

# Índice

Palabras liminares de Alicia Casas de Barrán.....	7
Presentación .....	11
<b>CAPÍTULO I.</b>	
<b>La Archivística y los nuevos paradigmas: delimitación y evolución.</b>	
<b>Conceptos fundamentales (documentos y archivos):</b> <b>definiciones, atributos y usos .....</b>	<b>15</b>
1. Reflexiones, respuestas, compromisos .....	17
2. El vocabulario archivístico un buen compañero de viaje .....	20
3. La Archivística: delimitación, evolución, decálogo .....	21
4. Objeto y conceptos fundamentales. Documentos de archivo y Archivos: atributos, definiciones y usos .....	28
4.1 Documento de archivo, documento de archivo electrónico .....	28
4.1.1. Definiciones .....	35
4.1.2. Documento electrónico y metadatos .....	38
4.1.3. Agrupaciones documentales .....	39
4.2. Archivo: acepciones varias y definiciones múltiples .....	39
5. Características de unos y de otros (archivo y Archivo) .....	42
6. Estructura de archivos y tipología de Archivos .....	45
7. Glosario .....	49
8. Referencias bibliográficas .....	53

## CAPÍTULO II.

Los principios archivísticos. Modelos de gestión y sistemas .....	57
1. El principio de procedencia o de respeto a los fondos .....	59
1.1. Productor .....	63
1.2. Producción .....	64
1.3. Procedencia .....	66
2. La teoría del ciclo vital o de las tres edades .....	66
2.1. Permanencia o renovación .....	68
3. La gestión de documentos y la gestión de Archivos .....	70
3.1. Planteamientos y reflexiones. Generalidades .....	70
3.2. Archivística y gestión de documentos y de Archivos .....	72
4. De la gestión documental en los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones. La e-gestión documental .....	72
4.1. Definiciones .....	75
4.2. Diversidad de modelos .....	78
4.3. Las normas internacionales que regulan la gestión de documentos. Características de un SGD .....	81
5. La Gestión o administración de Archivos. Sistemas de Archivos .....	85
6. Glosario .....	88
7. Referencias bibliográficas .....	94

## CAPÍTULO III.

La valoración documental .....	97
1. A modo de presentación .....	99
2. La valoración documental: acotación y características, teorías .....	100
2.1. Definiciones .....	105
2.2. ¿Qué conservar, qué eliminar? .....	107
2.3. ¿Quiénes valoran, quienes eliminan? .....	110

2.4. ¿Cuándo y donde?, ¿Tiempo y espacio? .....	112
2.5. ¿Cómo? .....	116
2.5.1. Identificación y secuencia del proceso/s de valoración .....	117
2.5.2. Los valores documentales .....	120
2.5.3. El muestreo para la conservación parcial .....	122
2.5.4. Los formatos (formularios) para la valoración .....	123
2.5.5. Los calendarios de conservación/tablas de valoración .....	126
3. La valoración y el Patrimonio documental .....	127
4. Legislación y normativa .....	128
5. Control, instrumentos y gestión de calidad .....	129
6. Recapitulación y recomendaciones .....	129
7. El término y el concepto disposición en las normas internacionales de gestión de documentos. El catálogo de disposición .....	131
8. Glosario auxiliar .....	132
9. Bibliografía (orden cronológico) .....	135
Anexo I. Estudio de identificación y valoración de una serie .....	137
Anexo II. Práctica de valoración .....	139

## CAPÍTULO IV.

Clasificación, cuadros de clasificación. La clasificación en la e-gestión documental. Ordenación e instalación .....	141
1. Introducción .....	143
2. Definiciones y usos terminológicos. Clasificación de documentos, clasificación de Archivos .....	144
3. Otras cuestiones y usos relacionados con la clasificación .....	148
4. Clasificación de documentos y el principio de procedencia .....	150
4.1. Cuadros de clasificación: de fondo y de Archivo .....	152
4.2. Evolución de la clasificación (de documentos de un fondo) y relaciones con la identificación, con la valoración, con la ordenación .....	156



