



CAPÍTULO 8

Gestión documental
Glosario

CAPÍTULO 8: Gestión documental - Glosario

Este glosario de los principales términos y conceptos relativos a la gestión documental está organizado de la siguiente manera. Cada entrada comienza con la definición del concepto: ¿qué significa exactamente el término? En la segunda parte de la entrada, se explica brevemente la importancia del concepto en el contexto de una gestión documental eficaz.

Los términos seleccionados se han tomado de distintas fuentes, cuyas referencias se citan a continuación. Aquellas personas que deseen profundizar el vocabulario o las nociones clave de la gestión documental podrán consultar las fuentes citadas. Los recursos que solo están disponibles para la compra llevan la indicación **DE PAGO**.

ARMA, *Glossary of Records and Information Management Terms*, 2016. Información de compra en <https://www.arma.org/store/ViewProduct.aspx?id=10477245>. **DE PAGO**

International Organization for Standardization, *Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and Principles* (ISO 15489-1:2016), 2016. Información de compra en <https://www.iso.org/standard/62542.html>. **DE PAGO**

International Organization for Standardization, *Information and documentation – Records management – Part 1*: Información de compra en <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:30300:ed-2:v1:en>. **DE PAGO**

Provincia de Columbia Británica, Canadá, *Records Management Glossary*, hasta 2020. Véase <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/governments/services-for-government/policies-procedures/government-records/glossary>.

Society of American Archivists, *Dictionary of Archives Terminology*, 2020. Véase <https://dictionary.archivists.org/>

PALABRAS CLAVE

Acceso	<p>Derecho a recuperar y usar documentos o información, o acción de localizar, recuperar y usar documentos o información.</p> <p>El acceso es una piedra angular de la gestión documental. Los documentos y otras evidencias se conservan con el fin de que tanto las organizaciones como los ciudadanos y el público en general los puedan localizar y utilizar.</p>
Acceso abierto	<p>Véase divulgación proactiva.</p>
Archivo	<p>Conjunto de documentos y fuentes de prueba creados, recibidos y utilizados por un Gobierno, una organización, una persona, una familia o un grupo en el ejercicio de sus funciones o actividades, o en su vida cotidiana, que se conserva debido a su valor perenne como testimonio o evidencia, o como fuente de información sobre acciones, operaciones o decisiones. El término “archivo” también puede designar la institución responsable de la adquisición y conservación de documentos de archivo y de su puesta a disposición para que puedan ser utilizados. Una tercera acepción de este término es la referida al lugar donde se conserva un fondo archivístico.</p> <p>Todas las entidades gubernamentales y en general todas las organizaciones crean archivos. A menudo, estas fuentes de prueba esenciales se pueden identificar desde su creación e incluso a veces antes. Títulos de propiedad de bienes inmuebles o de tierras, documentos que establecen derechos y obligaciones de personas u organizaciones, acuerdos significativos con valor jurídico son algunos ejemplos de pruebas o evidencias que es probable que se necesiten conservar por tiempo indefinido. Instaurar procedimientos eficaces para proteger todos los documentos desde su creación es la mejor manera de hacer que los archivos sigan siendo fuentes de prueba auténticas, fiables y accesibles para ser utilizadas durante décadas o incluso siglos.</p>
Auditoría	<p>Examen formal de las actividades de una organización (o, en el caso de una auditoría financiera, examen del presupuesto y de los estados de cuenta de una organización) llevado a cabo en regla general por una entidad independiente para proporcionar un análisis objetivo.</p> <p>Una auditoría constituye un instrumento muy valioso para ayudar a que una organización cumpla con sus objetivos en materia de gestión documental (o en cualquier otra área de actividad). Efectivamente, puede revelar puntos fuertes y puntos débiles en el desempeño de la organización y ayuda a identificar eventuales riesgos que puede ser útil prever o mitigar, por ejemplo, un sistema de almacenamiento electrónico inadecuado en una determinada situación o una participación limitada del personal de la organización en las tareas cotidianas de gestión de los documentos.</p>
Autenticidad	<p>Cualidad de los documentos y de las demás fuentes de prueba que permite afirmar que son fidedignos y que no se han modificado o alterado. La autenticidad de los documentos y archivos se suele inferir de un análisis del</p>

material y de las acciones asociadas a su creación, gestión y uso, lo cual incluye una evaluación de sus características físicas, su contenido, su contexto y su estructura.

