

# Glosario de terminología archivística y definiciones tentativas

ENRIQUE RUIZ CORTÉS Y  
ROBERTO CALETTI RUIZ  
ENBA

Con motivo de la reforma administrativa, la cual se está llevando a efecto en todas las instituciones oficiales, se pensó en la necesidad de elaborar un *Glosario de términos archivísticos*, el que fue presentado ante la Comisión de Administración Pública, que está operando como Dirección de Estudios Administrativos en la Secretaría de la Presidencia.

Este Glosario es el resultado de tareas de investigación y compilación. Se elaboró pensando en la gran utilidad que reportaría al estudioso en el campo de la archivonomía, ya que constituye, por decirlo así, "el lenguaje del archivista", instrumento básico de comunicación con el cual se va a trabajar en una unidad de archivo.

Asimismo se creó con la finalidad de ir, de una manera gradual, unificando criterios en cuanto a la terminología empleada en este campo, y lograr a través del tiempo que la labor del archivista dentro de la moderna administración sea más positiva y eficiente.

*acervo*, caudal o abundancia de documentos.

*acordeón*, conjunto de carpetas con índices alfabéticos o numéricos, o registradores en los que se ordenan documentos para clasificación o archivo.



*actualizar*, estar enterado de las normas y técnicas modernas que se dicten sobre archivonomía.

Tener al día las labores de una unidad de correspondencia y archivo.

*adresógrafo*, aparato para imprimir direcciones.

*agrupar*, es la operación de clasificar y ordenar documentos escritos o cualquier otro material de acuerdo con el sistema implantado.

*alfabético numérico*, sistema de archivo. Consiste en una combinación de letras y números.

*alfabetizar*, arreglar por orden alfabético expedientes, documentos, tarjetas o cualquier otro material escrito.

*anaqueles*, muebles que sirven para conservar documentación concluida en su trámite o de muy escasa consulta.

*anónimo*, todo escrito en el que no conste el nombre del autor.

*apertura de la correspondencia*, consiste en abrir los sobres o empaques de las piezas que integran la correspondencia de entrada.

*apertura de expedientes*, iniciación del expediente de un asunto sin antecedentes. Consiste en formular su carpeta y las tarjetas de catalogación respectivas, constituyendo así su registro.

*árbol giratorio*, soporte giratorio provisto de hojas metálicas con índices visibles que se utiliza como catálogo.

*archivación*, acción de colocar ordenadamente en un expediente, previa su glosa, los documentos que lo forman.

Guarda de expedientes en los archivadores.

*archivadores*, muebles destinados para guardar expedientes. Hay de diversos tipos y materiales.

*archivalia*, vocablo adoptado por el autor de una obra literaria para definir el acervo documental de carácter histórico que conserva un archivo.

*archivar*, operación que consiste en guardar documentos en un archivo.

*archivero o archivista*, persona encargada del manejo de los archivos. Perito en archivonomía.

*archivística*, ciencia que trata de los archivos, de las colecciones manuscritas y documentos que ahí se conservan.

*archivo*, sitio donde se coleccionan y conservan documentos. Fuente de información para la toma de decisiones.

*archivo activo*, el que contiene expedientes en trámite.

*archivo alfabético*, es el que toma en consideración el nombre de la persona, empresa o materia a que los documentos se refieren, ordenándolos conforme a la secuencia natural de las letras del alfabeto o abecedario común.

*archivo por asuntos*, significa la colocación de todo lo relativo a un mismo asunto en un solo lugar, ya sea en una carpeta separada, en un mueble aparte, etc.

Consiste en clasificar los documentos por la clase o materia del asunto que traten, sin tomar en cuenta personas o lugar de origen.

*archivo de baja*, está integrado por documentos que se depuran de los archivos de concentración.

*archivo central o general*, lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

*archivo clínico*, integrado con historias clínicas de pacientes. Se forma en hospitales, sanatorios, dispensarios, puestos de socorro, etc.

*archivo de computación electrónica*, es un conjunto de registros lógicos escritos o grabados en registros físicos: tarjetas, cintas, discos u otro soporte que contenga información.

*archivo cronológico, sucesivo o recordatorio*, se forma para satisfacer necesidades derivadas del factor tiempo. Es un método de ordenación que se sigue para recordar algunos trámites que deban efectuarse en fechas determinadas.



*archivo dactilográfico*, es el que agrupa huellas dactilares.

*archivo de datos*, kardex, árboles giratorios, microfilm, material de computación electrónica, cintotecas, diapositivas, fotografías, discotecas, estampas, recortes de periódicos, etc.

*archivo decimal*, sistema de clasificación que consiste en considerar un concepto determinado como la unidad y dividirlo en diez subconceptos, conservando el ritmo de subdivisiones de diez en diez.

*archivo electrónico*, comprende los documentos, cintas magnéticas, tarjetas, etc., que constituyen material que se procesa en computadoras electrónicas.

*archivo escolar*, se forma en escuelas y contiene: planes de estudios y expedientes de profesores, alumnos y empleados, así como la documentación de su funcionamiento administrativo.

*archivo estructural*, aquel en que los documentos se agrupan por las dependencias que integran una unidad y dentro de éstas por los asuntos que les compete tramitar.

*archivo fotográfico*, el que conserva fotografías debidamente clasificadas.

*archivo geográfico*, se forma con documentos sobre geografía física, política, económica y humana.

