



Archivo Nacional de Costa Rica

MODELO DE ASESORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS (ESCUELAS Y COLEGIOS)

Junio 2021



**ARCHIVO
NACIONAL**
COSTA RICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS
UNIDAD SERVICIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

MODELO DE ASESORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y
ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PÚBLICAS (ESCUELAS Y COLEGIOS)

ELABORADO POR:

MELLANY OTÁROLA SÁENZ
PROFESIONAL DE LA UNIDAD SERVICIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

REVISADO POR:

NATALIA CANTILLANO MORA
JEFE UNIDAD SERVICIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS, DGAN

IVANNIA VALVERDE GUEVARA
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS, DGAN

LILLIAM ALVARADO AGÜERO
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ARCHIVO CENTRAL, MEP

JUNIO 2021

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. FUENTES UTILIZADAS.....	5
4. ELABORACIÓN DE UN DIAGNOSTICO ARCHIVÍSTICO	5
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
4.2. SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	6
5. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN	12
5.1. TAREAS LOGÍSTICAS.....	12
5.2. TAREAS ARCHIVÍSTICAS	12
6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	14
7. CONCLUSIONES.....	17
8. RECOMENDACIONES	18
9. ANEXOS	18

1. INTRODUCCIÓN

La organización de los diferentes archivos que conforman un “Sistema Institucional de Archivos” proporciona un mejor control de la creación, recepción, organización, difusión y utilización de los documentos, así como de la información en general.

El Ministerio de Educación Pública, específicamente el Archivo Central, ha centrado su labor en normalizar y reglar el funcionamiento de los archivos de gestión de oficinas centrales, direcciones regionales, supervisiones escolares, instituciones educativas, programas y proyectos de la institución a través del Manual de Gestión Documental.

Este manual indica que: “Para establecer un adecuado sistema de gestión documental, el Archivo Central implementó desde el año 2003 un programa de capacitación, dirigido al personal responsable de los archivos de gestión para lo cual organiza anualmente cursos a nivel de oficinas centrales y a nivel regional, también cuenta con un grupo de profesionales en archivística quienes brindan el asesoramiento técnico al personal de la institución que labora en los archivos de gestión.”¹

Por lo tanto, este documento se emite como una herramienta complementaria, dirigida a las instituciones educativas públicas, para proporcionar un camino adecuado hacia la normalización de la gestión de documentos. Cabe destacar que se elaboró a partir de la asesoría realizada por Archivo Nacional de Costa Rica en el año 2008 a la Escuela de Excelencia Don Bosco, donde se brindaron recomendaciones sobre la organización de los archivos de gestión y elaboración de tablas de plazos de conservación.

Sin embargo, se recuerda a las instituciones educativas públicas (colegios y escuelas) que el Archivo Central del MEP es la instancia competente para aclarar todas sus consultas en materia archivística, al ser el ente rector del Sistema Institucional de Archivos del MEP.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un modelo de asesoría que permita colaborar con la organización de los archivos de gestión de las instituciones educativas públicas (escuelas y colegios).

¹ Alvarado Agüero, L. (2017). Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indicar los aspectos a tomar en cuenta para el desarrollo de un diagnóstico previo a la asesoría.
- Elaborar un modelo de asesoría para la organización de archivos de gestión en instituciones educativas públicas (escuelas y colegios) que incluya la organización del archivo de gestión y el procedimiento pertinente para la selección y eliminación de documentos.

3. FUENTES UTILIZADAS

- Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y su reglamento N°40554 -C.
- Resoluciones²:
 - Resolución CNSED-01-2018
 - Resolución CNSED-01-2017
 - Resolución CNSED-01-2016
 - Resolución CNSED-01-2014
 - Resolución CNSED-01-2013
- Manual de Gestión Documental, elaborado por el Sistema Institucional de Archivos, Dirección Archivo Central, Ministerio de Educación Pública. Séptima Edición. Revisada, diciembre 2017.

4. ELABORACIÓN DE UN DIAGNOSTICO ARCHIVÍSTICO

La elaboración de un diagnóstico es vital para visualizar la situación en materia archivística de una institución en general o de una unidad administrativa en particular, con el objetivo de rescatar las principales fortalezas y debilidades en esta materia, y proponer recomendaciones que permitan el adecuado funcionamiento del sistema archivístico correspondiente.