Un documento es auténtico cuando es lo que afirma ser. Demostrar la **autenticidad** de un documento significa que cualquier usuario de dicho documento puede verificar que ha sido creado por la persona o la entidad que dice haberlo creado. Un documento auténtico no significa necesariamente que es exacto o fiable. Algunos documentos auténticos contienen información falsa o inexacta. Sin embargo, es indispensable saber si el documento es digno de fe, si ha sido creado y gestionado por la persona o la entidad que afirma haberlo hecho, y para ello es necesario demostrar su autenticidad, independientemente de la información que contenga.

Calendario de conservación Instrumento que establece y define los periodos de tiempo correspondientes a las operaciones de gestión documental necesarias en las distintas etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su destino final (la disposición si es un documento obsoleto, que ya no se necesita, o su traslado a un fondo de archivo para su custodia, si posee un valor perenne para la organización o la sociedad), pasando por su uso en la fase activa y su almacenamiento cuando el documento ha pasado a ser semiactivo (aunque puede necesitarse ocasionalmente).

El **calendario de conservación** es un componente central de una gestión documental efectiva porque formaliza las decisiones relativas a los plazos de conservación (también llamados en algunas organizaciones “periodos o tiempos de retención”) en un instrumento estratégico (en ocasiones llamado “tabla de retención”) que garantiza que la organización gestione sus documentos de manera eficaz, eficiente y responsable a lo largo de todo el ciclo de vida de estos.

Ciclo de vida Concepto según el cual un documento u otra fuente de prueba sigue una evolución desde su “nacimiento” hasta su “muerte” (o su “segunda vida” cuando se lo transfiere a un fondo de archivo para su custodia).

En el **ciclo de vida** de los documentos, dentro de una organización estos se crean y se utilizan (el documento está en su estadio “activo” o “corriente”), se conservan como fuente de referencia en caso necesario (estadio “semiactivo” o “semicorriente”) y se dispone de ellos (se decide su destino final, estadio “inactivo” o “no corriente”). La disposición de un documento o de cualquier otra fuente de prueba incluye su destrucción, si se han vuelto obsoletos, su conservación en un archivo o su transferencia a una institución archivística de custodia, si poseen un valor perenne para la organización o la sociedad. Véase también **continuum** (o continuidad de los documentos).

Clasificación Proceso por el cual se crea un sistema de identificación y organización de los documentos y demás evidencias de manera que se puedan almacenar y recuperar con facilidad. Los sistemas de clasificación suelen basarse en un

análisis de la función desempeñada dentro de una empresa o del tema cubierto, y no tanto en la forma o el medio de los documentos o en algún otro criterio menos importante. Véase también **conservación a largo plazo**.

El desarrollo y el uso de un sistema coherente de **clasificación** lleva a la organización a agrupar documentos semejantes, según su finalidad, para poder encontrarlos y utilizarlos fácilmente con posterioridad.

Conservación a largo plazo Acción que consiste en determinar si es necesario preservar un documento o evidencia, cuándo y durante cuánto tiempo, de manera que esté disponible para su uso por parte de la organización, antes de su disposición final cuando se lo considere obsoleto, al no ser ya necesario para la organización, o antes de su transferencia a un fondo de archivo para su custodia, cuando en cambio se considere que tiene un valor perenne para la organización o para la sociedad.

La **conservación a largo plazo** es un componente central de una gestión documental efectiva porque una organización necesita saber qué documentos conservar y durante cuánto tiempo, cuáles se pueden destruir si son obsoletos y cuáles se deben proteger en un fondo de archivo. De esta forma, la organización estará en condiciones de gestionar sus documentos y demás evidencias de manera efectiva, eficiente y responsable.

Conservación digital Proceso de gestión de documentos electrónicos (archivos y otros objetos en formato digitales) de cara a facilitar el acceso a dichos documentos y su uso futuro por parte de todo aquel que lo necesite.

La **conservación digital** será mucho más eficaz si la organización planifica la gestión de los objetos digitales (por ejemplo, bases de datos, documentos o archivos electrónicos) desde el comienzo de su ciclo de vida. De esta manera, se pueden poner en práctica los procedimientos previstos antes de que dichos objetos se deterioren o cambien con el tiempo y cuando la tecnología utilizada para su creación todavía no sea obsoleta. De lo contrario, la migración, la conversión o el traslado del objeto a otro medio, formato o entorno de almacenamiento será mucho más difícil.