Tiene como base de clasificación el lugar de procedencia de los documentos que se reciben; por consiguiente, en él se agrupan los asuntos por lugares. La unidad de que se parte es el continente o país, subdividiéndose éste según sus entidades políticas y poblaciones.

*archivo metódico o sistemático*, consiste en agrupar todo lo relativo a los asuntos principales y subdividir éstos en otros secundarios.

En ocasiones, ambos se ordenan alfabéticamente, equivaliendo al archivo por asuntos; y, en otras, según la importancia o relación o dependencia entre sí, al de los asuntos o siguiendo un orden racional del desarrollo de los mismos; es decir, em-

pleando cierto método o sistema, por lo cual se denomina metódico o sistemático.

*archivo numérico*, se organiza señalando con números progresivos cada uno de los expedientes, sin tener en cuenta la materia tratada en ellos. En orden numérico se guardan los expedientes en los archivadores.

*archivo onomástico*, toma su nombre este archivo del hecho de conservar exclusivamente expedientes personales.

*archivo de planos*, es el que conserva planos debidamente clasificados para consulta.

Se integra con dibujos a escala de: edificios, ciudades, caminos, maquinarias, puentes, vías férreas, presas, obras portuarias, predios, instalaciones, etc.

*archivo del Poder Ejecutivo Federal*, no es un instrumento de conservación de los diversos documentos o piezas de archivo; constituye un centro activo de información que organizado con técnicas adecuadas, permite un control funcional y un óptimo desarrollo de los múltiples asuntos que compete tramitar al Gobierno a través de sus entidades del sector centralizado como del paraestatal.

*archivología*, la que se refiere a los archivos históricos.

*archivonomía*, conjunto de conocimientos técnicos que orientan sobre el manejo de los archivos de trámite, de transferencia y concentración.

*archivonomía general*, ciencia que proyecta normas y técnicas para organizar y administrar los archivos.

Se divide en dos áreas:

Archivología y Archivonomía.

*archivos*, colecciones de documentos elaborados en el curso de la vida y del funcionamiento de una institución, de un organismo o de una persona.

*archivos activos o en trámite*, aquellos que conservan expedientes de asuntos en movimiento y cuya consulta es necesaria para la toma de decisiones.



*archivos de asuntos terminados en conservación permanente*, están formados por: expedientes personales, de obras, libros de contabilidad con sus estados y balances y de documentos y piezas de archivo que a juicio de las dependencias por su trascendencia así lo ameritan.

*archivos de asuntos terminados en conservación temporal*, son los denominados centrales o generales que conservan expedientes de asuntos terminados durante su período de transferencia.

*archivos de concentración*, son los que se integran con expedientes depurados de los archivos de transferencia y de los que habrá de seleccionarse el material que pasará a formar parte del acervo del archivo histórico y aquel que deba ser eliminado o dado de baja.

*archivos confidenciales*, son aquellos que conservan documentos que por su índole sólo determinadas personas pueden consultarlos.

*archivos convencionales*, son los que ordenan las unidades de expedientación con la combinación de varios métodos.

*archivos definitivos*, son los formados con documentos referentes a asuntos terminados ya, o sin movimiento alguno.

*archivos eclesiásticos y parroquiales*, son los que conservan documentos exclusivamente de asuntos eclesiásticos y constancias que tienen relación con el Registro Civil, como actas de bautismo, matrimonio, etc., importantes porque, en determinadas circunstancias, acreditan la personalidad jurídica de las personas registradas.

*archivos electromecánicos*, son los que se integran con tarjetas o cualquier otro material perforado.

*archivos electrónicos*, son los que se integran con cintas magnéticas, tarjetas magnéticas, cintas de papel, tarjetas perforadas, discos, carretes y tambores.

*archivos especiales*, son los que se consideran con relación a la naturaleza del material que los forma, clasificándose de acuerdo al sistema que se implante.

Son los integrados con documentos o materiales diferentes a los escritos y que proporcionan información para la toma de decisiones. Dentro de los archivos especiales pueden considerarse los: de microfilm, fotográfico, electromecánico, etc.

*archivos en formación*, son los integrados por asuntos en trámite.

*archivos forales*, están constituidos por documentos o manuscritos antiguos y que se exhiben generalmente en museos.

*archivos fotográficos*, son los que se integran con fotografías, rollos de película y transparencias.

*archivos históricos*, son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas. tanto del Sector Privado como del Sector Público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

*archivos de microfilm*, son los que se integran con rollos de fotografías en película reducida de documentos escritos o cualquier otro material que proporcione información.

*archivos notariales*, se originan y conservan en notarías y juzgados mixtos de primera instancia y que por ministerio de la ley hacen las funciones de notarios. Están constituidos por escrituras, testimonios, poderes, testamentos, etc.

*archivos oficiales*, aquellos en los que se custodia la documentación de las instituciones públicas. Los que se forman en dependencias de los gobiernos: Federal, que se subdivide en Sector Centralizado y Paraestatal, Estatales y Municipales.

*archivos privados o archivos de propiedad privada*, los formados en instituciones privadas, en las familias o individuales.

*archivos públicos o archivos de propiedad pública*, los formados en las dependencias oficiales, ya sean del Ejecutivo Federal, Sector Centralizado o Paraestatal, Estatales o Municipales.

