

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
1ª. Parte: EL DOCUMENTO	11
Capítulo 1.	
EL DOCUMENTO. CONCEPTO, ACEPTACIONES, CLASIFICACIÓN	13
1.1. Etimología y definición	13
1.2. Clasificación del documento	16
1.3. Aceptaciones	17
Capítulo 2.	
DOCUMENTO HISTÓRICO, DOCUMENTO JURÍDICO, DOCUMENTO DIPLOMÁTICO	19
2.1. El documento histórico	19
2.2. El documento jurídico	20
2.3. El documento diplomático	21
Capítulo 3.	
DOCUMENTO PÚBLICO Y DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	25
3.1. Concepto y definición de documento público y documento público administrativo	25
3.2. Documentación e información administrativa	27
3.3. Elementos del documento administrativo	31
3.4. Funciones del documento administrativo	32
3.5. Características de los documentos administrativos	32
3.6. Requisitos legales del documento administrativo	33
Capítulo 4.	
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	35
4.1. Según la categoría jurídica de la persona o institución generadora	35
4.2. Según la triple división de poderes del Estado	38
4.3. Según los actos administrativos	38
4.4. Clasificación de los documentos de la función administrativa	39
4.5. Según los efectos jurídicos que producen	55
4.6. Según la adecuación del medio de lenguaje a la escala del hombre	57
4.7. Según la estructura	58
4.8. Por la pluralidad de manifestaciones de voluntad	59
4.9. Según su acceso	59
4.10. Recapitulación: Clasificación según los diversos puntos de vista	59

2ª Parte. EL DOCUMENTO DE ARCHIVO.....	61
Capítulo 1.	
DEFINICIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO. DIFERENCIA CON EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.	63
1.1. Definición	63
1.2. Diferencia entre documento administrativo y documento de archivo	68
1.3. Elementos exclusivos del documento de archivo	69
1.4. Fines del documento de archivo.	71
1º) Testimonio o prueba	72
2º) Información	73
Capítulo 2.	
CARACTERES O ATRIBUTOS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO.	75
2.1. Caracteres o atributos del documento tradicional.	75
2.1.1. Los seis universales.	75
2.1.2. Atributos externos.	78
2.1.3. Atributos internos o intrínsecos.	93
2.2. Clasificación de los atributos para la documentación contemporánea	104
2.3. El documento electrónico y sus atributos	105
Capítulo 3.	
LOS VALORES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO	111
3.1. Definición y características del valor documental.	111
3.1.1. El valor primario, inmediato o administrativo, y evidencial	114
3.1.2. El valor secundario, mediato o histórico.	118
3.2. Concepto de valoración.	121
3.3. Criterios de valoración	122
Capítulo 4.	
GÉNESIS DOCUMENTAL, FONDO, ARCHIVO, CICLO VITAL, TRATAMIENTO	
Y GESTIÓN DEL DOCUMENTO	129
4.1. La génesis documental	129
4.2. Archivo y fondo documental: los principios archivísticos.	130
4.3. El ciclo vital de los documentos	134
4.4. Archivos administrativos, archivos históricos	137
4.5. Archivos administrativos y registros públicos.	138
4.6. El tratamiento y la gestión documental.	138
Capítulo 5.	
LAS UNIDADES DOCUMENTALES: DOCUMENTOS SIMPLES Y DOCUMENTOS COMPUESTOS.	143
5.1. Del documento simple al macrodocumento.	143
5.2. Documentos de archivo y documentos de apoyo informativo	146
5.3. Los documentos simples.	147
5.4. Los documentos compuestos.	150
Capítulo 6.	
EL EXPEDIENTE.	155
6.1. Definición del expediente	155
6.2. El acto administrativo y el procedimiento administrativo	158
6.3. Historia del expediente	160
6.4. Fases del procedimiento administrativo común y trámites preceptivos.	166
6.5. Clasificación de los expedientes	173
6.6. Caracteres del expediente	176
6.6.1. Caracteres externos, formato o apariencia material	177
6.6.2. Estructura interna del expediente. Su organización.	179
6.7. Clasificación de los documentos que integran el expediente	183

Capítulo 7	
LOS REGISTROS	187
7.1. Concepto y definición	187
7.2. Los registros en la Historia	189
7.3. Denominación, fines y funciones de los registros	195
7.4. Clases de registros	197
1) Registros administrativos o copiadores	197
2) Registros jurídico-administrativos o Registros-acta	198
7.5. Composición de los registros	201
Capítulo 8.	
ALGUNOS EJEMPLOS DE EXPEDIENTES.	203
8.1. Las Consultas	203
8.2. Los expedientes de concesión de hábito de caballero de las Órdenes Militares	204
8.3. Los Expedientes personales.	205
8.4. Las Hojas de servicios.	206
8.5. La historia clínica.	207
8.6. Las Cuentas.	208
8.7. Los procesos judiciales	214
8.7.1. Los procesos judiciales y su tramitación	214
8.7.2. Tipologías jurídicas y sus clasificaciones	216
8.7.3. Causas penales y pleitos civiles	219
8.8. Los Apeos	221
Capítulo 9.	
ALGUNOS EJEMPLOS DE REGISTROS: REGISTROS ADMINISTRATIVOS O COPIADORES	225
9.1. Registros-Cedularios	225
9.2. Registros generales de entrada y salida de documentos	226
9.2.1. Evolución legislativa	227
9.2.2. Registro telemático de las comunicaciones de los particulares.	229
1) El registro telemático de entrada. Normativa y características.	229
2) Registro telemático de las notificaciones administrativas. El registro de salida	230
9.2.3. La práctica del registro electrónico	232
9.3. Registros archivísticos	232
Capítulo 10.	
ALGUNOS EJEMPLOS DE REGISTROS: REGISTROS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS	239
10.1. Registro Civil	239
10.1.1. Antecedentes e historia	239
10.1.2. Fines y funciones: los libros y certificaciones.	242
10.2. Registros Notariales	246
10.2.1. Aparición histórica	246
10.2.2. Funciones y dependencia orgánica de los notarios	247
10.2.3. El protocolo notarial	249
10.2.4. Los Archivos de protocolos notariales	250
10.3. Registro de la Propiedad	252
10.3.1. Antecedentes históricos	253
10.3.2. Funciones, fines y dependencia orgánica de los Registros de la Propiedad.	256
10.3.3. Los Archivos de la propiedad	257
BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA	260