Conservación preventiva Conjunto de actividades destinadas a prolongar la vida de una fuente de prueba, sea esta un documento, una base de datos o cualquier otro activo de información. Almacenar de forma segura los documentos, mantenerlos en condiciones ambientales propicias para su almacenamiento o efectuar copias de seguridad de documentos electrónicos y guardarlos en un lugar seguro son algunos ejemplos de actividades de conservación preventiva.

Es importante organizar la **conservación preventiva** de los documentos (en papel, analógicos y electrónicos), entre otras fuentes de prueba, para asegurarse de que permanezcan accesibles durante todo el tiempo necesario sin alterar en absoluto su autenticidad y fiabilidad. La conservación preventiva se distingue de la conservación-restauración, que consiste en intervenir en los documentos para repararlos, mitigando su degradación, o para restablecer su

estado original o su condición física anterior. Véase también **conservación digital**.

Continuum

También llamado **continuidad de los documentos**, principio según el cual la gestión documental se lleva a cabo en referencia a un proceso coherente y sistemático en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde el diseño y el desarrollo de sistemas de creación y almacenamiento de los documentos hasta la creación y la conservación de estos, y desde su tenencia y uso en las actividades profesionales hasta su archivado definitivo. Véase también **ciclo de vida**.

Los Gobiernos y las organizaciones que gestionan sus documentos según el principio del **continuum** o de la **continuidad de los documentos** se aseguran de proteger cualquier elemento probatorio que la entidad pueda necesitar en el presente o en el futuro desde el momento mismo de su creación, y de mantenerlo accesible y utilizable siempre que sea necesario, aunque sea un año o un siglo después.

Dato

Unidad básica de contenido, como una letra, un número o un símbolo, que, sumada a otras unidades básicas similares, representa o designa ideas, objetos, acontecimientos, conceptos o cosas.

Un **dato** puede tener valor probatorio. El contenido de una base de datos médicos o la lista de empleados de una empresa, con su nombre, fecha de nacimiento, dirección, estado civil, estado de salud, etc., constituye la evidencia de determinados hechos inherentes a la persona de la que se trate. Si se debiera utilizar esos datos como prueba en algún momento, será necesario que hayan sido identificados y protegidos.

Datos personales

Datos o evidencias que permiten identificar directa o indirectamente a un individuo o persona física, entendida en oposición a un organismo gubernamental, una empresa o cualquier otra organización.

Los **datos personales**, también llamados “información personal” o “datos de carácter personal”, pueden ser el nombre de una persona, su número de seguridad social o cualquier otro número de identificación personal, su dirección o número de teléfono, su lugar y fecha de nacimiento, los nombres de sus padres, así como datos biométricos, financieros, educativos, médicos o laborales. Una buena gestión de los datos personales es vital para proteger la privacidad de cada persona, sobre todo porque las tecnologías de la información facilitan la recogida indebida y la venta de este tipo de datos o el uso ilegal de información, violando los derechos humanos y jurídicos de los seres humanos.

Depositario de los documentos de referencia Persona (y su adjunta o asistente debidamente designada) responsable de la gestión de un conjunto de documentos que es incumbencia de la unidad en la que se desempeña dentro de una organización.

El **depositario de los documentos de referencia** es el encargado de gestionar los documentos maestros, de manera que las demás unidades de la

organización no se vean obligadas a conservar duplicados o documentos obsoletos. Esto contribuye a aumentar la eficiencia y la responsabilidad dentro de la organización. Véase también **principal unidad responsable**.

Destrucción

Proceso por el cual se elimina o se suprime un documento. Idealmente, la destrucción de un documento se debe efectuar según métodos que impidan su reconstrucción como la trituración, la reducción a pasta de papel o la incineración.

La **destrucción** constituye una faceta indispensable de toda gestión documental eficaz. Todos los documentos no merecen conservarse de manera permanente. Si una organización elimina los documentos que ya no necesita según estrategias y directrices claras, el sistema de gestión documental en su conjunto será mucho más eficaz y eficiente. Si bien las organizaciones deben tener en cuenta consideraciones medioambientales a la hora de determinar las mejores prácticas de destrucción de documentos, el requisito primordial será que la destrucción sea total e irreversible.

Disposición

Conjunto de procesos asociados con la aplicación de decisiones de conservación permanente, destrucción o transferencia de documentos. Estos procesos hacen referencia a la “eliminación” del documento o más ampliamente a su “tratamiento o destino final”.