Para el desarrollo de este diagnóstico se debe tomar en consideración como mínimo los siguientes aspectos:

² En la página web del Archivo Nacional en la sección de Normativa de Valoración Documental salen las resoluciones generales, circulares y criterios para mayor profundidad. https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=166

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Hacer referencia a los datos generales que identifican la institución y el archivo de gestión tales como: el nombre de la institución, historia, misión, visión, ubicación, responsable del archivo de gestión, medios de contacto, etcétera. Asimismo, se deben mencionar las fuentes empleadas y la metodología utilizada para realizar la investigación.

4.2. SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA³

Consignar el desarrollo archivístico institucional alcanzado, es decir, brindar una visión general sobre el manejo de la gestión de documentos a través del tiempo en la institución.

Mencionar la metodología aplicada en la organización del archivo de gestión, independientemente si esta cumple con la teoría archivística y el Manual de Gestión Documental del MEP, ya que, de este modo se pueden detectar la carencia o deficiencias en los procesos archivísticos implementados en la institución, con el fin de proponer mejoras.

Si la institución ha incursionado en la gestión de documentos electrónicos se debe dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿La institución produce documentos electrónicos? Entiéndase como documento electrónico aquel que solo es producido en soporte electrónico y con firma digital avanzada en cumplimiento con la normativa estipulada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
- ¿La institución cuenta con sistemas de información automatizados en la institución utilizados para localización de documentos, trámites de solicitudes, registro de datos, etcétera? Si es positiva la respuesta verificar su utilización y mencionar sus especificaciones técnicas.

Asimismo, se debe indicar si la institución cumple con la normativa relacionada con la producción y gestión de documentos electrónicos, para ello al menos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Ley n° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n° 197 de 13 de octubre de 2005.
- “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta n°. 95 de 20 de mayo de 2013.

³ Al final del presente documento encontrará un glosario de términos archivísticos que le permitirá una mejor comprensión de vocabulario técnico archivístico que se utiliza en los siguientes apartados.

- Normas técnicas emitidas por el Archivo Nacional en materia de digitalización y documentos electrónicos.

En el caso de que la institución digitalice documentos, se debe señalar si cuenta con un programa de digitalización de documentos formalizado, su procedimiento o protocolo que utiliza para ejecutar esta labor. De igual forma, se debe indicar cuales son las características implementadas, por ejemplo, el formato de captura de la imagen, la resolución, la profundidad en bits y los metadatos, o bien si se cumple con la normativa referente a la digitalización de documentos, emitida por el Archivo Nacional.

Se debe de tener claridad en las características que presenta una base de datos, con el fin, de no confundirse con otra aplicación informática en caso de dudas realizar consultas al Departamento de Informática de la institución.

El Ministerio de Educación estableció mediante circular DM-0014-05-2019 al correo electrónico como medio oficial de comunicación, específicamente, en el punto número seis menciona: “todas las notificaciones que deba realizar el Ministerio de Educación Pública, en el ejercicio de sus competencias institucionales, se realizarán al correo institucional de cada funcionario (a), momento a partir del cual surtirán los efectos legales correspondientes, sin que obste que posteriormente el funcionario (a) señale un correo electrónico adicional.”⁴

Finalmente, mediante este diagnóstico, se debe determinar si la institución tiene un local adecuado para la preservación de los expedientes de los estudiantes una vez que éstos egresan de la institución y los registros de los profesores, ya que estos son necesarios para detectar algún error que se haya cometido en las actas de calificaciones finales, y que son insumo para elaborar las certificaciones de estudio.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO

Analizar la gestión de los documentos mediante la evaluación de los procesos archivísticos:

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

Determinar la existencia de un cuadro de clasificación y el sistema implementado en la institución con base en el modelo indicado en el Manual de Gestión Documental del MEP .

Además, se deben identificar los métodos de ordenación aplicados.

