



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES: GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO**

**Código: ECP0978\_2**

**NIVEL: 2**



**Accesibilidad:** Capacidad de acceso a datos y documentos y a la información que contienen con rapidez y facilidad. Al hablar de accesibilidad Web se está haciendo referencia a un diseño Web que va a permitir percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos, independientemente de que el usuario tenga necesidades de adaptación.

**Archivo de gestión:** Ente que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Ente de conservación de la documentación de valor permanente.

**Archivo intermedio:** Ente de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituye en una institución intermedia entre los archivos administrativos o de gestión y el archivo final (histórico) o su expurgo.

**Clave:** Atributo o conjunto de atributos que identifica de manera única a una entidad.

**Codificar:** Asignar a un elemento un conjunto de caracteres (números, letras, especiales, entre otros) siguiendo un código, para identificarlos y localizarlos.

**Consumible:** Que puede consumirse. Cosa que se agota con su utilización o con el aprovechamiento de los fines para los que ha sido creada o producida.

**Cotejar:** Confrontar algo con otra u otras cosas, o compararlas teniéndolas a la vista. En documentación, comparar la copia con el original.

**Custodiar:** Guardar y cuidar un bien documental. Por extensión, se aplica a la guarda y cuidado de objetos y personas.

**Hardware:** (Anglicismo). Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.

**Indizar:** Hacer índices de algo. Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice.

**Intranet:** (Anglicismo). Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

**Palabra clave:** Palabra o conjunto de ellas usadas por un motor de búsqueda para encontrar páginas web relevantes.

**Protocolo:** Conjunto de normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de una actuación.

**Reprografía:** Reproducción de los documentos por diversos medios, como fotografiado, escaneado, fotocopiado, microfilmado, entre otros.

**SGBD:** (Sistemas Gestores de Bases de Datos, también gestores de datos). "Software" para administrar y usar bases de datos proporcionando una forma sistemática de crear, recuperar, actualizar y administrar la información.

**Signatura:** Conjunto de caracteres (números, letras, símbolos, entre otros) que se asigna a los documentos para identificarlos y así facilitar su localización en el



espacio físico. La signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización. Es una signatura topográfica si señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema operativo:** Conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los dispositivos asociados, periféricos o recursos del ordenador, como son el teclado, el ratón, la impresora, la tarjeta de red, entre otros.

**Soporte:** Medio en el cual se contiene la información escrita, este varía según los materiales y la tecnología utilizada (audiovisual, gráfica, digital, entre otros y que puede ser papel, cinta, banda magnética, disco duro, entre otros).