*archivos de trámite*, son los que contienen expedientes de asuntos en trámite o movimiento y cuya consulta es necesaria para la toma de decisiones.

*archivos de transferencia o concentración*, son los que contienen expedientes de asuntos terminados o de escaso movimiento



que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación.

*armario*, mueble donde se conservan expedientes, piezas de archivo o cajas archivadoras.

*aseguramiento de documentos*, costura que de ellos se hace dentro de sus cubiertas, con hilo, cintas de colores, broches o grapas.

*asiento o noticias bibliográficas*, inscripciones que se hacen en las cubiertas de los expedientes o documentos, engomados, o cintas dymo y cédulas de catálogos, con datos acerca del asunto o materia de que tratan los documentos, así como su clasificación.

*asunto*, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento.

*asuntos administrativos*, los que se refieren a la organización, contabilidad, personal, aprovisionamiento, archivo, correspondencia, etc., es decir, todo lo relativo a la administración de una empresa o dependencia.

*asuntos generales*, en este grupo se clasifican los documentos que se refieren a asuntos de carácter general y los que están relacionados con dos o más clases de las tablas clasificadoras.

*asuntos o materias*, método que consiste en el ordenamiento alfabético por grupos de asuntos o materias principales en que se divide un archivo, de acuerdo a las necesidades de las entidades a que pertenecen.

*atado*, paquete conteniendo documentos. Colección de documentos que forman parte de un expediente.

*automatismo*, introducción del uso de máquinas y equipo electrónico para substituir o facilitar la labor manual o intelectual.

*baja de expedientes*, operación consistente en eliminar de un archivo central los expedientes de asuntos terminados por haber fenecido su plazo de conservación.

*balance*, verificación sistemática del despacho de la correspondencia mediante el sistema que se establezca, para prevenir e investigar faltantes.

*becerros*, reciben esa denominación las colecciones de documentos encuadernados y forrados con piel.

*bibliografía*, la ciencia que trata sobre los libros o colecciones de éstos, las cuales se reúnen y clasifican en bibliotecas.

*bonche*, llámase a un paquete o atado de documentos o de expedientes.

*cajas archivadoras*, se fabrican de distintas dimensiones y materiales: madera, metal, cartón, plástico, etc. Colocadas en estantes, se utilizan en donde no se cuenta con archivadores. Generalmente se emplean en los archivos centrales para guardar expedientes de asuntos terminados.

*calendario de vencimientos*, lista que previo análisis de las necesidades de las dependencias y con la conformidad de éstas se formula fijando el plazo de conservación de los expedientes que se transfieren al Archivo Central, una vez terminado su trámite.

*característica o determinante de oficina*, cifras o letras convencionales que identifican a la dependencia encargada de la tramitación de un asunto. Primer elemento de la fórmula clasificadora.

*carátula*, anverso de una carpeta.

*carpetas o folders*, son cubiertas de cartulina que se utilizan para formar expedientes. Se confeccionan con pestañas o ceja corrida o simplemente dobladas en partes iguales. Hay de distintos colores para facilitar su distinción y de un tipo que se denomina de suspensión.

*carpetón*, pastas gruesas de cartón o cualquier otro material, sujetas con cintas, broches, etc., que se utilizan para conservar expedientes o documentos.



*catalogación*, lo referente a las cédulas, tarjetas o fichas. Las distintas maneras de su agrupación y los tipos de catálogos que con ellas pueden formarse.

*catalogador*, el que ordena tarjetas en un catálogo.

*catálogo*, es la enunciación y descripción metódica (tarjetas o cualquier otro medio), en un orden determinado, de los documentos que integran un archivo.

*catálogo alfabético*, formado por nombres de instituciones, personas, títulos, materias y lugares. Se utiliza este catálogo para localizar expedientes y asuntos clasificados.

*catálogo por asuntos*, contiene tarjetas agrupadas por los asuntos de que tratan los respectivos expedientes.

*catálogo por colores*, en el que se agrupan por colores distintivos las cédulas correspondientes a los asuntos que con este sistema contiene un archivo.

*catálogo convencional*, el que contiene registros cuyos asientos están redactados mediante la combinación de métodos mixtos.

*catálogo cronológico*, es el que a través de sus cédulas indica, como dato principal, las fechas.

*catálogo diccionario*, es el que se arregla tomando como base el orden rigurosamente alfabético de diccionario para las cédulas formadas con encabezamientos y extractos de nombres de personas, instituciones, lugares, materias, etc.

*catálogo geográfico*, está formado con tarjetas cuyos encabezamientos corresponden a lugares geográficos.

*catálogo de inventario*, consiste en ordenar las tarjetas por numeración consecutiva, sin tomar en cuenta las rúbricas clasificadoras. El total de estas tarjetas será la existencia de expedientes en el archivo.

*catálogo literal*, es el que toma como base para su ordenación una serie alfabética.

*catálogo onomástico*, se integra con cédulas cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas exclusivamente.

*catálogo recordatorio*, consta de guías para los meses del año y subguías para los días del mes. Su función consiste en recordar la atención de trámites y de compromisos a plazo fijo.

*catálogo sistemático*, en el que las tarjetas se arreglan por orden progresivo de números clasificadores y dentro de cada uno de éstos también por numeración consecutiva de expedientes.

*catálogo topográfico*, indica la colocación de cada expediente en los estantes, entrepaños y cajas archivadoras. Se usa en los archivos de asuntos terminados que se denominan centrales o generales.