⁴ Ministerio de Educación Pública (2019). Circular DM-0014-05-2019. Recuperado de: https://drh.mep.go.cr/wp-content/uploads/2019/12/circular_dm-0014-5-2019.pdf

DESCRIPCIÓN

Señalar si implementa los instrumentos descriptivos y auxiliares de control que utilizan en los archivos de gestión, descritos en el Manual de Gestión Documental del MEP, los cuales son⁵:

- Registro de Entrada y Seguimiento de Documentos: para identificar los documentos que ingresan a diario en la oficina en soporte físico (papel) o por correo electrónico (e-mail).
- Registro de Salida de Documentos: para controlar los documentos que se envían a diario a otras dependencias.
- Inventario: en caso de que la documentación sea trasladada a un área fuera del Archivo de Gestión que contenga como mínimo la siguiente información:
 - Tipo documental
 - Fechas extremas
 - Número de caja
 - Lugar de ubicación
- Lista de remisión (mediante el uso del “Sistema de Registro de Transferencia”, proporcionado por el Archivo Central del MEP)

VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Determinar si se han realizado tablas de plazos de conservación y valoraciones parciales de documentos, aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MEP y conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

Consignar el nombre del instrumento (tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoraciones parciales) y la fecha de la sesión en que la CNSED las conoció.

Si existen, documentos declarados con valor científico cultural, verificar si se encuentren identificados y detallar el lugar físico donde se custodian estas series documentales, con la finalidad de determinar si son conservados adecuadamente.

Señalar si se han realizado eliminaciones y de ser así se deben consultar las actas de eliminación, y anotar las eliminaciones realizadas.

5 Alvarado Agüero, L. (2017). Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública pág. 2-3.

Identificar la existencia de documentos que han perdido su vigencia administrativa legal, en el caso que existieran las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoraciones parciales.

TRANSFERENCIAS

Indicar si la escuela o colegio que se está evaluando, debe realizar este procedimiento de transferencias de documentos.

Si debe realizarlo, es necesario verificar si se cumple con el procedimiento para la transferencia de los documentos expuesto en el Manual de Gestión Documental del MEP y si la institución educativa cuenta con listas de remisión para efectuar la transferencia. Es importante, indicar que el Archivo Central del MEP hace uso de un software denominado: "Sistema de Registro de Transferencia", el cual deberá ser instalado en la unidad productora para elaborar las listas de remisión correspondientes.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (FACILITACIÓN)

Verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el MEP con respecto al préstamo de documentos.

Se debe mencionar si se utilizan instrumentos como, por ejemplo: boletos de préstamo, boletas testigo, bitácora de préstamo y si existe personal asignado para solicitar el préstamo de los documentos.

RECURSO HUMANO

Describir el perfil del recurso humano con el que cuenta el Archivo de Gestión de la institución educativa, a continuación, se detalla un cuadro que resume la información requerida:

Funcionarios	Puesto	Estudios	Período laboral	Recibió el taller archivístico (indicar año)

CONDICIONES DEL LOCAL Y MOBILIARIO

Registrar el sitio y la ubicación física del local del Archivo de Gestión, además es importante destacar si el lugar limita con posibles focos de contaminación. Asimismo, se debe anotar el número de lugares en los cuales se custodia documentos de la institución

También se deben describir las condiciones o el estado del local como, por ejemplo:

- Anotar las dimensiones del local
- Detallar la distribución del espacio
- Indicar el material del piso
- Señalar las fuentes de luz (natural o artificial)
- Mencionar los posibles riesgos expuestos.
- Enumerar los equipos contra incendios, aires acondicionados, termómetros, entre otros.

A continuación, un ejemplo de cómo ver la información recopilada.

Materiales y Área del Local

	Materiales			Iluminación		Área (en m2)		
	Piso	Paredes	Cielo	Tipo (Natural o artificial)	Incidencia (Directa o Indirecta)	Depósito	Administrativa	Facilitación
Local 1								
Local 2								
Local 3								

Mobiliario y equipo

	Equipo		Estantería			
	Sí	No	Tipo	Ocupada	Libre	Total
Ventiladores						
Deshumidificadores						
Aire acondicionado						
Higrotermometro						
Mesas de trabajo						
Computadora (s)						
Escáner (s)						
Impresora (s)						
Equipo de protección (guantes, mascarillas, gabachas, otros)						

Se debe adjuntar un croquis de la distribución y fotografías del Archivo de Gestión.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Establecer si existe a nivel institucional de un plan de emergencias y un programa de conservación preventiva, dirigido a resguardar la documentación. El siguiente cuadro es un ejemplo de cómo se puede disponer la información recopilada.