La **disposición** depende del calendario de conservación definido y la decisión debe estar documentada según los procedimientos internos acordados previamente. Por lo general, el tratamiento final de un documento consiste en su destrucción, cuando se lo considera obsoleto, o en su transferencia a una entidad autorizada encargada de su custodia, por ejemplo, una institución archivística, si se considera que el documento tiene un valor perenne por el cual es preciso conservarlo a largo plazo y ponerlo a disposición del público.

Divulgación proactiva

Acción consistente en difundir información o evidencias antes de que el público solicite su difusión.

El concepto de **divulgación proactiva**, basado en el de “acceso abierto”, transforma la difusión o la divulgación de la información o de las evidencias en una práctica corriente, a diferencia de cuando solo se produce en respuesta a una solicitud pública. La divulgación proactiva no es solo un vector de apertura y transparencia. Al establecer procesos corrientes de divulgación de la información, la organización logra ahorrar tiempo y dinero.

Documento

Información capturada en un medio o soporte fijo, que se ha creado o conservado para apoyar las actividades de un Gobierno, una organización o una persona, recordar acontecimientos y otra información, y aportar la prueba de que se han tomado determinadas decisiones o llevado a cabo ciertas acciones.

Los **documentos** se crean, se reciben y se conservan como evidencia de acciones, operaciones o decisiones. Su entidad productora será, por lo tanto, un Gobierno, una organización, una persona o un grupo. Los documentos no

son solamente fuentes de prueba, sino que constituyen verdaderos activos de la persona o la organización productora. Esta última puede necesitar acceder a las pruebas que contiene el documento y utilizarlas como apoyo para sus actividades cotidianas o para confirmar o defender derechos u obligaciones legales.

Documento activo

Documento o evidencia de uso constante, que requiere que se conserve y almacene en un lugar al que se pueda acceder fácilmente, ya sea un archivo físico en un despacho o en un local cerca de este, o en un sistema electrónico que ofrezca un acceso fácil y frecuente por medio de dispositivos digitales. También llamado “documento corriente”.

La gestión eficaz de los documentos, desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, ayuda a una organización a utilizar el espacio y los recursos de manera más eficiente, al saber qué documentos **activos** (o corrientes) se habrá de localizar muy rápidamente, qué documentos **semiactivos** (o semicorrientes) se podrán almacenar a menor coste o un poco más lejos del lugar donde se utilizan, y de qué documentos **inactivos** (o no corrientes) es posible disponer, es decir, cuáles se puede eliminar o destruir, por ser obsoletos, y cuáles trasladar a un fondo de archivo de custodia, por tener un valor perenne.

Documento analógico

Documento creado mediante la grabación de una señal continua sobre un medio (o soporte) o dentro de él. El término “analógico” se refiere al hecho de que la copia es supuestamente “análoga” o comparable a la imagen o al sonido original. Los documentos analógicos difieren de los documentos electrónicos por el hecho de que las señales digitales que constituyen los documentos electrónicos se presentan como números discretos, mientras que las señales analógicas están asociadas físicamente al medio, por ejemplo, las pistas (la señal) de un disco de vinilo (el medio).

La gestión de los **documentos analógicos** es necesariamente distinta de la de los documentos en papel y la de los documentos electrónicos. El contenido analógico se almacena en un medio físico, a menudo magnético (una cinta de vídeo o de audio, por ejemplo), que sirve de soporte para una serie de señales a las que solo se puede acceder por medio de un dispositivo apropiado. La conservación de documentos analógicos requiere recurrir a procesos que protejan tanto el medio o soporte (la cinta de vídeo o de audio) como el contenido (las imágenes o los sonidos) contra cualquier daño o degradación. En ocasiones, la conservación de documentos analógicos implica trasladar el contenido de un medio a otro, por ejemplo, pasando una grabación de audio a un formato electrónico.

Documento digital

Véase **documento electrónico**.

Documento electrónico

Documento que se puede almacenar, transmitir o procesar por ordenador. Los documentos electrónicos se conservan en un formato codificado y solo se puede acceder a ellos por medio de un sistema informático que convierte los

códigos o números en textos, imágenes o sonidos que el ojo o el oído humano pueden interpretar.

