

Glosario

*Natalia Giglietti, Elena Sedán, Yamil Leonardi
y Mariana Veneziano*

ACCESO

Capacidad de consultar y utilizar el material de un fondo o de una colección sujeto a normas y condiciones.

ALCANCE Y CONTENIDO

Es uno de los primeros elementos que se deben completar dentro del área de contenido y estructura según las normas de la descripción archivística. Tiene como objetivo proveer información a los usuarios sobre el conjunto documental. El contenido se refiere al asunto sobre el que tratan los documentos. El alcance apunta a las potencialidades de la documentación, es decir, tiene por finalidad dar cuenta de las prácticas, los temas y las derivaciones que puede llegar a tener la colección o el fondo. Aquí, es posible advertir no solo lo que se presenta sino aquello que falta.

ALMACENAMIENTO NO VOLÁTIL

Dispositivo de memoria secundaria de una computadora que no depende de suministro directo y continuo de energía eléctrica para mantener su contenido (CD, DVD, Disco duro, etcétera). También, se lo conoce como almacenamiento permanente o almacenamiento secundario.

ALMACENAMIENTO VOLÁTIL

Memoria de la computadora que requiere de suministro continuo de corriente para mantener su contenido; por ejemplo, la RAM. También, se lo denomina almacenamiento primario.

ANALÓGICO

Cualidad de un dispositivo, instrumento de medida, mensaje, documento o de su soporte en el cual la información involucrada se representa mediante variables continuas, semejantes o análogas a las magnitudes correspondientes. Se contraponen con digital, en donde el ente involucrado representa la información con dígitos. El ente analógico puede ser electrónico o no; en caso de serlo usa una representación de la información que no se basa en dígitos.

ANARCHIVO

Es un término que se refiere a aquellos conjuntos de documentos que presentan modos de selección y de organización que escapan de las normas y de las clasificaciones tradicionales de la archivística. Además, en ocasiones, su valor histórico, literario, artístico o archivístico no es evidente y requiere, por lo tanto, de la activación de acciones materiales como promover usos historiográficos y reflexiones teóricas. En este sentido, los archivos personales o los archivos de arte debido a las problemáticas que suscitan y a la variedad de materiales que pueden incluir de acuerdo a cada autor o productor, se convierten en un dispositivo escurridizo, complejo de asir en las fronteras de una definición.

APLICACIÓN

Pieza de programación de cómputo que permite a un usuario capturar, procesar o visualizar datos, realizar cálculos y otras acciones tendientes a obtener un resultado específico preestablecido.

ARCHIVÍSTICA

Disciplina que estudia la metodología y la práctica de la valoración, adquisición, autenticación, preservación y acceso a los materiales documentales archivados. Puede denominarse también archivología o archivonomía.

ARCHIVO

Término que admite múltiples acepciones. Puede referir a la institución o entidad responsable de la preservación y del acceso a documentos de archivos seleccionados para su custodia permanente (1). Al sitio específico donde se encuentran los documentos de archivo (2). Al conjunto documental concreto (fondo, colección, serie) proveniente de una persona o de una entidad que ha sido producido por ellas en el desarrollo de sus actividades y que son preservados (3).

ARCHIVO ANÓMICO

El archivo anómico interpela principios que parecen naturalizados en archivística, como el principio de procedencia y las diferentes categorías que clasifican los documentos. La anomia, lo *sin ley*, puede ofrecer una manera de replantear la conformación de un archivo y desafiar las normas institucionales de gestión y de conservación de lo resguardado. Si bien lo anómico hace referencia al azar, las prácticas que se vinculan con este término permiten comprender a ciertos archivos en función de diferentes formas de organización que pueden dar lugar a otras lecturas y relatos y abrir la invención de nuevas organicidades archivísticas.

ARCHIVO DE ARTE

Comprende la reunión de fondos y/o colecciones formadas por el conjunto de documentos que se vinculan a las prácticas artísticas. Pueden ser generados y/o recibidos por investigadores en arte, artistas, críticos, curadores, instituciones museísticas, galerías, etcétera. Generalmente, por la variedad documental que presentan, estos fondos no suelen responder a la teoría tradicional

archivística y requieren tratamientos diferentes para su organización y gestión al combinar, según los casos, métodos archivísticos, bibliotecológicos y museológicos. La existencia de escasa bibliografía que establezca criterios y métodos usados para la organización, normalización y acceso desafía a investigadores en arte y a especialistas a acercar definiciones y experiencias concretas que atiendan a la materialidad propia de sus objetos.