Local 1			
	Sí	No	Observaciones
Control de Acceso			
Salidas de emergencia			
Detectores de Humo			
Alarmas de incendio			
Alarmas de robo			
Extintores			
Otros: _____			

5. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

El Ministerio de Educación Pública, cuenta con un Archivo Central, que es el ente rector institucional en materia archivística, por lo tanto, normalizar la producción y gestión de documentos de una institución educativa pública se debe acompañar con la colaboración del personal destacado en el Archivo Central.

A continuación, se detallan las diferentes actividades que deben ejecutar para el tratamiento archivístico tanto de los documentos en soporte papel como electrónico, en un archivo de gestión:



5.1. TAREAS LOGÍSTICAS

Se debe dotar al Archivo de Gestión de un lugar en donde se pueda concentrar los documentos que deben permanecer aún después de terminar su trámite administrativo (expedientes de estudiantes, registro de profesores, etcétera).

La Dirección de Infraestructura Educativa, deberá contemplar en los diseños de planos de construcción de instituciones educativas, el espacio adecuado para el archivo de gestión de acuerdo al diseño aportado por el Archivo Central a esa Dirección.

5.2. TAREAS ARCHIVÍSTICAS

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Identificar las series y tipos documentales⁶ que custodia el Archivo de Gestión. A continuación, se presenta un cuadro que puede resumir la información

Nº orden	Serie o tipo documental	Soporte		Cantidades en metros/ peso (MB, GB)	Fechas extremas
		Papel	Electrónico		

⁶ Algunas series o tipos documentales pueden ser: correspondencia, memorandos, actas, acuerdos, acciones de personal, arqueos de caja chica, expediente de auditoría, expedientes administrativos, expedientes de personal, expedientes de compras, informes, planos, permiso de construcción, planillas, planes anuales operativos. Además, se debe hacer énfasis en las series documentales que reflejan el quehacer sustantivo de la institución.

CLASIFICACIÓN

Verificar la implementación del cuadro de clasificación orgánico, que contemple la relación de la oficina tanto a nivel interno como externo, basado en el sistema de clasificación orgánico. Si la oficina no contará con este instrumento se recomienda solicitar la colaboración del personal del Archivo Central para elaborar e implementar este cuadro siguiendo las disposiciones emitidas por el Archivo Central del MEP, y establecidas en el Manual de Gestión Documental del MEP.



Clasificar los documentos que se encuentran en archivadores, cajas, servidores o equipo de cómputo de las diferentes dependencias administrativas, siguiendo el cuadro elaborado.

Ventajas de clasificar

- Permite identificar qué documentos se producen y se reciben en cada dependencia, con ello se logra que cualquier funcionario puede archivar adecuadamente al seguir un esquema base.
- Permite acceder a la información de manera oportuna, suficiente y exacta como elementos indispensables para la toma de decisiones y una administración eficiente y eficaz.

Nota: el cuadro de clasificación se debe implementar tanto para la clasificación de documentos en soporte papel y para aquellos en soporte electrónico.

ORDENACIÓN

Implementar los métodos de ordenación según la serie o tipo documental que se produzca

o recibe y siguiendo las instrucciones que se destacan en el Manual de Gestión Documental del MEP. Por ejemplo: la correspondencia se debe ordenar utilizando el método cronológico, los expedientes de personal se usa el método alfabético o numérico.

DESCRIPCIÓN

Implementar los controles para el recibido y entrega de documentos, así como el préstamo de documentos, siguiendo las plantillas proporcionadas en el Manual de Gestión Documental del MEP.

VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Cuando en la institución se determina la antigüedad de los documentos, así como, la falta de espacio se hace perentorio iniciar un proceso de selección y eliminación documental. Para ello, deberán solicitar la asesoría del Archivo Central para realizar la transferencia o eliminación de documentos de acuerdo con la vigencia establecida en la tabla de plazos homóloga y a los procedimientos en el Manual de Gestión Documental.

TRANSEFERENCIAS

Aplicar el procedimiento para las transferencias hacia el Archivo Central establecido en el Manual de Gestión Documental, se recomienda solicitar colaboración al personal de esta dependencia.

