

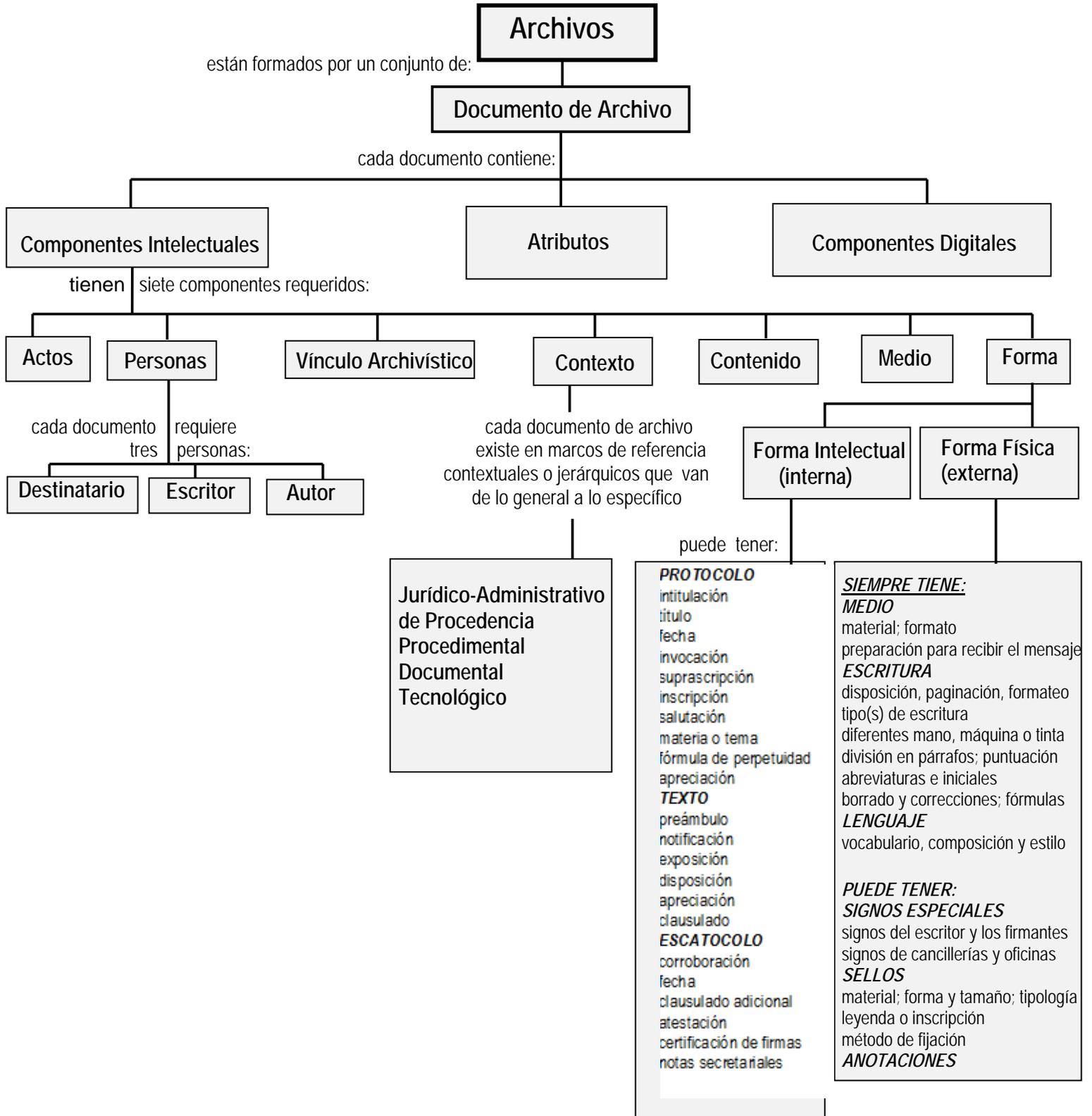


# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Mexico

## ONTOLOGÍA A: Concepto de "Documento de Archivo"



(en cualquier orden)

**Actos o acciones:** ejercicios conscientes de la voluntad de una persona encaminados a crear, mantener, modificar o extinguir cierta situación.

**Apreciación:** un deseo o súplica de que realice la intención del documento.

**Archivos:** (conjunto documental): la suma de todos los documentos elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados.

**Atestación:** la suscripción de aquellos que toman parte en la emisión del documento (autor, escritor, controlador de firmas) y de los testigos de la disposición o de la suscripción.

**Atributos:** características que identifican de forma inequívoca a un documento de archivo.

**Autor:** persona física o jurídica que tiene la autoridad y capacidad para emitir un documento de archivo o en cuyo nombre u orden el documento de archivo ha sido emitido.

**Certificación** o calificación de la firma: mención del título y de la capacidad del firmante.

**Clausulado:** parte del texto de un documento. Pueden ser: de mandato; de derogación; de excepción; de reserva; de promesa; de obligación; de prohibición; de renuncia; de consentimiento; conminatorias de sanción, amenaza y/o penales; de corroboración.

**Componentes intelectuales:** los siete elementos que conforman un documento de archivo: actos, personas, vínculo archivístico, contextos, contenido, medio y forma.