4.2.1. Relación con la identificación y la descripción .....	157
4.2.2. Relación con la valoración .....	158
4.2.3. Relación con la ordenación .....	159
5. El cuadro de clasificación del fondo .....	159
5.1. Cuadros orgánicos y funcionales .....	159
5.2. La normalización de cuadros de clasificación para instituciones similares .....	161
5.3. El cuadro de clasificación del fondo instrumento de la e.gestión documental ....	161
6. La clasificación en la e-administración y en la e-gestión documental .....	162
7. Reflexión .....	168
8. Ordenación y tipos de ordenación .....	173
8.1. Tipos de ordenación .....	174
8.1.1. Ordenación cronológica .....	174
8.1.2. Ordenación alfabética .....	175
8.1.3. Ordenación numérica. La instalación .....	175
9. Recapitulación y resumen .....	176
10. Glosario .....	177
11. Bibliografía .....	179

## CAPÍTULO V.

<b>La descripción archivística y su normalización .....</b>	<b>181</b>
1. El contexto de la descripción archivística .....	183
2. Usos y abusos terminológicos sobre la descripción archivística .....	184
3. ¿Qué es la descripción archivística?	
Su lugar y responsabilidad en la gestión documental .....	188
3.1. Relación con otras funciones .....	188
3.2. Definiciones .....	189
3.3. Metodología .....	190
4. Evolución y etapas .....	190

4.1. Análisis diplomático .....	190
4.2. La catalogación como la única forma de representación de los documentos de archivo .....	191
4.3. Schellenberg y los instrumentos de descripción ó de la catalogación a la descripción archivística .....	193
4.4. La normalización de la descripción archivística .....	194
4.5. La descripción archivística más allá de los documentos de archivo: los sistemas de descripción .....	194
5. Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA. Entidades archivísticas. Atributos y relaciones .....	195
6. Contexto y atributos del tipo: entidad documentos de archivo (documento de archivo, agrupaciones documentales, componente documental) .....	199
6.1. Fondo .....	200
6.2. División de fondo/sección/subfondo .....	202
6.3. Serie .....	203
6.4. Subserie .....	205
6.5. Fracción de serie/de subserie .....	206
6.6. Unidades documentales compuestas .....	206
6.6.1. Expediente .....	206
6.6.2. Registro .....	208
6.7. Grupo de fondos .....	209
6.8. Colección .....	209
6.9. Componente documental .....	210
7. El principio de procedencia en la descripción .....	211
8. El tipo documental, que no es una unidad documental .....	211
9. Las Normas internacionales de descripción archivística. Traducciones y adaptaciones .....	213
10. La Norma ISAD (G) .....	214

10.1. Interpretación y debilidades de la ISAD(G) .....	215
10.2. Principios .....	217
10.3. Áreas y elementos de descripción .....	218
10.4. Aplicación .....	219
11. La Norma ISAAR (CPF) .....	219
12. La Norma ISDF .....	219
13. La Norma ISDIAH .....	220
14. Glosario .....	222
15. Bibliografía (selección por orden cronológico) .....	227
ANEXO I. Aplicación de la Norma ISAAR (CPF) .....	229
ANEXO II. Formulario para la Norma ISDF .....	232
ANEXO III. De la ISIAH a la ISDIAH: novedades .....	233

## CAPÍTULO VI

### Servicios de los Archivos. La difusión y la digitalización.

<b>Gestión de calidad e indicadores</b> .....	245
1. Introducción .....	247
2. Servicio de los Archivos .....	248
3. Servicio y acceso .....	249
4. Acceso y transparencia .....	251
5. Servicio y usuarios .....	253
6. Servicio de los documentos y de la información .....	254
6.1. Las consultas .....	255
6.2. Los préstamos y las otras salidas temporales .....	258
6.3. La reproducción de documentos .....	260
6.4. Las exposiciones .....	260
7. La difusión y la digitalización .....	262
8. Gestión de calidad: proceso, procedimiento, indicadores .....	265
8.1. Indicadores aplicados a diferentes funciones y procesos .....	269

9. Gestión de calidad y cartas de servicio .....	273
10. Glosario ad hoc .....	275
11. Referencias bibliográficas .....	279