Los **documentos electrónicos** se diferencian de los documentos en papel o analógicos porque el medio o soporte utilizado para contener la información es digital (bits y bytes utilizados en la codificación informática para almacenar la información en un disco duro o en cualquier otro dispositivo digital). La conservación de los documentos electrónicos supone establecer procesos que preserven el contenido (los bits y bytes que el ordenador descodifica para que la información sea accesible o se pueda leer) contra cualquier ataque o degradación. Esos procesos pueden incluir la migración del contenido de un formato a otro, por ejemplo, transformar un archivo digital producido con un programa de tratamiento de textos antiguo para ser utilizado por un programa más actual. Los documentos electrónicos también se conocen como “documentos digitales”.

Documento en papel

Documento o evidencia como un informe, una nota de servicio, un presupuesto o cualquier otra clase de documentación creada utilizando productos en papel.

Los **documentos en papel** difieren de los documentos analógicos y los documentos electrónicos porque el medio utilizado para contener la información es físico (hoja de papel, pergamino, vitela o cualquier otro material tangible). La conservación de documentos en papel requiere recurrir a procesos que protejan tanto el medio o soporte (el papel) como el contenido (las palabras o las imágenes) contra cualquier daño o degradación.

Documento inactivo

Documento o evidencia que los agentes de una organización ya no necesitan utilizar con frecuencia y que, por ser obsoleto, se puede eliminar o que, por tratarse de un documento o evidencia que tiene un valor perenne para la organización o la sociedad, se puede transferir a un fondo de archivo para su custodia o tratamiento final. También llamado “documento no corriente”.

La gestión eficaz de los documentos, desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, ayuda a una organización a utilizar el espacio y los recursos de manera más eficiente, al saber qué documentos **activos** (o corrientes) se habrá de localizar muy rápidamente, qué documentos **semiactivos** (o semicorrientes) se podrán almacenar a menor coste o un poco más lejos del lugar donde se utilizan, y de qué documentos **inactivos** (o no corrientes) es posible disponer, es decir, cuáles se puede eliminar o destruir, por ser obsoletos, y cuáles trasladar a un fondo de archivo de custodia, por tener un valor perenne.

Documento semiactivo

Documento o evidencia que, si bien posee un valor legal, operativo o como elemento probatorio para la organización que lo ha creado, ya no necesita ser utilizado con frecuencia. Idealmente, los documentos semiactivos se deberán conservar cerca de los agentes que los utilicen, ya sea en un local de almacenamiento al que se pueda acceder fácilmente o en un sistema de almacenamiento electrónico que ofrezca un acceso “casi en línea”. Los

sistemas electrónicos de almacenamiento “casi en línea” son dispositivos de almacenamiento que, si bien no proporcionan un acceso inmediato a los documentos electrónicos, hacen que estos se puedan seguir consultando con frecuencia. Este tipo de soluciones suele ser más económico que los sistemas en línea que sí posibilitan un acceso permanente y a la demanda a los documentos.

La gestión eficaz de los documentos, desde su creación hasta el final de su ciclo de vida, ayuda a una organización a utilizar el espacio y los recursos de manera más eficiente, al saber qué documentos **activos** (o corrientes) se habrá de localizar muy rápidamente, qué documentos **semiactivos** (o semicorrientes) se podrán almacenar a menor coste o un poco más lejos del lugar donde se utilizan, y de qué documentos **inactivos** (o no corrientes) es posible disponer, es decir, cuáles se puede eliminar o destruir, por ser obsoletos, y cuáles trasladar a un fondo de archivo de custodia, por tener un valor perenne.

Documento vital

Documento o evidencia creado, recibido y utilizado por un Gobierno o una organización que contiene información esencial para retomar las actividades de la organización durante una situación de emergencia o una catástrofe, o inmediatamente después; para restablecer, confirmar y mantener los derechos y las responsabilidades legales, financieras y operativas de la organización; para restablecer, confirmar y mantener los derechos y las responsabilidades de las personas, las empresas, los Gobiernos o cualquier otra entidad en relación con dicha organización.

Identificar los **documentos vitales** (o “documentos esenciales”) facilita la asignación de recursos por parte de la organización porque permite determinar un conjunto acotado de fuentes de prueba críticas que deben protegerse en caso de emergencia.

En inglés, el término “vital records” se refiere además a los documentos relativos al estado civil de las personas y a los acontecimientos significativos de su vida, por ejemplo, certificados de nacimiento, actas de matrimonio o certificados de defunción.

Eficacia

Capacidad de una organización o de una persona de producir el resultado o la acción esperada.