*catálogos convencionales*, son los que toman como base para su integración un orden mixto. Son variados en su finalidad, de acuerdo con su inscripción o registro, que puede referirse a características determinadas, tales como geográficas, cronológicas, etc.

*catálogos literales*, en los que se toma como base para su arreglo un orden literario, es decir, de letras.

*catálogos numéricos*, en los que se toma como base para su ordenación la secuencia de los números.

*catalogografía*, capítulo de la archivonomía que describe los catálogos y dicta normas para regular su organización y funcionamiento.

*cédula o ficha*, es el elemento constitutivo del catálogo y se considera como el registro de cada expediente que nos indica, a través de sus asientos, el contenido y clasificación del mismo, facilitando la localización. Se utilizan de distintos colores y sus asientos varían según el tipo de catálogo.

Existen dos clases de cédulas: Principales y Auxiliares.

*ceja o pestaña*, apéndice en distintas posiciones o corrido del que constan algunas carpetas y guías divisorias.

*centros documentales o de archivos*, edificaciones destinadas específicamente para instalar archivos.

*cintas magnéticas*, las que se procesan en computadoras electrónicas.



*cintotecas*, donde se conservan cintas grabadas o magnéticas.

*clases*, décimos en sistema de clasificación decimal bibliográfico.

*clasificar documentos*, reunirlos por su género.

*clasificación*, agrupar documentos por sus semejanzas, separándolos según sus diferencias. En el sistema decimal la clasificación debe ser por asuntos y no por los organismos o dependencias a que se refieren o que corresponda su trámite. Tratándose de la correspondencia de entrada, los documentos para distribución se clasifican por dependencias destinatarias.

*clasificadores o rúbricas*, cifras convencionales o universales que precisan el significado de un asunto. Para completar los clasificadores existen varios signos aritméticos y gramaticales llamados auxiliares.

*claves*, signos empleados para expresar sintetizadamente ciertas palabras o asuntos, ya sea para abreviar su escritura, o porque no debe trascender su significado.

*colecciones*, grupos de varias piezas reunidas bajo un título común: acuerdos, actas, circulares, impresos, fotografías, etc.

*colores*, sistema para agrupar documentos en un archivo.

Tratándose de la correspondencia, se emplean papeles de varios colores con objeto de diferenciar los diversos tipos de asuntos que se traten, o para distinguir los originales, copias, minutas, etc.

*comillas*, sirven para identificar las determinantes cronológicas.

*compendio*, breve exposición con normas operativas de una materia.

En nuestro caso sería sobre correspondencia y archivo.

*compilar*, reunir diversos documentos para formar los expedientes o legajos.

*concentración de expedientes*, remisión de expedientes de asuntos terminados al archivo central en perfecto orden, cosidos y amparados con inventario.

*control de acceso a la documentación*, la documentación que se encuentra en los archivos está bajo la custodia y responsabilidad de los mismos y por lo tanto sólo será accesible a las personas que tengan autorización expresa para la consulta, y mediante el cumplimiento de la reglamentación respectiva en cada caso.

*control de la correspondencia*, es la vigilancia que se establece sobre la correspondencia de entrada y de salida, desde su recepción hasta su entrega a las unidades administrativas, o a los medios de despacho.

*control de documentación en trámite*, es la vigilancia que se ejerce sobre los documentos desde su entrega a las unidades administrativas hasta que éstas los regresan al archivo.

*control de préstamo de documentos*, es la operación por la cual los archivos amparan y vigilan los documentos que han sido prestados.

*correspondencia*, se entiende por correspondencia todo documento, sea o no contestación a otro. Así se denomina a los oficios, cartas y escritos que intercambian las dependencias gubernamentales, instituciones privadas o personas entre sí. El objeto de este intercambio puede ser de orden oficial, comercial, privado, etc., variando, por lo consiguiente, el tipo y formulación de la correspondencia en cada caso. En las dependencias oficiales se denomina correspondencia a los oficios, memoranda, telegramas, radiogramas, etc., que se reciben y formulan. Tomando en cuenta el conducto por el que se reciba o despache, se conceptúa como: postal, telegráfica, de intercambio gubernamental y de recepción o entrega directa, o sea la que se recibe en la ventanilla o se entrega a los destinatarios por conducto de gestores o de mensajeros. Por el proceso del trámite se divide en ordinaria o urgente, teniendo este carácter los telegramas, radiogramas, amparos y notificaciones judiciales y los documentos que tengan indicación expresa en ese sentido. Para su eficiente manejo, la correspondencia se divide en dos grupos: de entrada, que es toda la que se recibe, y salida, que es toda la que se despacha.



*correspondencia postal*, es la que se recibe del Correo o se despacha por ese conducto a su destino.

*correspondencia telegráfica*, es la que se difunde por los medios institucionalizados de telecomunicaciones, teniendo este carácter los radiogramas, cablegramas, radiotelefonemas, etc.

*costura*, aseguramiento dentro de su carpeta de los documentos que integran un expediente, con hilo, cintas de colores, broches, grapas, etc.

*cronología*, ciencia que determina el orden y fechas de los asuntos históricos.

*cronológico*, sistema que se emplea cuando es necesario separar por fechas los expedientes o documentos de un archivo.