Elaborar las listas de remisión, utilizando el “Sistema de Registro de Transferencia”, software que es proporcionado por el Archivo Central del MEP.

6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

En cumplimiento con el artículo n°84 del Reglamento de la Ley n° 7202 se debe determinar las siguientes medidas de preservación y control para documentos en soporte papel:

- Acceso restringido a los depósitos.
- Prohibir fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y áreas de trabajo.
- Guardar los documentos en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación.

- Vigilar por una adecuada limpieza y ventilación de los documentos y de los depósitos.
- Controlar los niveles de luz artificial y evitar la entrada directa de luz solar, con la finalidad que sean niveles bajos e indirectos.
- Mantener los niveles de humedad relativa entre el 45% y 55% y de temperatura entre los 18° C y 22° C, principalmente en los depósitos.
- Utilizar materiales no flamable para las paredes, pisos y cielo raso.
- Colocar alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- Levantar del suelo las cajas que almacenan documentos.



DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

En cumplimiento con el artículo n°87 del Reglamento de la Ley n° 7202 se debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas los siguientes:

- Contar con seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.
- Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, considerando características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.
- Generar metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.

- Generar información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, se deberá documentar y ubicar donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e íntegra.
- Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos para facilitar el intercambio, la difusión y el acceso a los documentos electrónicos.
- Contar con una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura.
- Migrar los documentos electrónicos que se almacenan en: discos compactos, cintas, y otros medios externos, hacia repositorios digitales según la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:
 - Mantener una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16° C y 20° C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos para garantizar su estabilidad física y funcional.
 - Disponer de un mobiliario adecuado, libre de polvo y suciedad.
 - Evitar colocar los documentos cerca de fuentes de campos magnéticos.
 - Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes.
 - Realizar copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros medios.
 - Mantener un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente.
 - Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

Además, se deben verificar las medidas de seguridad, conservación preventiva de documentos en soporte papel y electrónico, condiciones ambientales de los locales y

mobiliario, establecidas en el Manual de Gestión Documental del MEP, las cuales están relacionadas con el cumplimiento de la normativa que se mencionó anteriormente.

7. CONCLUSIONES

En cuanto a las conclusiones, estas deben ir enfocadas a los hallazgos encontrados en el diagnóstico elaborado, para lograr identificar puntos de mejoras, no obstante, el Archivo de Gestión de una institución educativa pública debe ejecutar las actividades propuestas, para lograr una adecuada gestión de documentos.

Algunos ejemplos de conclusiones a las que se puedan llegar son:

1. La institución educativa pública no posee un archivo de gestión debidamente organizado.
2. La documentación se encuentra en los archivadores, en cartapacios, situados en la Dirección de la institución educativa pública.
3. Existen documentos que datan del año 1960, fecha en la que se creó la escuela.
4. La Dirección de la institución educativa pública custodia documentación de la Junta de Educación y el Patronato Escolar. Estos documentos son almacenados en la Dirección, una vez que los órganos en mención terminan sus actividades.
5. La secretaría de la Dirección no dispone de espacio para custodiar los archivadores, es por ello por lo que éstos y los estantes con documentos se encuentran en la oficina del director.
6. En materia archivística, se refleja que la institución educativa pública no cumple con las políticas y normativa que regulan la gestión y conservación de documentos emitidas por el Archivo Central del MEP, como por ejemplo los expedientes de alumnos egresados, registros de profesores, etcétera.
7. La institución educativa pública no ha solicitado asesoría archivística a la Dirección del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.

8. RECOMENDACIONES

Se deben dirigir a acciones que permitan cumplir con el marco normativo archivístico vigente, como lo son:

1. Implementar un Archivo de Gestión, y así normalizar la gestión de documentos de una institución educativa pública.
2. Mantener una adecuada comunicación con el personal del Archivo Central del MEP.
3. Fomentar la importancia de implementar las políticas archivísticas establecidas por el Archivo Central del MEP.

9. ANEXOS

A. FOTOGRAFÍAS

Cabe señalar que es conveniente tomar fotografías durante la asesoría con la finalidad de respaldar la información que se recolecte. De igual forma, aquellas que evidencien mejor la situación archivística de la institución, se deben incluir al final del informe en un apartado titulado anexos.

