

Índice

Prólogo	11
Presentación.....	13
Capítulo I. La archivística, ciencia de la administración y la información	17
1. La archivística, una ciencia interdisciplinaria	19
2. Archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación	22
3. El perfil de los profesionales de los archivos	25
Capítulo II. La evolución de los archivos y la práctica archivística	29
1. La evolución histórica (siglos XII-XIX).....	29
2. Las bases teóricas de la archivística contemporánea (siglos XIX-XX)	36
Capítulo III. El marco legal	41
1. La legislación española y europea	42
1.1. La legislación del Estado	42
1.2. Las normativas sectoriales	43
1.3. La legislación autonómica.....	45
1.4. La legislación europea	47
2. Los archivos en las estructuras de las organizaciones	49
Capítulo IV. Los sistemas archivísticos	51
1. Modelos centralizados y descentralizados	51
2. Los sistemas de archivos en el Estado español y la Europa comunitaria	53

2.1. El sistema archivístico español	53
2.2. El sistema archivístico de la Unión Europea	57
3. Instituciones, asociaciones y empresas	58
3.1. El Consejo Internacional de Archivos	58
3.2. Las asociaciones	60
3.3. Las empresas de servicios	63
Capítulo V. Las tipologías de archivos y de documentos	67
1. La diversidad de los archivos públicos y privados	68
2. La polivalencia de los materiales de archivo	71
2.1. Documentos figurativos	72
2.2. Documentos en imagen	73
2.3. Documentos sonoros	74
2.4. Documentos impresos y colecciones hemerográficas	76
Capítulo VI. Los soportes de la información	79
1. Nuevos archivos y nuevos documentos	79
2. La diversidad de soportes	82
2.1. El papel	83
2.2. Las microformas	84
2.3. Los soportes magnéticos	86
2.4. Los soportes ópticos	87
3. La conservación y la durabilidad de los soportes	88
4. El valor jurídico-legal de los documentos electrónicos	94
Capítulo VII. El tratamiento de los documentos	97
1. Las fases de la documentación	98
2. Las transferencias	102
2.1. Las transferencias por vía ordinaria	104
2.2. Las transferencias por vía extraordinaria	105
2.3. Las transferencias. Aspectos prácticos	107
3. La identificación y la evaluación documental	108

3.1. La identificación	108
3.2. La evaluación documental	111
3.3. Principios y criterios de la evaluación	114
4. Concepto de clasificación y ordenación	124
4.1. Los cuadros de clasificación	126
4.2. Los cuadros orgánicos y funcionales	127
4.3. La clasificación uniforme de documentos	131
4.4. Los tipos de ordenación	135
5. La descripción archivística	137
5.1. La descripción normalizada	138
5.2. Los instrumentos de descripción	143
6. La instalación física	145
Capítulo VIII. La gestión de los equipamientos	147
1. El edificio y las instalaciones	147
2. La prevención y la restauración	151
3. La microfilmación y la digitalización	157
Capítulo IX. El servicio a los ciudadanos y las organizaciones	161
1. Imagen, <i>marketing</i> y comunicación	161
2. Difusión y tecnologías	164
3. La acción cultural	167
3.1. El servicio educativo	170
3.2. Las exposiciones y las publicaciones	171
3.3. Otras actividades de difusión	172
4. Los planes de calidad	172
5. Los usuarios	175
Capítulo X. Los archivos en la sociedad de la información	179
1. La gestión de documentos	181
1.1. Concepto y definición	182
1.2. Los objetivos principales	183

1.3. El marco institucional y organizativo	185
2. Las tecnologías de la información y la comunicación	187
3. La formación de los profesionales	189
Capítulo XI. La dimensión democrática de los archivos	193
1. El acceso, un derecho democrático	193
1.1. El acceso a los archivos y a los documentos	194
1.2. La efectividad del derecho de acceso	196
2. Archivos y derechos humanos	197
3. Archivos, memoria y conocimiento	200
Bibliografía.....	203
Glosario	219