



Archivo Nacional de Costa Rica

# GLOSARIO ÚNICO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS DE LAS NORMAS TÉCNICAS NACIONALES

Departamento Servicios Archivísticos Externos  
Diciembre 2020



**ARCHIVO**  
**NACIONAL**  
COSTA RICA

## 1. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y CONCEPTOS

**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.

**ACRÓNIMO:** Codificación de un nombre a partir de las letras que lo componen.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración unilateral de decisión, conocimiento o juicio, realizada por un organismo público en virtud de una potestad administrativa, que produce efectos jurídicos concretos o generales, de alcance normativo o no, en forma directa o inmediata.

**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.

**AUTENTICIDAD:** Cualidad por la que se puede probar que un documento es lo que pretende ser, que ha sido producido o enviado por la persona que se presume y que ha sido producido o enviado en el tiempo presumido, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**CAPTURA:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

**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).

**DATO:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**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.

**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.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. El empleo del soporte electrónico, para un documento determinado no dispensa en ningún caso el cumplimiento de los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**ESCRITO:** Son escritos todas las formas de representación de palabras o ideas por medio de letras.

**ESQUEMA DE METADATOS:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**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.

**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.

**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.

**FIRMA DIGITAL CERTIFICADA:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.

**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.

**FOLIATURA:** Numeración de los folios.

**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.

**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.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones.

**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.

**FUNCIÓN HASH:** Aplicado a un documento electrónico, función que permite obtener una secuencia de valores de longitud resumen de su contenido (huella digital / binaria o hash) que identifica unívocamente el documento sobre el que se generó.

**HUELLA DIGITAL / BINARIA O HASH:** Secuencia de valores resultado de la aplicación de una función hash a un documento electrónico.

**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.

**INTEGRIDAD:** Propiedad de un documento en la que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien, que, habiendo sido alterados posteriormente, lo fueron con el consentimiento de todas las personas legitimadas.

**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.

**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.

**ORGANIZACIÓN:** Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad, que persiguen el cumplimiento de objetivos.

**PÁGINA:** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una sola cara de la hoja.

**PAGINAR:** Acción de numerar páginas. Cabe destacar que los documentos de archivo no se paginan, puesto que la paginación se aplica en las dos páginas que conforman una hoja.

**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.

**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.

**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.

**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.

**RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN:** Es la acción por medio de la que se procede a corregir los errores detectados en la foliatura de las piezas documentales.

**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.

**SOPORTE:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

**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.)

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Por ejemplo:

Serie documental	Subserie documental
Actas de Consejo de Gobierno	Actas de sesiones ordinarias del Consejo de Gobierno
	Actas de sesiones extraordinarias del Consejo de Gobierno
Actas de Concejo Municipal	Actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal
	Actas de sesiones extraordinarias del Concejo Municipal
Expedientes de Contratación Administrativa	Expedientes de licitaciones públicas
	Expedientes de licitaciones abreviadas
	Expedientes de contrataciones directas

**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.

**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).

**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.

**TOMO:** Conjunto de documentos organizados que conforman una unidad, como resultado de una misma actividad o trámite.

**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).

**USUARIO:** Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.

## 2. ABREVIATURAS

NTN-01. Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
LGAP	Ley General de la Administración Pública

NTN-002. Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la descripción archivística.

Abreviatura	Descripción
AC	Archivo Central
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
Fonabe	Fondo Nacional de Becas
ICA	Consejo Internacional de Archivos
ICT	Instituto Costarricense de Turismo
ISAAR(CPF)	Norma internacional de descripción de registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
ISAD(G)	Norma internacional de descripción multinivel
ISDF	Norma internacional de descripción de funciones
ISDIAH	Norma internacional de descripción de instituciones que custodian fondos de archivo
RF	Registro de familia
RI	Registro institucional
RP	Registro de persona