GLOSARIO TÉRMINOS

- **Acceso:** Acción consistente en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo que incluye la posibilidad de obtener copias simples o certificadas de esos documentos o expedientes.
- **Acta:** Relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.
- **Administración Pública:** constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
- **Administrar:** establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.
- **Almacenamiento:** Es el local, sección, edificio, mobiliario, dispositivo magnético, óptico o electrónico, unidades de conservación como carpetas o folders, cajas de archivo que

cuentan todas las oficinas, departamentos, direcciones y despachos donde se custodien adecuadamente todos los documentos recibidos y enviados de la oficina.

- **Ámbito:** cada una de las áreas de influencia y de relación interna y externa que mantiene cada una de las dependencias de una entidad.
- **Archivo Central:** es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).
- **Archivo Histórico:** el Archivo Histórico o Final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se regirá por la Ley No. 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente Reglamento. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).
- **Archivo Intermedio:** es la unidad del Archivo Nacional responsable de custodiar documentos con vigencia administrativa y legal, transferidos por las Instituciones de conformidad con la Ley que se reglamenta y otras Leyes vigentes y que son objeto de consulta por las Oficinas productoras y particulares. Parte de estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico o Final una vez que se les declare con valor científico cultural. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).
- **Archivo:** local, sección o edificio donde se organizan y custodian el conjunto de los documentos producto de una actividad práctica desarrollada por una institución, empresa o persona en el ejercicio de sus funciones.
- **Archivos de gestión o de oficina:** son los archivos de las oficinas o unidades técnicas y administrativas de las diferentes instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).
- **Archivos especializados:** Corresponden a los archivos que custodian documentos de una sola tipología o series documentales específicas. Ejemplos; Archivos médicos, Archivos financieros, Archivos de registro de estudiantes, Archivos de registro civil, etc.
- **Base de datos:** Conjunto de datos o información estructurada, organizada y almacenada de modo que sea accesible y manejable con múltiples finalidades, mediante un programa o software específico denominado gestos de base de datos.
- **Cantidad:** Se refiere al espacio que ocupan los documentos en soporte papel (metros lineales) o al peso para los documentos en soporte electrónico.
- **Circular:** documento cuyo mensaje es colectivo. Puede tener cualquier extensión, de

acuerdo con lo que se requiera comunicar; puede ser interna cuando es dentro de la misma institución o externa, cuando es de una entidad dirigida al público que se relaciona con ésta. En caso que la producción de este tipo documental se emita de forma frecuente debe llevarse un consecutivo aparte de la numeración de oficios.

- Clase: Conjunto de documentos o de agrupaciones documentales con caracteres comunes, que mantienen relaciones jerárquicas con otros conjuntos o clases en esquema sistematizador denominado cuadro de clasificación. Está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos: Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores...para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas. Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos. Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos.
- Clasificación documental: Identificación y estructuración sistemática de las actividades y/o documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento lógicamente estructurados. (Norma ISO 15489-1:2016).
- Clasificación funcional: aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar, se identifican los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Por fin, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad. En el desarrollo de una clasificación de este tipo hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada proceso.
- Clasificación orgánica: aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus departamentos, secciones, unidades... y su estructura jerárquica, desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.
- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionada en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará conformado por el Asesor Legal, el Superior

Administrativo y el jefe o encargado del archivo central de la entidad productora de la documentación, o porque en estos deleguen, siempre y cuando tengan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo por un año pudiendo ser reelectos. El CISED establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED: Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. Consultar ante el CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que CNSED, disponga.

- Comité Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED): estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El Director General del Archivo Nacional fungirá como director ejecutivo con voz sin voto.
- Conservación documental: es el conjunto de acciones que tiene como objetivo evitar, detener o recuperar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.
- Cuadro de clasificación: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Descripción de documentos: Consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Digitalización: Proceso de convertir información analógica o en soporte físico en información digital, que contiene una representación fiel e íntegra del documento original.
- Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o

impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).