La gestión documental facilita la creación y el tratamiento coherente de los documentos y demás evidencias sobre la base de estrategias claras. De esta manera, la entidad productora del documento puede alcanzar sus objetivos de **eficacia**.

Eficiencia

Capacidad de una organización o de una persona de hacer el mejor uso de sus recursos, en particular, de sus recursos financieros y humanos, del tiempo y del espacio.

La gestión documental facilita la creación y el tratamiento coherente de los documentos y demás evidencias sobre la base de estrategias claras. De esta

	<p>manera, la entidad productora del documento puede alcanzar sus objetivos de eficiencia.</p>
Eliminación	Véase disposición .
Evidencia	<p>Dato, documento y cualquier otra forma de información registrada susceptible de constituir una representación objetiva de acciones, operaciones, decisiones, opiniones o ideas, y de ser utilizada como fuente de prueba fidedigna.</p> <p>Es necesario proteger las evidencias para que mantengan su autenticidad y fiabilidad, en particular en la eventualidad de que se necesiten como prueba en algún juicio o en otras situaciones en las cuales se puedan emplear para establecer o confirmar hechos alegados o en litigio. Las evidencias pueden presentarse en forma de documentos en papel o analógicos, electrónicos (ya sean archivos, bases de datos o documentos en cualquier otro medio o soporte) o de cualquier otra naturaleza, desde grabados en piedra hasta grabaciones de vídeo, que hayan sido creados, recibidos y utilizados por cualquier Gobierno, organización o persona para capturar información que se pueda requerir como fuente de prueba en una situación presente o futura.</p>
Funciones	<p>Conjunto de actividades, operaciones o procedimientos ejecutados por un Gobierno, una organización, una persona o cualquier otra entidad a fin de alcanzar un determinado propósito, mandato o misión.</p> <p>En la mayoría de las organizaciones, las funciones constituyen las principales responsabilidades asumidas por los distintos servicios, unidades, departamentos, divisiones, áreas de actividad o agencias para cumplir con los objetivos estratégicos de la organización.</p>
Gestión documental	<p>Proceso según el cual se crean, almacenan, utilizan y conservan documentos y otras fuentes de prueba, y se dispone de ellos, de manera que se puedan considerar elementos probatorios auténticos y fiables cuando se los necesite.</p> <p>La gestión documental, también llamada “gestión de documentos”, contribuye a la creación y conservación coherente y precisa de documentos, datos y otras fuentes de prueba, y preserva su carácter auténtico y fidedigno. Un objetivo fundamental de la gestión documental reside en la mejora de la eficiencia y del desempeño económico, y la producción de documentos y otros elementos probatorios que sean auténticos y fiables. La gestión documental supone establecer e implantar procesos que garanticen la continuidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde la creación o la recepción hasta su disposición, pasando por su aprovechamiento y uso.</p> <p>Si bien hay quienes tienen una concepción restringida de la gestión documental y consideran que es responsabilidad de un profesional de la gestión documental, en realidad todos los integrantes de una organización aportan su contribución a una gestión eficaz de los documentos. Su colaboración es indispensable para una creación, gestión y conservación eficaces de los documentos y otras evidencias. En esta <i>Hoja de ruta</i>, el término</p>

