

Prólogo

1. Historia de la Archivística

Introducción

1. El período prearchivístico

1.1. La Antigüedad

1.2. La Edad Media

1.3. El Antiguo Régimen

2. El período de desarrollo archivístico

2. La Archivística y ,su espacio en las ciencias de la documentación

Introducción

1. Definición de Archivística

1.1. La definición de la Archivística: ¿disciplina o ciencia?

1.2. Conclusión: la Archivística como ciencia emergente

2. Las divisiones de la Archivística

3. La Archivística en el ámbito de las Ciencias de la Documentación

3.1. Diferencias entre la Archivística, la Biblioteconomía y la Documentación

3.2. La enseñanza integrada y la especificidad de la Archivística 69

3. Las ciencias auxiliares de la Archivística

Introducción

1. La Paleografía

2. La Diplomática

3. La Cronología

4. La Historia

5. El Derecho

6. Las tecnologías de la información

7. La Lingüística

4. Los conceptos de archivo y documento .

1. Concepto de archivo

2. Funciones de los archivos

3. Las etapas del archivo

4. Concepto de documento

5. Caracteres de los documentos

6. Los valores del documento

5. Los sistemas archivísticos

Introducción

1. Organismos internacionales: la Unesco y el Consejo Internacional de Archivos

2. El sistema archivístico español

2.1. El Sistema Archivístico estatal

2.1.1. Órganos

2.1.2. Centros

2.2. Los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas

2.2.1. Andalucía

2.2.2. Cataluña

2.2.3. Aragón

2.2.4. Galicia

2.2.5. Canarias

2.2.6. Murcia

2.2.7. Castilla-La Mancha

2.2.8. País Vasco

2.2.9. Castilla y León

2.2.10. Madrid

2.2.11. La Rioja

2.2.12. Cantabria

3. Los sistemas archivísticos de otros países

3.1. Francia

3.2. Italia

3.3. Gran Bretaña

3.4. Alemania

3.5. Estados Unidos de Norteamérica

3.6. La Federación Rusa

4. El sistema archivístico de la Unión Europea

6. El archivo en sus primeras fases

Introducción

1. El archivo de oficina: papel del archivero

2. El expediente administrativo

2.1. Partes del expediente

2.2. La tramitación

2.3. procedimientos prácticos

3. La organización del archivo en la oficina

4. La organización del sistema de archivo: fase preliminar .

4.1. Información sobre la entidad

4.2. Información sobre los documentos

4.3. Análisis

4.4. Diseño

7. El archivo intermedio

Introducción

1. Orígenes y funciones del archivo intermedio

2. Construcción y equipamiento

3. Servicios

8. El ingreso de los documentos

Introducción

1. Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos

2. Planificación de las transferencias y operaciones previas

3. La relación de entrega

4. Los ingresos extraordinarios

9. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación

Introducción

1. Evolución histórica

2. Principios que rigen el expurgo

3. La sustitución: evaluación de costes y rendimientos

4. La valoración

4.1. Requisitos legales

4.2. Criterios

5. La selección

5.1. Criterios y etapas

5.2. Métodos

5.3. La selección de los documentos electrónicos

6. El cuadro de expurgo

7. La eliminación

8. Conclusiones

10. La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación

Introducción

1. Fundamentos teóricos: el principio de procedencia y el de respeto al orden original
2. La aplicación de los principios teóricos
3. La clasificación
- 3.1. Criterios
- 3.2. Sistemas
- 3.3. La elección del sistema
4. El cuadro de clasificación
5. La ordenación
6. La instalación

11. La descripción

Introducción

1. La descripción archivística: modelos y normas
2. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)
3. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre Encabezamientos Archivísticos Autorizados para Entidades, Personas y Familias
4. La Descripción Archivística Codificada (EAD)
5. El plan descriptivo
6. Los instrumentos de descripción: tipos
- 6.1. Las guías
- 6.2. Los inventarios
- 6.2.1. El inventario somero
- 6.2.2. El inventario analítico
- 6.3. Los catálogos
- 6.3.1. El catálogo de documentos
- 6.3.2. El catálogo de expedientes
- 6.4. La descripción de documentos especiales
- 6.4.1. Documentos gráficos no proyectables
- 6.4.2. Los documentos informáticos
7. La indización
8. Los instrumentos de control

12. Los archivos y las nuevas tecnologías

Introducción

1. Historia
2. Teoría archivística y tecnologías de la información
3. Las aplicaciones tecnológicas en el trabajo archivístico
4. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística

13. El derecho de acceso a la documentación pública

Introducción

1. Breve panorama internacional
2. El acceso a la documentación: derecho constitucional
3. La legislación española a la luz de la Constitución
- 3.1. La legislación estatal
- 3.2. La legislación autonómica
4. Las comunidades europeas
- 4.1. La documentación histórica
- 4.2. La documentación administrativa

14. El edificio y las instalaciones

Introducción

1. El edificio: concepción general
- 1.1. El emplazamiento
- 1.2. Edificios antiguos y edificios modernos

- 1.3. Papeles respectivos del arquitecto y del archivero
2. Características arquitectónicas
 - 2.1. Dependencias
 - 2.2. Área reservada
 - 2.2.1. Los depósitos
 - 2.2.2. Zona de trabajo
 - 2.3. Área privada
 - 2.4. Área pública
 - 2.4.1. Recepción
3. El mobiliario
4. Medidas ambientales y de seguridad
 - 4.1. Los factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar
 - 4.2. El polvo y la contaminación
 - 4.3. El fuego
 - 4.4. Los factores biológicos
 - 4.5. La instalación eléctrica y de seguridad

15. La función cultural

Introducción

1. Los nuevos usuarios
2. El marketing de archivos
 - 2.1. Los usuarios internos
 - 2.2. Los usuarios externos
 - 2.3. Reglas básicas de promoción
3. Las exposiciones
 - 3.1. La elección del tema
 - 3.2. Tipología
 - 3.3. El montaje
4. El servicio educativo
 - 4.1. Los medios necesario
 - 4.2. Las actividades

Bibliografía

Índice analítico