulación de fondos”. La adquisición o traslado de nuevos fondos archivísticos de un productor hacia un preservador en adición a los fondos de ese productor que el preservador ya tenía en custodia.*

En España hablaríamos de ingreso de documentos que no de fondos. Hay muchas modalidades de ingreso de documentos, una de ellas la transferencia que no la única, de aquí que el denominado incremento de fondos no pueda identificarse con ella. Puede darse el caso de adquisición de uno o más fondos que supondrá el incremento del contenido de un Archivo Nacional, pongo por caso. En la definición apuntada, fondos está utilizado, quizá erróneamente, por documentos.

**Inicialización (p. 134)** *Conjunto o protocolo de órdenes e instrucciones que ponen a punto cierto dispositivo informático previo a su uso, por ejemplo, un escáner o una impresora.*

Aun que referido al contexto electrónico, en Archivística no suele utilizarse.

**Instrumento descriptivo (p. 135)** *Una herramienta preparada en el transcurso de la descripción archivística y del indizado de documentos de archivo con propósitos de control administrativo e intelectual de los mismos.*

Es más frecuente en España el uso de instrumentos de descripción. Siendo el control uno de sus objetivos, no podemos dejar de precisar que su uso y utilidad tiene que ver prioritariamente con los usuarios a partir de la difusión, el acceso y el uso.

**Inventario (p. 137)** *Instrumento que describe los documentos de archivo dentro de un fondo de acuerdo con su arreglo y estructura jerárquica y que además ilustra la historia administrativa de su productor, la historia de su custodia y los contextos administrativos y documental.*

Da la sensación que se mezclan características del inventario y de la guía. Todos los instrumentos de descripción describen documentos de archivo pero algunos los hacen de sus agrupaciones documentales. Es el caso del inventario que en España



entendemos que describe las series de un fondo. Es el catálogo el que describe uno a uno los documentos de archivo.

**Invocación (p. 137)** *Uno de los elementos internos de la forma documental que comprende la mención de Dios en documentos emitidos por personas e instituciones religiosas.*

En España la invocación a Dios en los documentos, tanto públicos como privados, se prolonga casi hasta principios del s. XX. No solo afecta a las personas e instituciones religiosas. Hay documentos privados, muy significativos a tal efecto, como son los testamentos notariales. Suele ser una cláusula diplomática que se prolonga en el tiempo.

**Item (p. 138)** *La unidad archivística más pequeña y por tanto indivisible, representa la entidad intelectual mínima dentro de la cual (sic) un fondo o documento de archivo no puede ya ser subdividido de manera útil con propósitos descriptivos.*

Unidad archivística fue de uso frecuente y discrecional en España hace años, hoy está en desuso. En su día, unos estimaron como tal al documento simple, otros también el documento compuesto. En uno u otro caso, la unidad de descripción menor.

**Mantenimiento de documentos de archivo (p. 148)** *El conjunto de principios, reglas y estrategias empleado por un productor de documentos de archivo con el fin de establecer y mantener el control físico, intelectual y administrativo de esos documentos. También se le denomina “gestión de documentos de archivo”, “gestión de documentos”, “gestión archivística” y “tenencia de documentos”. Es un subconjunto de la administración de documentos de archivo”.*

Se define como una política de gestión de documentos de archivo, pero luego se afirma que es un subconjunto de la administración de documentos de archivo. Nos quedamos con la duda de si es el todo o la parte. Y ciertamente no es lo mismo. El mantenimiento que tiene que ver con la preservación y con la conservación, entendemos, es parte de la gestión documental.

**Oficial de documentos de archivo (p. 163)** *Véase “funcionario de confianza de documentos de archivo”.*

Ya nos pronunciamos con anterioridad. Insistimos: es inusual en España.

**Oficina de mantenimiento de documentos de archivo (p.164)** *la oficina que tiene competencia formal por parte del productor para diseñar, implementar y mantener dentro de la organización el “sistema de mantenimiento de documentos de archivo”. también se le conoce como “oficina de gestión de documentos de archivo”*

Oficina de gestión de documentos de archivo no puede ser equivalente a oficina de mantenimiento de documentos de archivo, en tanto en cuanto el mantenimiento

es solo una parte de la gestión documental. Ocurre –como vimos– que este glosario identifica mantenimiento de documentos de archivo con gestión documental. Entendemos, por otra parte, que hoy no son el Archivo, ni su archivero los responsables únicos de la gestión documental. Ni tampoco el que, en este glosario, se conoce como preservador, funcionario de confianza o custodio fiable.

**Principio de orden original (p. 176)** *Principio de la práctica archivística que establece que cada documento debe mantenerse dentro de un fondo en el orden original que le haya sido dado por su productor. Véase también “principio de procedencia”.*

**Principio de procedencia (p. 176)** *Principio de la práctica archivística que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede y en su dependencia de origen. Véase también “principio de orden original”.*

Son dos principios de la teoría archivística que lógicamente trascienden a la práctica. Casi podría decirse que se trata de un solo principio, desde un punto de vista personal, el de “procedencia” incluye el de orden original.