ARCHIVO DE COMPUTADORA

Objeto de información con un nombre dentro de una computadora, el cual almacena de forma autocontenida datos, información, instrucciones u otros elementos que serán usados por un sistema operativo o por un programa de cómputo. En la archivística para distinguirlo de un documento físico con frecuencia se lo denomina archivo de computadora.

ARCHIVO DIGITAL

Un archivo que existe en formatos y soportes digitales. Ante los archivos digitales se deben tener en cuenta dos nuevas complejidades: la performatividad relativa al software y la variabilidad del hardware. Por un lado, la visualización del archivo digital y de sus documentos a través de diferentes acciones difiere del acceso a los archivos de otras materialidades. Por otro lado, esta misma visualización varía, por lo general, en relación con el dispositivo que se utiliza para acceder al archivo.

ARCHIVO PERSONAL

Conjunto de documentos producidos o recibidos y llevados por una persona física a lo largo de su vida, en el transcurso de sus actividades y funciones sociales. Estos documentos, en cualquier forma o soporte, representan la vida de su titular, sus redes de relaciones personales, de negocios o profesionales. Su definición no suele ser estable dadas las singularidades de estos acervos en la complejidad de materialidades y elementos que los integran. Sus particularidades tensionan, en muchos casos, la lógica de la archivística al presentar relaciones, frecuentemente indeterminadas, entre lo personal y lo colectivo, y entre fondo y colección.

ARTE DE ARCHIVO

En las prácticas artísticas contemporáneas el arte de archivo se introduce como un rasgo recurrente tanto en obras que construyen archivos como las que son resultado de investigaciones en archivos existentes. Si bien con la información digital suele considerarse que el arte de archivo tiene como medio ideal el archivo de Internet, la mayoría de las producciones reunidas bajo este término se presentan extremadamente tangibles y desde su materialidad apelan a la interpretación más que a un procesamiento mecánico de datos.

ATOM

(Access to Memory). Software de código abierto para la descripción archivística. Este sistema está basado en la carga y visualización de descripciones multinivel y permite aplicar las normas

elaboradas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA). La descripción se realiza bajo la Norma ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística) que permite la confección de fichas que identifican y explican el contexto y contenido de los documentos de archivos con el fin de hacerlos accesibles y de este modo elaborar los catálogos. AtoM posibilita a su vez, la implementación de la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) que tiene la finalidad de proporcionar información sobre la institución y facilitar el acceso a los fondos documentales.

AUTOR

Responsable del contenido artístico o intelectual del documento. Puede ser una persona física o una entidad. Según las normas internacionales de descripción archivística no debe confundirse con el término productor.

BASE DE DATOS

Colección de unidades de datos afines, interrelacionados y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, la manipulación y la extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o de lenguajes de comandos de búsqueda rápida.

CATÁLOGO

Instrumento de descripción de unidades documentales simples o compuestas.

CLASIFICACIÓN

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que expresan la estructura jerárquica del fondo. Constituye la información esencial del contexto en el que los documentos han sido producidos y de las relaciones existentes entre las diferentes piezas documentales. La elaboración del cuadro de clasificación es el principal instrumento para organizar y clasificar la documentación resguardada.

COLECCIÓN

Según las reglas internacionales de la archivística la colección es un conjunto *artificial* de documentos que se acumulan sobre alguna característica compartida, pero sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo, pues la colección no se organiza según una estructura orgánica, sino que se define por criterios *subjetivos* y *arbitrarios*.

En muchos archivos personales y, sobre todo, en los archivos de artistas, se tensiona el carácter seriado de la documentación y la unicidad de los documentos. Además, suelen clasificarse por temáticas. Es por eso que, frecuentemente, se ha preferido definirlos como colecciones.

COMPUTACIÓN EN LA NUBE

Gestión y suministro de aplicaciones, información y datos como un servicio. Estos servicios se proporcionan a través de la *nube* (una red de telecomunicaciones pública, generalmente

Internet). Así, la computación en la nube (*Cloud Computing*) proporciona de forma eficiente el acceso a servicios informáticos, independientemente de los sistemas físicos que utilizan o de su ubicación real, siempre y cuando se disponga de acceso a Internet. Por ejemplo: Google Drive, Dropbox, o Flickr.

