

## ÍNDICE

1. A modo de introducción: la voz <i>archivero</i> . . . . .	11
2. Breve historia de una profesión . . . . .	15
La era de los magistrados . . . . .	15
<i>Ora et archiva</i> . . . . .	20
Los custodios. . . . .	27
Nacimiento y desarrollo de una profesión . . . . .	36
3. Qué es y para qué sirve un archivero . . . . .	55
Un profesional polifacético . . . . .	55
Crear, recibir y diseñar documentos. . . . .	62
Dónde se usan y archivan los documentos: las unidades administrativas . . . . .	76
Procesos y controles: la caja de herramientas. . . . .	80
<i>La clasificación</i> . . . . .	81
<i>Herramientas auxiliares de la clasificación</i> . . . . .	83
<i>La descripción</i> . . . . .	84
<i>La conservación: instalación y depósito</i> . . . . .	85
<i>Valoración, selección y eliminación</i> . . . . .	88
<i>La transferencia</i> . . . . .	90
<i>El programa de documentos vitales y de prevención de riesgos</i> . . . . .	90
<i>El manual de procedimientos</i> . . . . .	92
<i>Control y auditoría</i> . . . . .	92
<i>Formación</i> . . . . .	93
Quiénes utilizan también los documentos: ciudadanos, clientes, proveedores e interesados . . . . .	93

---

4. Yo quiero ser archivero, ¿qué debo hacer para conseguirlo? . . . . .	99
5. Conclusión: lo que el futuro nos depara . . . . .	105
Bibliografía . . . . .	109