*cuadro clasificador*, así se denomina al conjunto integrado por un instructivo o manual sobre archivo y tablas clasificatorias principal y auxiliares.

*cuerpo de archivos*, se denomina así a la utilización simultánea en un archivo de varios métodos, por convenir a sus necesidades.

*décimos*, clases en Sistema de Clasificación Decimal. Son las primeras ramas originales entre las cuales se define el grupo a que pertenece un asunto.

*delegaciones de correspondencia y archivo*, unidades que sujetas en el orden técnico a la Central de Correspondencia y Archivo se encargan de la ejecución de dichos servicios en las distintas dependencias de una entidad del Sector Público.

*depuración del archivo*, revisión sistemática que con base en los plazos de vencimientos debe efectuarse para separar del archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores y que además re-

suelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos.

Los archivos centrales se depuran separando los documentos que por haber cumplido su término de transferencia deben ser eliminados.

*depuraciones finales*, es la operación que consiste en sustraer de los archivos de trámite, o de los de transferencia y concentración, los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlos a su conservación indefinida o histórica, según el caso.

*desalojar*, depurar un archivo.

*desglosar*, sacar documentos de los expedientes.

*determinantes*, son las letras o números secundarios colocados entre signos gramaticales que sirven para completar la idea enunciada por las cifras clasificatorias principales. Constituyen complemento de la clasificación. De acuerdo con su denominación tienen por objeto determinar la dependencia o persona con que se relaciona, lugar y tiempo en que se origina y la forma en que se presenta el asunto. Con estos elementos se forman las tablas auxiliares conocidas como: Cronológicas o de Tiempo, Geográficas o de lugar, de Forma, de Lengua y de Oficina o de persona.

*diagonal*, esta línea se utiliza para separar los números de los tres elementos de la fórmula clasificadora.

*diccionario catálogo*, sirve para encontrar fácilmente los expedientes por medio de los nombres de los asuntos, personas, materias o lugares. En él están arregladas las tarjetas por orden alfabético de sus encabezamientos.

*directos*, son los archivos que pueden ser manejados y consultados sin tener necesidad de índices o catálogos, siendo los de más uso: alfabéticos, por asuntos, materias, geográficos, cronológicos, etc.

*distribución*, turno a trámite de un documento.



*divisiones*, centésimo en sistema de clasificación decimal bibliográfico. Son las siguientes ramas derivadas inmediatamente de las "Clases" (Décimos).

*documentación banal*, la que puede eliminarse del archivo activo una vez concluido su trámite, por ser éste breve e intrascendente.

*documentos*, escritos o piezas de cualquier especie con que se comprueba o hace constar un hecho: gráficas, planos, proyectos, dibujos, fotografías, radiografías, discos, maquetas, material audiovisual, inscripciones o pinturas, grabados sobre las estelas o en muros de monumentos, etc.

Por el proceso de trámite, los documentos se dividen en:

- a) informativos;
- b) los que sirven de base para la toma de decisiones, etc.  
Debe considerarse importante todo documento, ya que constituye el principio de un archivo; es el primer documento una comunicación cualquiera, que da lugar a cierta tramitación cuyo desarrollo determina un expediente y la reunión de éstos un archivo.

*dos puntos*, signo que se utiliza para combinar clasificadores que expresen que un mismo documento o expediente contiene asuntos distintos que guardan relación entre sí.

*dos rayas*, signos que con los tramitadores marcan determinados documentos. Se interpretan como "Archívese".

*dossiers*, expediente en francés.

*eliminación*, consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes de asuntos terminados cuyo plazo de permanencia ya prescribió.

*encabezamientos*, nombres de personas, instituciones, lugares o materias que se escogen para determinar un asunto.

*encuadernar*, formar un expediente.

*engomados*, etiquetas engomadas que con datos descriptivos y la clasificación del asunto se adhieren en el apéndice de las carpetas o en las cubiertas de los documentos.

*entrada, correspondencia de*, esta denominación se aplica a todos los documentos que se reciben en una entidad.

*envase de la correspondencia*, operación de insertar la correspondencia de salida en sus sobres o envolturas para su despacho.

*estadística*, medida de control e información acerca del flujo de trabajo de las unidades de correspondencia y archivo.

*estante*, mueble con anaqueles o entrepaños donde se guardan expedientes, piezas de archivo o cajas archivadoras.

*estantería*, conjunto de estantes.

*expediente*, fusión ordenada de documentos que cosidos dentro de una carpeta forman la historia de un asunto determinado. Conjunto total de los documentos que se refieren al mismo asunto o negocio.

*expedientación*, es la operación que consiste en agrupar los documentos que tratan de un mismo asunto, siguiendo un orden determinado para formar, identificar y controlar un expediente al elaborar sus cubiertas y registros correspondientes.

*expurgar*, depurar un archivo en trámite separando los expedientes de asuntos terminados. Eliminar de un archivo central para su baja, los expedientes o piezas de archivo cuyo plazo de permanencia haya concluido.

*extracto*, descripción sintetizada del asunto o materia de que trata un documento.

*evaluación*, criterio para determinar las etapas del trámite de los documentos.

*fascículo*, término italiano para designar un cuaderno o expediente.



*facsimile*, reproducción, copia o imitación perfecta de una firma, escrito o dibujo.

*fichas o cédulas de catálogo*, tarjetas de distintos colores, de dimensión convencional, conteniendo datos que se usan para la formación de algunos catálogos.