CONSERVACIÓN

Implica las acciones a desarrollar para minimizar los riesgos de deterioro de los documentos y así asegurar su integridad, originalidad y permanencia. Las actividades de conservación preventiva son indirectas, ya que no interfieren con los materiales ni en las estructuras de los bienes. Estas tareas regidas por normas internacionales y efectuadas por personal especializado en conservación incluyen: el control y registro de las condiciones ambientales, de temperatura, de humedad, de incidencia lumínica y de plagas; limpieza y estabilización de los documentos, elaboración de protocolos y guías para la correcta manipulación de la documentación, utilización de mobiliario, material y unidades adecuadas para guarda y conservación.

CONTEXTO ARCHIVÍSTICO

Incluye todos los factores que exponen cómo los documentos son generados, estructurados, administrados e interpretados. Comprende el contexto de procedencia, de administración, y de uso y es un componente central de la descripción para ampliar el conocimiento disponible sobre las circunstancias, los espacios, los tiempos y las motivaciones que hicieron factible todas y cada una de las fases constitutivas del acto documental.

CONTEXTO DE ADMINISTRACIÓN

Relativo al proceso de acumulación y organización de los documentos por el o los titulares del archivo.

CONTEXTO DE PROCEDENCIA

Atañe exclusivamente al productor del archivo y se refiere al contexto de origen y producción del acervo.

CONTEXTO DE USO

Se relaciona directamente al usuario y a los usos de los documentos de archivo.

CONTRA- ARCHIVO

Vinculado a la noción de anarchivo, alude a la reunión de ciertos conjuntos documentales que siguen criterios de selección y clasificación contrarios a las normas establecidas por los archivos oficiales. Al ofrecer diferentes modos de organización, resultado de la conservación de documentos considerados como *sin valor* o *peligrosos* constituyen una contra-historia de la historia oficial. A su vez, la heterogeneidad que caracteriza a estos fondos puede contrarrestar la homogeneización que las prácticas archivísticas tradicionales implican.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

En el tratamiento archivístico de la documentación, la clasificación y el ordenamiento se realizan con la confección de un *cuadro de clasificación* que permite dar cuenta de la estructura general del Archivo. Es una herramienta indispensable para poder tener una visión integral de los documentos y para concebirlos en su contexto general de producción. Este instrumento permite organizar y agrupar la documentación por fondos, secciones y series, generando una rápida identificación y recuperación de la información.

DERECHO DE AUTOR

Derecho de propiedad intelectual derivado de la autoría de una obra literaria, musical, artística, fotográfica o filmica, por medio del cual el titular del derecho tiene la exclusividad de reproducir, adaptar, distribuir, realizar y exhibir la obra. Se conoce como *copyright*.

DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Derechos de individuos y organizaciones para el uso, explotación y diseminación de ideas e información; se dividen en derechos de autor (derechos morales y patrimoniales) y en derechos de propiedad industrial (marcas y patentes).

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Como tarea primordial de la gestión documental, la descripción tiene como objetivo hacer accesible la información resguardada y se considera como el tratamiento principal de la documentación sobre el que se conformará la representación del archivo. Considerada como un proceso intelectual y de investigación, se vale de instrumentos de descripción (inventarios, guías, índices y catálogos) que actúan de mediadores entre los usuarios y el archivo y permiten identificar, gestionar y localizar la documentación, así como explicar su contenido.

DESCRIPTOR

Un descriptor, según la disciplina archivística tradicional, se utiliza para describir el contenido intelectual de un determinado archivo. A su vez, este término se emplea con el objetivo de brindar facilidades en el acceso y en la búsqueda sistemática de información sobre el acervo que es investigado.

DIGITAL

Es un sistema o dispositivo que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de *bits* (dígitos del sistema de numeración binario). El bit es la unidad mínima de información empleada en cualquier dispositivo o sistema digital.

DIGITAL DE ORIGEN

Generado inicialmente en forma digital. Que no existió previamente en forma analógica. Se lo conoce también como nativo o nacido digital.

DOCUMENTO

Se considera documento a todo registro de la actividad de una persona o una entidad. Se compone de tres partes: soporte, medio de fijación (o formato) e información.

DOCUMENTO COMO OBRA

Uno de los usos de los archivos que suscita interesantes debates y tensiones es la tendencia a exhibir documentos como obras de arte. En ocasiones, esto se realiza a partir de reconstruir determinadas prácticas artísticas efímeras con la intención de devolverles, por la documentación y por los registros conservados, el carácter único y disruptivo que significaron en su momento. Otras utilizaciones más críticas en la exhibición de documentos, proponen reconstrucciones que reactiven la experiencia de la memoria, insistiendo en el carácter de documento para producir nuevos conocimientos sobre la obra de arte.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de la actividad de una persona o una entidad que ha sido producida, recibida y conservada por una persona o una entidad.