- Documento digitalizado: es transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.
- Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, que se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. (Reconocimiento de la equivalencia funcional. artículo 3° de la Ley de Certificados y Firmas Digitales N° 8454 de 30 de agosto de 2005).
- Documento firmado digitalmente: aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital.
- Eliminación: Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación, puede ser total o parcial.
- Estructura orgánica: Modelo que establece los diferentes niveles jerárquicos que se dan dentro de una institución, tanto en el ámbito político como en el administrativo financiero y la relación de poder entre ellos.
- Expediente administrativo: Registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a un proceso administrativo. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa, que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.
- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido.
- Expediente: La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

- **Facilitar:** Consiste en poner la información o los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general. En general, los documentos son de acceso público (art. 10 Ley 7202). En este sentido no se puede negar la información salvo las excepciones señaladas por ley o por principio de confidencialidad de la vida privada como por ejemplo los expedientes de salud art. 19 Reglamento de Expedientes de Salud de la CCSS, o los expedientes judiciales o la Ley de Registro y Archivos Judiciales N° 6723.
- **Fecha:** Indicación del tiempo en que se han dado un documento.
- **Fechas extremas:** se trata de las fechas del documento más antiguo y de la del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.
- **Firma digital certificada:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- **Firma digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.
- **Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.
- **Foliado (documento electrónico):** Proceso de gestión del expediente electrónico mediante el que se incluye en su índice electrónico, la concatenación ordenada de las referencias a los documentos que lo integran y las huellas digitales de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice.
- **Folio frente:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio (parte posterior) y a la que no se le escribe número.
- **Folio:** Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.
- **Fondo documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- **Forma:** Tradición documental o condición de un documento como original o copia.
- **Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- **Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de

operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).

- Funcionario o funcionaria: persona que desempeña un empleo público.
- Gestión documental o gestión de documentos: todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.
- Humedad relativa: humedad presente en el aire expresada en términos de porcentaje (%).
- Índice electrónico: La relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la administración, órgano o entidad, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
- Membrete: Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.
- Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- Nivel de descripción: Cada uno de los niveles en los que se estructura jerárquicamente un fondo, también conocidos como agrupaciones documentales, y que son susceptibles de ser descritos, a saber: fondo, subfondo o sección de fondo, serie, subserie, unidad documental compuesta o expediente, y unidad documental simple o documento. El nivel condiciona el uso de los elementos de descripción de ISAD (G) y el grado de detalle con que se haga la descripción. Asimismo, existe un paralelismo entre el nivel y el instrumento de descripción.
- Normalización documental: Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Ordenación alfabética: Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide en ordenación onomástica, que se refiere a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias tal y como está dispuesto en alfabeto.
- Ordenación alfanumérica: Es la combinación del método alfabético con el numérico. Los diagnósticos realizados indican que los archivos de gestión emplean la unidad de orden cronológica para la correspondencia; la alfabética y la numérica para aquellos documentos que por su tipología lo requieren.

- **Ordenación cronológica:** Los documentos se ordenan de acuerdo al año, mes y día, es decir, a la fecha del documento. Es el más recomendado en los archivos de gestión donde lo que prevalece es la correspondencia interna y externa, pero es aplicable para otros tipos documentales (ascendente o descendente).
- **Ordenación documental:** Se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y localización.
- **Ordenación numérica:** Es la asignación de números en forma consecutiva que se le da a los documentos, se utiliza principalmente en documentos financiero-contables.
- **Organización:** Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad, que persiguen el cumplimiento de objetivos.
- **Original múltiple:** documento del que en origen se emiten tantos originales cuantos sean necesarios para la tramitación del asunto, teniendo todos ellos el mismo valor.
- **Original:** La primera versión completa y efectiva de un documento. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido.
- **Personal del Archivo de Gestión:** funcionarios públicos que administran el archivo de gestión de una dependencia del estado.
- **Política archivística:** Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.
- **Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.
- **Preservación:** Es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo

con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos deben de preservarse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