*fichero o tarjetero*, mueble archivador destinado para conservar tarjetas, cédulas o fichas de catálogos.

*ficheros visibles*, kardex, fichas en forma de "T", rotativos, clasificadores.

*file*, expediente en inglés.

*finiquito*, saldo a la Cuenta Pública Federal. Autorización periódica que expide la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo Federal para la eliminación de las cuentas comprobadas y documentos contables del Ejecutivo.

*foliatura*, medida de control que constituye registro de la correspondencia de entrada y de salida, así como de los documentos que integran un expediente.

*foliador*, aparato mecánico para imprimir números. Persona que numera folios.

*folio*, documento.

*fórmula clasificadora o de referencia*, está constituida por la reunión de tres elementos básicos divididos uno de otro con líneas diagonales: característica, clasificador del asunto y número identificador o de expediente.

*función*, agrupación de procedimientos.

*fondo de archivos*, conjunto de documentos, dibujos e impresos, recibidos y formulados oficialmente para una administración o por uno de sus funcionarios.

*gaveta*, cajón de un mueble archivador.

*generalidades*, denominación de la rúbrica con que se agrupan los documentos que por su carácter vago o imprevisto no se ajus-

tan a clasificador determinado, o los que traten de varios asuntos, personas o materias comprendidas en diversas rúbricas.

*geográficas determinantes*, son expresiones de lugar. Están comprendidas entre los números 1 y 9. Se distinguen porque van escritas en tres paréntesis.

*geográfico*, sistema de archivo que consiste en el ordenamiento alfabético de los expedientes atendiendo a la división geográfica, y política, o sea por continentes, países, estados, departamentos, cantones, municipios, etc.

*glosa o archivación*, consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

*glosador*, el empleado que en un archivo tiene encomendadas, entre otras, las labores de guardar documentos en sus respectivos expedientes de acuerdo con el sistema implantado.

*guarda*, archivación de documentos dentro de sus expedientes y de éstos en los archivadores.

*guía*, pieza de diversos materiales y dimensiones provista de una pestaña saliente, que sirve para separar expedientes o tarjetas.

*guía técnica*, conjunto de normas para el desarrollo operacional de las labores de correspondencia y archivo.

*guías*, son las que sirven para indicar el grupo de expedientes o tarjetas colocadas detrás de ellas.

*guías divisorias*, son piezas de material resistente, con pestaña que sobresale. Se utilizan para establecer ordenamientos y clasificaciones dentro de una gaveta.

*guías "falta"*, son piezas de material resistente, de color distinto al de las demás, que en la pestaña llevan impresa la palabra "FALTA" y que se colocan en lugar de los expedientes que son retirados del archivo para consulta. Algunas tienen rayado especial en el que se anotan datos acerca de quien pidió el expediente y la fecha de su préstamo y devolución.



*guión*, signo que sirve para separar la característica del número de los oficios para limitar las determinantes de oficina dentro de las fórmulas clasificadoras. Señala los legajos en que se divide un expediente.

*herramientas*, manuales, instructivos con sus respectivas Tablas de Clasificación, elementos básicos para el manejo de una unidad de correspondencia y archivo. Recursos materiales para el funcionamiento de un archivo: prensa para costura, taladros, brocas, ganchos para costura, perforadoras, rotuladoras, engrapadoras, etc.

*igual*, signo que se emplea para distinguir a las determinantes de lengua.

*índice de asuntos o materias*, es un prontuario ordenado en forma alfabética o numérica. Describe los asuntos, materias y signos contenidos en las Tablas Auxiliares, facilita la aplicación de interpretación precisa de las rúbricas clasificadoras y hace más rápida y eficiente la labor del archivista.

*índices*, relación de incidentes o documentos que contiene un expediente.

Catálogos alfabéticos o numéricos que se utilizan para localizar expedientes y asuntos clasificados.

*indirecto-sistema de archivo*, aquel en el que para localizar un expediente debe consultarse previamente el catálogo alfabético debido a que la clasificación y ordenación de los expedientes no son evidentes.

*instructivo o manual*, es la obra de consulta que contiene las normas que proyectan técnicas codificadas sistemáticamente para la organización y manejo de una unidad de correspondencia y archivo.

*inventario*, relación de expedientes de asuntos terminados, controlados con serie numérica progresiva que concentran las unidades de archivo al central de cada dependencia. Denominación de un catálogo.

*jinetes*, aditamentos metálicos o de plástico que se fijan en separadores y sirven de guías por medio de cifras, letras, inscripciones o colores. Hay también jinetes con marco, semejantes a los portamarbetes.

*kardex*, sistema de registros en tarjetas a la vista. Se utiliza como catálogo.

*legajo*, es una parte de la documentación que forma un expediente que ha sido necesario dividir por lo voluminoso. Colección de documentos cosidos en forma de libro, correspondientes a un mismo expediente.

*lema*, fórmula empleada por sociedades, agrupaciones y gobiernos, para significar sus tendencias e ideales. El lema en las comunicaciones oficiales es: "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".

*libretas de registro*, medios de control. Se utilizan para registrar la correspondencia.

*libretas de reparto*, se utilizan para amparar las entregas de correspondencia.

*listado*, producto del procesamiento de documentos; ejemplo: nóminas, listas de raya, de asistencia, etc.