**Componentes digitales:** objetos digitales que son parte de uno o más documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que en conjunto requieren de cierta acción de preservación.

**Contexto administrativo:** la estructura, funciones y procedimientos del entorno organizacional en el cual el creador actúa.

**Contexto documental:** los fondos archivísticos a los que pertenece un documento de archivo, así como su estructura interna.

**Contexto de procedencia:** la instancia creadora, así como su mandato, estructura y funciones.

**Contexto jurídico-administrativo:** el sistema legal, organizacional; esto es: la estructura, funciones y procedimientos del en el cual productor actúa.

**Contexto procedimental:** procedimiento de la organización en cuyo curso se crea un documento de archivo.

**Contexto tecnológico:** características propias del equipo y programas (hardware y software), así como de los otros componentes de un sistema de cómputo electrónico en el que los documentos de archivo son creados.

**Corroboración:** parte final del cuerpo de un documento. Fórmula que enuncia las formalidades que se hacen para garantizar la autenticidad del documento, como son: la suscripción o firma del autor; la aposición del sello y la *rogatio o ruego de* suscripción del notario.

**Destinatario o dirección:** persona física o jurídica a quien se dirige o para quien está previsto un documento de archivo.

**Disposición:** la parte nuclear del documento porque contiene la declaración expresa del negocio jurídico. Hay tantos dispositivos como negocios jurídicos: de mandato: "*Mandamos*". De carácter gracioso: "*Damos*".

**Documento de archivo:** documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica -ya sea como instrumento o derivado de esa actividad- y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia.

**Escritor:** persona física o puesto responsable de articular el contenido de un documento de archivo.

**Exposición:** cuenta en pasado las circunstancias más inmediatas "*Por cuanto*" que inducen al autor a cumplir el acto jurídico.

**Fecha:** Tiempo: Fecha crónica o fecha histórica (reinados, acontecimientos). Lugar: Fecha tópica

**Forma física:** el conjunto de los atributos de forma de un documento de archivo que determinan su aspecto externo.

**Forma intelectual:** el conjunto de atributos de forma de un documento de archivo que representan y comunican los elementos de la acción en la que está involucrado, así como sus contextos documental y administrativo.

**Fórmula de perpetuidad:** Véase "Salutación".

**Intitulación:** el nombre, título y legitimidad de la persona de la que emana el documento o en cuyo nombre u orden el documento de archivo ha sido emitido; puede contener fórmulas de legitimación: "*Por la gracia de Dios, por la Constitución, por la Voluntad Nacional*"; de dominio: *Rey de Castilla, León...*; *Señor de Sanlúcar*; de humildad en personas poderosas: "*Siervo de los siervos de Dios*" en los papas, "*humilde obispo*", de exaltación del poder: "*Carlos, Emperador semper Augusto*"; también pueden ser de vecindad, de naturaleza, de estancia y de oficio.

**Invocación:** un signo o algunas palabras que colocan el acto jurídico bajo la protección divina. Puesta al principio llama la atención y el respeto de los oyentes; puede ser simbólica: una cruz; un monograma de Cristo en griego: X y P, *ji* y *ro* primeras letras de "*Xristos*"; verbal o compuesta de varias palabras: *en el nombre de la Santa e Indivisible Trinidad*.

**Materia o Tema:** asunto o temática de la cual trata el documento.

**Medio:** material físico o sustancia sobre la cual la información se registra o almacena. También se le conoce como "soporte" o "medio escriptorio".

**Notas secretariales:** iniciales del mecanógrafo, mención de los anexos, indicación de que se envían copias del documento a otras personas, etc.); usualmente esto constituye el último elemento interno de la forma documental

**Notificación:** fórmula declarativa en el cuerpo de un documento que afirma que todos los interesados deben conocer el texto documental que sigue como una consecuencia de la arenga o preámbulo. Toma dos modos: en forma objetiva o en tercera persona: "*Notum sit omnibus*" - Sea notorio a todos. En forma subjetiva o primera persona: "*Notum facio*" - hago notorio.

**Personas o actores:** los encargadas de llevar a cabo actos o acciones.

**Preámbulo** o arenga: parte inicial del cuerpo de un documento. Consta de consideraciones generales, sentencias, citas, aforismos (políticos, bíblicos, religiosos, filosóficos, etc.) que justifican éticamente al acto jurídico.

**Salutación:** fórmula de Saludo. Es inseparable del destinatario; se compone de fórmulas de palabras: fórmula de perpetuidad (*in perpetuum* o a perpetuidad); fórmula de saludo propio: *salutem* o Salud; fórmula de bendición: *salutem et apostolicam benedictionem* o *salud y bendición apostólica*; fórmula de felicitación: *salutem et gaudium* o *salud y gozo*.

**Superscripción:** una indicación del nombre del autor del documento y del asunto del que trata. A veces, toma la forma de la intitulación y a veces coexiste con la intitulación.

**Suscripción:** toma la forma de una firma o la identificación del responsable al final del documento.

**Título:** título que se le ha dado al documento.

**Vínculo archivístico:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación, ya sea expediente, serie o fondo.