- Préstamo de documentos: Acción y efecto de entregar temporalmente documentos a alguien, bajo ciertas formalidades de control, para que los restituya una vez transcurrido el plazo de tiempo y el motivo que lo originó.
- Préstamo externo de documentos: el destinado a personas o instituciones ajenas a la organización para acciones de difusión cultural.
- Préstamo interno de documentos: el destinado a las unidades productoras de la propia organización, cuya finalidad es dar continuidad a la tramitación de los procedimientos que necesitan, por alguna razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo limitado.
- Principio de procedencia: Consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona o familia, respetando la estructura y clasificación propia de la entidad.
- Principio de respeto al orden original: Dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen u organismo productor. Este principio permite conservar las relaciones existentes y la relevancia probatoria que se puede deducir del contexto de los documentos.
- Procedimiento administrativo: Secuencia o concatenación de actos, actuaciones, formalidades u operaciones de trámite, necesarias para la formación, exteriorización y eventual impugnación del acto administrativo final o definitivo.
- Producción documental: Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con el fin de darle trámite administrativo. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Referencia cruzada: es un medio para dejar constancia, del lugar de destino del documento retirado del expediente y a su vez en éste se indica la procedencia para su localización.
- Registro de usuarios: instrumento de control de los usuarios de consulta en los que se anotan los datos y firma de la persona usuaria y de los documentos consultados.
- Registros de entrada y salida de documentos: instrumentos o sistemas informáticos para controlar y gestionar la entrada y salida de la documentación (correspondencia, fax, e-mail), así como la distribución de documentos.
- Reprografía: es la reproducción de un documento por cualquier medio disponible, con el

fin de asegurar su conservación a largo plazo, mantener respaldos de seguridad, proteger a los documentos en su soporte original y facilitar el acceso a la información.

- Restauración: tiene como fin recuperar la integridad física de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas, así como la restitución, en la medida de lo posible, a su estado original. En lo referente a documentos electrónicos, la restauración se realizará por medio de los mecanismos de recuperación previstos, es decir, del respaldo en dispositivos de alta disponibilidad que permitan generar una versión idéntica al original.
- Restricción de acceso o de consulta: Limitación temporal al acceso y consulta de determinados documentos o informaciones, impuesta por normas generales o específicas para proteger la seguridad del Estado, la privacidad y la averiguación de los delitos. La limitación también puede deberse a un acto de voluntad expresa, como por ejemplo la del donante o depositario de un fondo, o también cuando el estado de conservación desaconseje la manipulación de algún documento.
- Seguridad Física y Lógica: Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento. Ejemplos: Actas de Consejo de Gobierno, Actas del Concejo Municipal, Expedientes de Contratación Administrativa.
- Sistema de gestión de documentos: Marco definido por la política de gestión de documentos, donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos en una organización. Componen el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.
- Sistema de gestión de expedientes electrónicos de archivo: Sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo, que han concluido su etapa de gestión y por ende no pueden ser modificados.
- Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Solicitud de valoración parcial: es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de tipos o series documentales que han perdido su vigencia administrativa y legal. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunos tipos o series documentales.

- Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico). (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Subfondo documental: División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras de los documentos. Por ejemplo: Consejo Directivo, Dirección General, Proceso Financiero Contable, Proceso de Gestión de Recurso Humano, etc.)
- Tabla de Plazos de Conservación: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación). (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Tomo: Conjunto de documentos organizados que conforman una unidad, como resultado de una misma actividad o trámite.
- Trámite: Cada una de las diligencias, actuaciones o gestiones consideradas previamente por la organización, para el uso y resolución de un asunto administrativo o de una solicitud realizada por los usuarios ante los órganos y entidades de la administración pública.
- Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- Unidad de Conservación: contenedor utilizado para el almacenamiento de documentos (carpeta, cajas, estantería, etc.)
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Dirección de Certificados y Gestión Documental de Colombia, Glosario de términos archivísticos, s.f).
- Unidad Productora: unidad técnico-operativa (Oficina, Unidad, Departamento, Dirección, etc.) de una institución que, con base en sus atribuciones legales y técnicas, produce, gestiona y recibe documentos.

- **Usuario:** Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo. (Reglamento ejecutivo de la Ley N°7202, Decreto N°40554-C, 2017).
- **Valor científico cultural:** es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia y otras ciencias. Sirve como testimonio y reflejo del desarrollo de la realidad nacional y lo determina la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **Valoración:** Acto de juicio formulado a partir del estudio de las series documentales, su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar en adelante para la entidad que los ha producido, el que puede ofrecer para su propia historia, para la investigación general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos para establecer los criterios que rijan su destino.
- **Vigencia administrativa y legal:** Periodo en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique o informe.