	<p>“gestión documental” se entiende en referencia a todos los aspectos de la creación, el manejo y el mantenimiento de los documentos.</p>
Información	<p>Conjunto de datos, ideas, pensamientos o recuerdos capturados, transmitidos o representados en un medio o soporte tangible.</p> <p>La información se puede utilizar como evidencia cuando ha sido registrada de una manera que permite comprobar y preservar su autenticidad. Es importante identificar las fuentes de información que se pueden utilizar como evidencia para protegerlas si llegasen a necesitarse como prueba.</p>
Inventario	<p>Lista descriptiva del conjunto de series o categorías de documentos, acompañadas de su función o finalidad, y de una indicación sobre la localización física o electrónica de las mismas.</p> <p>La realización de un inventario es la primera etapa fundamental en el proceso de clasificación de los documentos y en la determinación de su calendario de conservación. En esta etapa se recoge información sobre todas las clases de documentos que existen en todas las divisiones de una organización, en especial el formato de cada documento, su finalidad, el servicio o la agencia responsable del documento, el periodo de conservación, el volumen o la cantidad, su ubicación y los requisitos en materia de seguridad, privacidad o confidencialidad. Un inventario no registra información sobre los documentos y las demás evidencias “uno por uno”, sino sobre las series o las categorías de documentos (por ejemplo, todas las memorias anuales de una división son una serie y todas las candidaturas para un empleo son otra serie). Esto hará que se puedan desarrollar sistemas que traten cada serie de manera coherente. Una vez realizado un primer inventario y una vez desarrollados los sistemas de gestión de documentos oportunos, la organización debería prever la revisión y actualización periódica del inventario para adaptar, si es preciso, los sistemas y procesos utilizados.</p>
Metadatos	<p>Conjunto de datos que describen otros datos, proporcionando información contextual sobre los mismos, como fechas, nombres o títulos, que ayudan a definir y a situar documentos y otras fuentes de prueba.</p> <p>El uso coherente y preciso de metadatos o de información descriptiva o contextual sobre los documentos, ya sean en papel o analógicos, o electrónicos, permite que las organizaciones accedan a ellos con más facilidad y los aprovechen mejor.</p>
Migración	<p>Proceso por el cual se transfiere un documento o evidencia de una tecnología (un antiguo programa informático, por ejemplo) a otra (una nueva versión de ese programa).</p> <p>El proceso de migración es una forma de asegurarse de que los documentos y las evidencias electrónicas permanezcan accesibles y se puedan seguir utilizando cuando los sistemas informáticos o los dispositivos de almacenamiento empleados para crearlos o guardarlos corran el riesgo de pasar a ser obsoletos. Una migración da los mejores resultados cuando el</p>

contenido y el formato del documento o de la evidencia no cambian durante el proceso de transferencia de una herramienta o plataforma informática a otra. La autenticidad y la integridad de la fuente de prueba deben permanecer intactas.

Otro proceso que garantiza que los documentos electrónicos sigan siendo seguros y accesibles es la “emulación”, que designa la creación de un nuevo programa informático que imite o copie el antiguo. Así las organizaciones pueden seguir accediendo a los documentos y utilizándolos. La migración se considera, no obstante, un enfoque más robusto y duradero que la emulación para la gestión de documentos electrónicos.

Plan de emergencia

Conjunto de estrategias y procedimientos elaborados y probados por una organización para utilizarlos en situaciones de urgencia o en caso de desastres para impedir o mitigar daños sufridos por la organización, su personal, sus recursos y, en el contexto archivístico, sus fondos documentales.

Un **plan de emergencia** posibilita la identificación de las prioridades de la organización en lo que se refiere a la protección de sus evidencias y la puesta en marcha de procedimientos destinados a proteger los documentos correspondientes y preservar su integridad, o a rescatarlos en situaciones de crisis.

Principal unidad responsable En una organización, unidad encargada de crear, gestionar y proteger un determinado conjunto de documentos o evidencias.

Al identificar la principal unidad responsable en la gestión documental, la organización crea las condiciones para asignar a una unidad las competencias y las tareas vinculadas con la protección de un conjunto de documentos específico. A partir de ahí, puede formar a los miembros del equipo para llevar a cabo las tareas relevantes y comunicar a las demás unidades que no necesitan conservar copias de esos documentos o evidencias. De esta forma, se reduce el número de documentos, se evita que haya duplicados o solapamientos, y se logra una mayor eficacia y responsabilidad. Véase también **depositario de los documentos de referencia**.

Privacidad

Ámbito de la vida de una persona o de un grupo que se tiene la capacidad de proteger o al que se puede impedir el acceso.

La protección de la **privacidad** es un aspecto importante de una gestión pública efectiva. Por consiguiente, será fundamental proteger los documentos y otras evidencias que contengan información personal para asegurarse de que las operaciones de las entidades del sector público también sean efectivas y responsables.

Privacidad de datos Véase **privacidad y datos personales**.

Profesional de la gestión documental En una organización o un órgano de Gobierno, persona encargada de definir, dirigir y coordinar la gestión documental en todos los servicios de dicha organización o dicho órgano.

La función del **profesional de la gestión documental** consiste en permitir que la organización a la que pertenece alcance sus objetivos operativos o comerciales y cumpla con sus obligaciones mediante la creación, el manejo, el uso y la preservación de fuentes de prueba auténticas y fiables. En el ejercicio de su función, a menudo los **profesionales de la gestión documental** cuentan con la colaboración de otros miembros del personal de la organización, muchos de los cuales, no habiendo recibido una formación oficial sobre la gestión de documentos, se han formado y han recibido el respaldo necesario para desempeñar las tareas de gestión corrientes dentro de su servicio o división.