*local*, todo archivo requiere de un local adecuado y éste debe reunir las siguientes características: capacidad suficiente, fácil acceso y proximidad a las oficinas tramitadoras, la mejor luz, ventilación y que cuente con los medios para prevenir la humedad e incendios.

*lomera*, parte frontal de una caja archivadora en donde se escribe la característica de la dependencia y el primer número identificador de los expedientes que contiene.

*marbete*, pieza de cartulina en la que se describe el contenido de una gaveta de mueble archivador.



*más*, signo de adición que sirve para combinar clasificaciones que no tienen entre sí ninguna relación.

*material de clasificación*, lo constituyen los documentos y materias que básicamente debe considerarse para establecer las denominaciones de los asuntos que se captan en la Tabla Principal o Clasificadora.

*materiales audiovisuales*, además de las estampas y recortes, el material audiovisual incluye fotografías, gráficas, mapas, esferas, atlas, tableros, maquetas, estereogramas, objetos de museo, diapositivas, películas, discos, etc., y se agrupan dentro de los archivos especiales.

*medidas de control de trámite de la documentación*, establecimiento de un control de trámite interior dentro de cada dependencia, separado por oficinas, secciones, grupos, mesas o empleados tramitadores, que determine en cualquier momento la cantidad de documentos recibidos, turnados a trámite, despachados y pendientes.

Este control se puede establecer con fichas, volantes, etc.

*métodos directos*, son aquellos en los que la búsqueda de expedientes se hace directamente, sin que requieran medios auxiliares de localización. Los más usuales son: alfabético, geográfico, por asuntos, cronológico, etc.

*métodos indirectos*, son los que requieren, para la búsqueda de expedientes, el empleo de algún medio auxiliar (como catálogos, índices, listados, etc). Los más usuales son: decimal, topográfico, numéricos, alfanuméricos o numeralfa, etc.

*microcopia*, copia pequeña.

*microfilm*, otro de los modernos procedimientos, que también se denomina archivo del futuro.

Con esta técnica se trata de eliminar documentos y expedientes, por medio de la fotografía en película para obtener la reproducción de todo tipo de material.

*minutario*, colección de minutas que constituye un registro de la correspondencia de salida.

*movimiento*, se refiere a la actividad de los documentos que integran un archivo.

*numérico*, consiste en numerar progresivamente los expedientes de un archivo. Este sistema es uno de los más prácticos y sencillos para los archivos que no necesitan tener juntos los expedientes de la misma índole; se aplica en archivos que no sean voluminosos.

*número identificador*, indica el orden progresivo que se asigna al expediente dentro de los de su misma clasificación en el archivo. Va siempre precedido de una línea diagonal.

*onomástico*, sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas.

*ordenamiento*, arreglo de documentos.

Colocación de los expedientes uno tras otro, dentro de los muebles archivadores, en una serie o secuencia predeterminada que permita su fácil encuentro.

*ordenar documentos*, es colocarlos en una sucesión determinada.

*paginación*, numerar documentos de un expediente.

*paleografía*, ciencia que estudia las escrituras antiguas.

*paréntesis*, signo que se usa para encerrar las determinantes de forma o geográficas.

*pichonera*, conjunto de casilleros que se utiliza para la distribución de documentos.

*piezas de archivo*, este término se aplica a los planos, diplomas, publicaciones, libros de contabilidad con sus estados y balances, cartas geográficas, cuadros estadísticos, leyes, reglamentos, etc.



*plazo de conservación*, disposición legal o administrativa que fija el tiempo que deben guardarse los documentos.

*plazos y medios de requisa*, los documentos solicitados a los archivos para su consulta, deben ser devueltos dentro de un plazo determinado, que se vigilará de acuerdo con la reglamentación respectiva.

*portada*, primera plana de la cubierta, carpeta o portafolio que se utilice para la formación de los expedientes.

*portamarbete o portaetiqueta*, pequeño marco fijado en la tapa frontal de las gavetas de los muebles archivadores, destinado para colocar una etiqueta que describe con caracteres visibles el contenido de cada cajón.

*prensa*, aparato que se utiliza en los archivos para la costura de expedientes.

*preservación*, medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra: el polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene de archivistas y consultantes.

*préstamo y consulta de documentos*, el préstamo es la operación por la cual los archivos proporcionan documentos a las personas autorizadas e interesadas en su consulta.

Es la función primordial del archivo y la rapidez con que se efectúe evidenciará su buena organización.

*punto*, en la clasificación decimal no tiene valor. Sirve para dividir los números clasificadores en grupos de tres cifras para facilitar su lectura.

*recepción*, así se denomina al acto que, conforme a los procedimientos que se implanten, consiste en recibir las piezas o documentos provenientes de diversos canales en una unidad de correspondencia y archivo.

*recepción directa*, por recepción directa se entiende el recibo en ventanilla de documentos que entregan gestores y mensajeros, o bien los propios interesados.

*recorrer*, acomodo u otro ordenamiento de expedientes en los archivadores.

*recortes de publicaciones*, archivo que conserva ese material. Se forma con técnicas adecuadas.

*registro de la correspondencia*, son las fuentes de información y de control del trámite de la correspondencia. Se constituyen con copias de las comunicaciones, volantes, facturas, relaciones, libretas, etc.