DOCUMENTO HTML

Un documento que cumple el estándar HTML con el propósito de ser publicado en la web, siendo accesible y desplegable por navegadores (*browsers*) como Firefox, Explorer, Safari, Chrome, Opera, entre otros.

ESTABILIZACIÓN

Vinculada a la conservación preventiva, la estabilización es el tratamiento que se realiza sobre el material documental previo a su almacenamiento para evitar el futuro deterioro de las piezas y posibles contaminaciones. Generalmente, la estabilización implica intervenciones no invasivas e indirectas sobre los documentos como puede ser, por ejemplo, la extracción de ganchos o piezas metálicas de los documentos de papel, el retiro de restos de pegamento y la estabilización de las tintas, entre otras.

EXPURGO

Refiere a la eliminación o destrucción de documentos de un archivo y suele vincularse a la necesidad de adecuar el volumen documental a los recursos disponibles. Se relaciona directamente con el procedimiento de valoración en el tratamiento archivístico de la documentación.

FECHAS EXTREMAS

Constituye uno de los elementos de la descripción archivística e indica las fechas de producción de los documentos. La denominación extrema responde a que debe consignarse la fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental. También, pueden señalarse las fechas predominantes y las lagunas significativas.

FONDO

Según las reglas internacionales de la archivística, el fondo es un conjunto de documentos producidos orgánicamente por una persona o una entidad en el ejercicio de sus funciones. Debe tener un carácter seriado.

FORMATO

En la archivística se refiere al medio de fijación de la información, por ejemplo, visual, audiovisual, sonoro o textual. En las artes visuales, remite a las características de los límites de las obras, por ejemplo, formato geométrico (circular, rectangular), orgánico.

FUENTE

Refiere a un documento de archivo que es explorado y trabajado por un investigador.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Administración responsable del control sistemático y eficiente de la producción, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo; incluye procesos y controles para incorporar y mantener evidencia e información acerca de las actividades de una organización en forma de documentos de archivo. También se lo denomina gestión archivística o administración de documentos de archivo.

GUÍA

Instrumento de descripción de fondos y subfondos.

HIPERTEXTO

Método para desplegar información digital sobre una pantalla que permite que ciertos segmentos del texto desplegado queden vinculados a otros archivos y elementos relacionados con ellos y pueda navegarse de unos a otros, sin seguir una secuencia lineal, a través de una selección del texto elegido, por lo general reconocible por estar marcado con otro color o subrayado al posar el *mouse*.

HTML

(Hyper Text Markup Language). Es un lenguaje de marcado de textos muy simple que se utiliza para crear textos y demás elementos de una página web. Está compuesto por etiquetas (marcas o *tags*) que definen la estructura y el formato de cada uno de los elementos que componen el documento que verá el usuario a través de la página web. Esas etiquetas son leídas por todos los navegadores o *browsers* web permitiendo que puedan ser visibles en cualquier computadora de forma homogénea, además de permitir el hipertexto.

ÍNDICE

Instrumento de descripción que ordena la información de manera cronológica o alfabéticamente.

INFORMACIÓN

Refiere a la información que porta un documento.

INVENTARIO

Instrumento de descripción de series y de subseries.

MARCA DE AGUA ELECTRÓNICA O DIGITAL

Código numérico agregado a un documento digital que no interfiere con su uso normal y, por lo general, no es perceptible por el usuario, pero que bajo ciertas manipulaciones técnicas puede hacerse visible o audible por su productor para atestiguar la propiedad intelectual de su contenido.

MEDIO ANALÓGICO

Soporte físico, tal como papel, pergamino, piedra, arcilla, película o los antiguos tipos de cintas de audio y video magnéticas, usadas para almacenamiento de datos en forma analógica.

MEDIO DIGITAL

Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. También, se lo denomina soporte digital.

METADATO

Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, independiente de su contenido y destinada al conocimiento de alguna de sus características.

MUESTREO

En la archivística se refiere a la acción de contraponer la información sobre un documento con la que porta el documento en sí.

ORDENAMIENTO

Es una etapa del trabajo del archivista que da cuenta de una acción física y conceptual. El ordenamiento físico puede ser por soporte en los casos en que los documentos requieran de condiciones ambientales específicas para su conservación. Sin embargo, esto no impide que los mismos documentos puedan ser clasificados también por características más allá de las físicas, por ejemplo, por función.