Una gestión documental exitosa es el fruto de un trabajo de equipo, estructurado sobre la base de políticas y procedimientos sólidos, que se beneficie del apoyo y de la experiencia de los profesionales de la gestión documental y de otros colaboradores en distintos niveles de la organización.

Reglas de disposición

Instrumento formal que identifica un conjunto de documentos y otras evidencias creados y gestionados por la organización en el cual se especifica durante cuánto tiempo se deben conservar para cumplir con los requisitos legales, normativos o estratégicos, y cuándo y cómo se debe proceder a su disposición al llegar al final de los dos primeros estadios de su ciclo de vida, es decir, como documentos activos y semiactivos.

Una gestión documental eficaz a lo largo de todo el ciclo de vida de las evidencias supone formalizar y documentar las decisiones según las cuales las mismas van avanzando en el sistema y las condiciones de su disposición, es decir, las decisiones de destrucción cuando son obsoletas o de transferencia a una entidad autorizada como una institución archivística, cuando se las quiere conservar de manera permanente para que estén a disposición del público. Las **reglas de disposición** siempre deberían estar aprobadas por agentes designados para ello antes de implementar cualquier acción con respecto a los documentos y demás evidencias de los que se trate.

Responsabilidad

Capacidad de una organización o de una persona para reconocer y rendir cuentas de sus acciones, operaciones y decisiones, incluidas la elaboración y la ejecución de políticas.

La gestión documental garantiza que los documentos y demás evidencias se creen y se traten de forma que se preserve su autenticidad, fiabilidad y utilidad, gracias a lo cual la entidad productora de los documentos podrá alcanzar su objetivo de **responsabilidad**.

Seguridad

Capacidad de una organización o una persona de protegerse frente a fuerzas hostiles de naturaleza humana, medioambiental, tecnológica o psicológica, entre otras.

Los Gobiernos y las organizaciones tienen la responsabilidad de gestionar los documentos y las demás evidencias para garantizar su seguridad como activos y evitar cualquier daño o degradación, protegiendo de esta forma los derechos

de las personas y de los grupos involucrados en las operaciones de la organización. Véase también **seguridad de la información**.

Seguridad de la información Capacidad de una organización o una persona de proteger fuentes de información en papel o analógicas, y fuentes electrónicas, así como todo tipo de evidencia, frente a usos o accesos no autorizados como el uso abusivo, la divulgación inapropiada, la destrucción, la modificación o el robo.

Los Gobiernos y las organizaciones tienen la responsabilidad de tomar medidas que garanticen la **seguridad de la información**, a fin de preservar los documentos, las evidencias y cualquier otro recurso informativo de posibles daños o perjuicios, preservando por consiguiente los derechos individuales y colectivos documentados en dichas fuentes de prueba o relativos a ellas.

Transferencia Movimiento físico y administrativo de un documento u otra evidencia por el que traslada su custodia y control fuera de la organización en la que se ha creado, a menudo a una institución archivística establecida oficialmente, cuya dirección puede depender de la misma organización o de una entidad distinta.

La **transferencia** tiene como objetivo desplazar los documentos y otras evidencias de la organización que ya no son necesarios para las actividades que la entidad productora desempeña a diario, aunque siguen teniendo valor, ya sea para la organización o para la sociedad en general, razón por la cual deben protegerse y mantenerse en un lugar seguro y accesible para futuros usos, internos o externos, o como referencia.

Transparencia Capacidad de una organización o de una persona de actuar de manera abierta y de informar al público acerca de sus acciones, operaciones y decisiones.

La gestión documental facilita la creación y el tratamiento de los documentos y de las demás evidencias de manera abierta y respetuosa de las necesidades del público. De esta manera, la entidad productora puede alcanzar sus objetivos de **transparencia**.

Valor archivístico Calidad perenne atribuida a un documento por la importancia como prueba o testimonio de la información que contiene. Cualquier decisión acerca de la conservación de un documento o fuente de prueba en un fondo de archivo de custodia dependerá del valor archivístico de dicho documento.

Los documentos que testimonian las obligaciones legales de una organización o la pertenencia de unas tierras o de un bien inmueble a un Estado pueden tener un **valor archivístico** debido a que determinan ciertos derechos y obligaciones de los cuales es preciso tener constancia indefinidamente. Por lo tanto, esos documentos se conservarán sin límite de tiempo, aun cuando el público no tenga acceso a ellos con frecuencia.