**Procedimiento de creación (p. 178)** *Véase “procedimiento de producción”.*

Aunque creación se identifica con producción, se prefiere producción.

**Procedimiento de producción (p. 178)** *El procedimiento que regula la formación de un documento de archivo y/o la forma en que ese documento participa en un cierto acto.*

**Procedimiento documental (p.178)** *El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor standarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume.*

Aunque definidos por separado no acabamos de ver la diferencia entre ellos, en el primero se habla de formación de un documento de archivo y en el segundo de elaboración de un documento de archivo ¿Qué diferencia entre formación y elaboración?. Por otra parte no acabamos de ver que un documento participe en un acto, cuando solo es testimonio y prueba de ese acto. En España la formación o elaboración de un documento de archivo suele tener que ver con el procedimiento administración y su tramitación.

**Productor (p. 180)** *También llamado productor de documentos de archivo. Una de las cinco personas que debe tener un archivo digital. Es la persona física o jurídica en cuyo fondo existe un documento de archivo (sic); hace (elabora o produce), recibe o acumula documentos de archivo por razones de su mandato, misión, función o actividades. Es quien genera al más alto nivel de agregación al cual los documentos de archivo pertenecen, es decir, los fondos. Véase también “dependencia controladora”, “custodio”, “administrador de documentos de archivo”*

Sin referirse a creador, se define productor que tanto vale para el contexto digital, como para el analógico. El productor no suele identificarse ni con la dependencia controladora, ni con el custodio, ni con el administrador de documentos aunque con ellos tenga una relación de jerarquía y ellos de dependencia. El productor tiene que ver con competencias atribuidas y con la responsabilidad de representarlas mediante documentos de archivo aunque las funciones sobre ellos correspondan a otros, como son los profesionales de los Archivos que tantas denominaciones tienen.

**Selección (p. 194)** *El conjunto de estrategias de valoración, los procedimientos de supervisión, las reglas de disposición, los procedimientos dentro del sistema de preservación permanente, las herramientas y los mecanismo necesarios para realizar una separación de los documentos*

No aparece en las versiones anteriores del Glosario. La definición que ahora se aporta llega a identificarla con la valoración, cuando la selección en España no es sino un proceso, dentro de la función de valoración, que permite, tras el estudio de las series, establecer los plazos de conservación y los de transferencias para cada una de esas series.

**Separar (p. 195)** *Declarar un documento de archivo y retenerlo— apartarlo, guardarlo— para futura referencia o uso, generalmente en un sistema de mantenimiento de documentos de archivo.*

Es un término común que no alcanza ninguna especificidad archivística. No se usa en España. Quizá pueda equipararse con la captura y el registro.

**Serie de documentos de archivo (p. 196)** *Expedientes, unidades de archivos o documentos individuales que fueron acomodados de acuerdo con un sistema de clasificación archivístico o que han sido mantenidos como una unidad por ser resultado de la misma acumulación o proceso de organización archivística, la misma función o la misma actividad y que tienen una forma particular o alguna otra relación proveniente de su producción, recepción o uso. Véase también “expediente”, “carpeta”, “fondo”, “item”.*

No aparece en las versiones anteriores del Glosario. La definición que ahora se nos ofrece es compleja y se aleja de las habituales definiciones españolas. ¿Qué se entiende por unidades de archivo?: en este glosario no se definen y en España no se usan. Las series no se acomodan de acuerdo con un sistema archivístico de clasificación, en tanto en cuanto las series son agrupaciones naturales y jerárquicas. Por otra parte los elementos que pueden integrarlas no tienen una forma particular, mejor reconocer que las entidades documentales que las integran suelen responder a un mismo tipo documental.

**Sistema de descripción archivístico (p. 198)** *Conjunto de instrumentos de descripción que proporcionan el control físico e intelectual de los documentos de archivo en*

*una institución o programa archivísticos. Incluye sin ser limitativo guías, inventarios, índices y ubicación topográfica.*

El sistema debería llamarse de descripción archivística y como tal no suele ser un conjunto de instrumentos de descripción, sino de descripciones que permiten reconocer las distintas entidades archivísticas (lo que hace nada se denominaban niveles de descripción). Resulta curioso que en la enumeración de los instrumentos de descripción se haya dejado en el tintero al catálogo y en cambio cite la “ubicación topográfica” como instrumento de descripción cuando ciertamente no lo es, aunque sí sea un elemento de descripción, atributo o metadato para aplicar la descripción.