ORIGEN DEL INGRESO O TRANSFERENCIA

Se integra en el área del contexto de archivo de la descripción archivística y se refiere a la fecha y contexto de ingreso o de transferencia de la documentación en la institución, organismo

o persona depositaria. Generalmente, las entrevistas realizadas al donante son el principal insumo para este campo.

PÁGINA WEB

Documento compuesto de varias partes que puede ser visualizado en un navegador web.

PLATAFORMA

Infraestructura que funciona como intermediaria entre dos o más grupos usuarios, permitiendo que interactúen. Es una combinación específica de un cierto tipo de equipo de cómputo y su sistema operativo; suele ser similar entre modelos o familias de computadoras.

PRESERVACIÓN DIGITAL

La serie de actividades gestionadas para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales por el tiempo que sea necesario. La preservación digital se define de manera muy amplia como todas las acciones necesarias para mantener el acceso a materiales digitales más allá de los límites del soporte o del cambio tecnológico. Se comprende como el proceso específico para conservar los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Es un principio de la archivística que refiere a que la documentación debe mantenerse en el orden original en el que fue organizada previamente al inicio del trabajo en el archivo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Es un principio de la archivística que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede y en dependencia de origen. Se lo conoce también como principio de proveniencia.

PRODUCTOR

Entidad, persona o grupo que ha generado, acumulado y conservado documentación. Según las normas internacionales de descripción no debe confundirse con los términos de autor ni de coleccionista.

PROGRAMA

Conjunto de instrucciones destinadas a ser usadas en una computadora y que permiten a un usuario capturar, procesar o visualizar datos, realizar cálculos y otras acciones tendientes a obtener un resultado específico preestablecido.

PUNTO DE ACCESO

Nombre, palabra clave, grupo de palabras o código para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

RESPECTO A LA ESTRUCTURA

Es un principio de la archivística que supone el estudio de la estructura de los documentos y de su organización originales.

RESTAURACIÓN

Es el último estadio dentro de los procesos que engloba la conservación preventiva e implica acciones directas que se llevan a cabo sobre un documento o un bien cultural y comprende, generalmente, la adición de material no original a la pieza, ya sea la colocación de refuerzos, injertos o acciones mayores. Cualquier intervención sobre los documentos debe ir siempre acompañada de una investigación previa del contexto, de la composición físico química de los materiales a intervenir y de un conocimiento de las técnicas que pueden estar implicadas en la documentación a tratar.

SERIE

Modo o tipo de agrupamiento documental que trata de aquellos documentos organizados o conservados que conforman una unidad resultado de una misma acumulación o de una misma actividad. La serie supone repetición y continuidad.

SIGNATURA

Número que se le asigna a un documento para su identificación y localización.

SITIO WEB

Conjunto de páginas web agrupadas bajo un mismo dominio de internet y conectadas entre sí.

SOFTWARE

Programas informáticos, procedimientos, documentación y datos posiblemente asociados y relacionados con el funcionamiento de un sistema informático.

SOPORTE

En la archivística se llama soporte al material sobre el cual está inscrita la información. Por ejemplo: papel, microficha, negativos flexibles, contactos, soportes ópticos, etcétera.

SUBFONDO o SECCIÓN DE FONDO

Subdivisión del fondo que consiste en un conjunto de documentos que se relacionan entre sí y que, generalmente, se corresponde con las subdivisiones de la entidad, de la organización, o de la institución que lo origina. También, los subfondos pueden vincularse de acuerdo a agrupamientos geográficos, cronológicos o funcionales.

SUBSERIE

Subdivisión de la serie que consiste en un conjunto de documentos que forman parte de una serie, no obstante se identifican de manera separada por su contenido o por características específicas. Responde, como los demás tipos de agrupamientos, a una organización jerárquica de los documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Es una clasificación de los documentos que da cuenta de las similitudes que pueden presentarse entre ellos, como por ejemplo: carta, nota, resolución, postal, fotografía, etcétera.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE Y COMPUESTA

Es el registro del volumen documental. Al referir a un solo documento (indivisible) se denomina unidad documental simple. La reunión de varios documentos en un mismo soporte constituye la unidad documental compuesta.

VALORACIÓN

Procedimiento que permite establecer los criterios de selección y, con ello, el plazo en el que serán conservados los documentos. Se debe tener en cuenta que las apreciaciones de valor de los archivistas pueden ser diferentes de las del productor. También, puede encontrarse como evaluación.