*registro de la correspondencia de entrada*, consiste en el asentamiento de los datos principales y de identificación de las piezas que se reciben, y que podrá ser por facturas, relaciones, volantes, tarjetas, libretas u otros medios.

*registro de expedientes y documentos*, es el conjunto de elementos (carpetas, cédulas de catálogo, de préstamo, relaciones de concentración, etc.) en los que se asientan los datos que identifican los expedientes existentes en un archivo y que sirven para su control y fácil localización.

Foliatura de los documentos de un expediente.

*registro físico*, en la computación electrónica así se denomina a la unidad física de lectura-escritura, ya sea una tarjeta, un bloque de cinta, de disco u otro soporte de información.

*registro lógico*, tecnicismo utilizado en la computación electrónica.

Contiene números, letras o símbolos, que se encuentran agrupados en los campos de cada dato, que está constituido por: nombre de persona, sueldo, números de clave, de registro federal de causantes, de empadronamiento, etc.

*repositorio documental*, así se denomina también al archivo.

*restauración*, arreglo de documentos deteriorados.

*revisión*, consiste en examinar la correspondencia. Tratándose de la postal que se recibe, para verificar si los sobres o envases están en buenas condiciones y si toda pertenece a la unidad respectiva, a sus funcionarios y empleados.



De la de Intercambio y Recepción Directa, para cerciorarse que esté firmada y con la dirección del remitente; si indica que trae anexos, que éstos vengan completos y bien adheridos al escrito correspondiente.

*rúbrica clasificadora*, conjunto metodizado de números, letras y signos con los cuales se definen los asuntos lo más exactamente posible.

Extracto del asunto expresado concisamente en números, letras y signos.

*sección*, milésimo en sistema de clasificación decimal bibliográfico.

*series numéricas*, se aplican para el registro y control de la correspondencia de entrada y de salida.

Se inician y terminan anualmente.

*signos de relación y combinación*, para complementar la escritura de las fórmulas clasificadoras, se emplean en el sistema decimal, además de las cifras arábigas, los siguientes signos auxiliares: comillas, diagonal, dos puntos, guión, igual, más, paréntesis y punto.

*sistema decimal bibliográfico*, el sistema de clasificación fue ideado en 1873 por el bibliotecario norteamericano Melvin Dewey para aplicarlo a una biblioteca. Su propósito fue reunir en diez clases todos los conocimientos humanos y libros relacionados con ellos. Dewey dividió cada una de las diez categorías principales en diez subcategorías; cada una de éstas, a su vez, en diez partes; éstas, a su vez, en otras diez, etc. Para aplicar este sistema a los archivos basta trasladar dicho mecanismo a las necesidades de una empresa o institución. y proceder en la misma forma, partiendo de la base de considerar el conjunto de diversos asuntos que van a tramitarse como unidad susceptible de dividirse y subdividirse decimalmente.

*sistema de proceso electrónico de información*, soluciona el problema del manejo de información en todas sus áreas y nive-

les. Consiste en el procesamiento de una serie de tratamientos que recibe la información desde su origen hasta sus últimos reportes.

*subguías*, son piezas de material resistente, generalmente de un tamaño de pestaña más pequeño y de color distinto al de las guías, cuyo fin es establecer subdivisiones dentro del concepto enunciado por las guías.

*tabla principal de clasificación*, exposición que agrupa ordenadamente en clases, divisiones, secciones, subsecciones, etc., en que pueden clasificarse los asuntos que se reciben o tramitan en una entidad, institución o empresa.

*tablas auxiliares o determinantes*, constituyen complemento de la clasificación.

Están integradas por una serie de signos convencionales o universales, denominados determinantes (cronológicas o de tiempo, geográficas o de lugar, de forma, de lengua y de oficina o de persona), que precisan y amplían las fórmulas clasificadoras.

*tarjeteros o ficheros*, son en tamaño más pequeño, de idéntica forma a las gavetas de archivadores y sirven para conservar las tarjetas, cédulas o fichas que integran algunos catálogos.

*técnicas*, procedimientos para la organización y administración de un archivo.

*telegráfico*, se resumen en este sistema los telegramas, radiogramas, teletipos, etc., que se difunden por los medios institucionalizados de telecomunicaciones, dividiéndose en interiores e internacionales.

*trámite*, proceso que sigue un documento desde su recibo hasta su eliminación. Desde que se inicia un asunto propiamente comienza el trámite de un expediente, que no concluye hasta que no hayan sido cumplidos todos los acuerdos que se dicten e intercalado su respectiva documentación.



*topográfico*, procedimiento que señala el lugar en que se encuentran los expedientes o piezas de archivo, precisando el local, mueble y número de orden. Se aplica en archivos de transferencia y concentración.

*transferencia*, es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de transferencia y concentración mientras prescribe el término de conservación fijado por la ley, por opinión de las dependencias tramitadoras, o de acuerdo con el calendario de vencimientos, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite. Esta operación deberá llevarse a cabo de acuerdo con las subunidades de análisis de trámite. Así se llama al lapso de conservación de un expediente, comprendido entre la fecha de terminación de su trámite y la fecha en que cause baja.

*vale o cédula de préstamo*, tarjeta o constancia en la que se exige firma cuando se facilita un expediente. Constituye registro y control del préstamo.

*volante de referencia*, el que se formula cuando en un documento se trata de varios asuntos o personas.

*volantes*, sistema para registrar y controlar la correspondencia.