**Sistema de de documentos de archivo (p. 198)** *El conjunto de reglas que rigen la elaboración y mantenimiento de documentos de archivo, de acuerdo a la función de administración de documentos de archivo de un productor, así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar ese conjunto.*

**Sistema de elaboración de documentos de archivo (p. 198)** *El conjunto de reglas que controlan el proceso de elaboración y producción de documentos de archivos (sic) así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar esas reglas. Véase también “documento de archivo producido”, “producción de documentos de archivo”, “cadena de preservación”.*

**Sistema de gestión de documentos de archivo (p. 199)** *Proviene de Electrónica Records management System. Conjunto de reglas que rigen la producción, almacenamiento, uso, mantenimiento y disposición de documentos de archivo de un productor, además de las herramientas y mecanismos usados para implementar esas reglas. Se le conoce también como “sistema de administración de documentos de archivo”.*

Es difícil particularizar estos tres sistemas tanto por la propia denominación como por las definiciones dadas. Entiendo que bastaría quedarse con el tercero, aunque éste expresamente se refiere a los documentos electrónicos. Una apostilla: el documento de archivo siempre es producido por un productor, de aquí que resulte redundante calificarlo de producido.

Abunda, a continuación en la enumeración de sistemas diversos, muchos de los cuales no son sino parte del Sistema de gestión documental, así para sistema de selección prácticamente reproduce la definición dada a selección, de la que podemos decir que es un proceso de la valoración incluido en la gestión documental.

**Tabla de retención (p. 205)** *Documento que describe series o clases de documentos de archivo y especifica sus términos de retención (guardado en el archivo) y de disposición (destrucción o transferencia a un destino final), las fechas o eventos que los detonan así como las acciones a realizar al término de ese lapso. También se le conoce como “catálogo de disposición documental” y “tabla de caducidad”.*

En España se conoce como tabla de valoración cuando se aplica a una serie o calendario de conservación cuando se aplica a las series de un fondo.

**Tipo de entidad (p. 208)** *La clase o variedad de entidad identificada, descrita o mencionada por un esquema de metadatos por ejemplo: fondos, documentos de archivo, agentes u organizaciones gestoras de documentos, entre otros*

No resultan excesivamente acertados los ejemplos cuando fondos y documentos de archivo se están utilizando en este glosario de forma similar. Tampoco resulta pertinente que los agentes se identifiquen con las organizaciones gestoras que son solo un ejemplo dentro de los agentes que son muchos más.

**Título (p. 208)** *Uno de los elementos internos de la forma documental que comprende la indicación de la acción, tema p materia del documento, por lo general en forma de intitulación o en lugar de ésta.*

Entendemos que el título, que según la ISAD(G) es la denominación del documento, es elemento indispensable para la descripción, pero no es parte de la forma documental por cuanto su formalización la mayoría de las veces se hace a posteriori, bien a la hora de la captura. O de la descripción.

**Transferencia de fondos (p. 209)** *También llamado “incremento de fondos” o “acumulación de fondos”. La adquisición o traslado de nuevos fondos archivísticos de un productor hacia un preservador en adición a los fondos de ese productor que el preservador ya tenía en custodia.*

No suele existir la transferencia de fondos –salvo casos excepcionales– sino de documentos, entendiendo el fondo como todos los documentos producidos por un productor. Un productor se identifica con un fondo, no con muchos fondos. Es un error persistente en este Glosario confundir “fondos” con documentos de archivo. Ya hicimos los comentarios pertinentes al hablar de incremento de fondos. La transferencia solo es una modalidad de incremento o ingreso de documentos. La adquisición, el traslado y la transferencia referidos a los documentos de archivo son procesos diferentes y hay que reconocerlos como lo que son.

**Unidad archivística (p. 211)** *Cualquier agrupación de documentos de archivo que comprende un fondo, según se estableció durante el proceso de arreglo archivístico. Una unidad archivística puede ser un fondo, una serie, un expediente, una unidad (documento de archivo simple) o variaciones de ésta, dependiendo de los estándares institucionales. Una unidad puede estar dividida en subunidades para propósitos de descripción archivística. La unidad mínima o documento de archivo simple es indivisible.*

La unidad archivística es un término bastante erradicado en España, aunque algunos no dejen de usarlo, pero nunca referido a un fondo o a una serie que se

reconocen como agrupaciones documentales. Ya hice mis comentarios al darme en el “ítem” reconociéndola como la unidad menor de descripción. Sin duda que unidad es un término común que siempre necesita de una apostilla para reconocerlo en los diversos entornos. Curiosamente en este glosario no se define “unidad documental” cuyo uso se generaliza en España a partir de la ISAD(G) para reconocer tanto al documento simple como al compuesto, ni tampoco unidad de instalación o conservación que ciertamente no es lo mismo que lo que aquí se dice “unidad de agregación archivística”, ni tampoco la unidad de descripción.

**Unidad de agregación archivística (p. 212)** *Una entidad de archivo compuesta por múltiples y variados fondos o series de documentales.*

No existe tal expresión en el contexto archivístico español. Entendemos como entidad de archivo un agente custodio o institución de archivo. La definición apunta al contenido de un Archivo que conserva más de un fondo.



ÍNDICE  
PORTADA



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA  
Apdo. 315 - SEVILLA