

Índice

Introducción.....	13
1. ¿Qué es la gestión de documentos?.....	17
1. Definición e historia.....	17
2. Concepto y principios del <i>records management</i>	21
3. El <i>recordskeeping</i> y el modelo de la continuidad de los documentos.....	26
4. La teoría archivística posmoderna.....	32
2. Modelos de gestión de documentos.....	35
1. El modelo norteamericano.....	35
2. El modelo australiano.....	43
3. Los modelos europeos.....	52
3. Principios para la gestión de documentos.....	67
1. Principios directores de la norma ISO 15489:2001.....	67
2. Los componentes de un sistema de gestión de documentos.....	76
4. La planificación del sistema.....	87
1. Las fases.....	87
2. Política y responsabilidades.....	88
3. La investigación preliminar.....	90
4. El análisis de la actividad.....	93
5. Identificación de las necesidades respecto de los documentos.....	107
6. Valoración de los sistemas existentes.....	108
7. Identificación de las estrategias archivísticas.....	109
8. Diseño, desarrollo y revisión.....	110

5. Los documentos	111
1. Los conceptos de documento, documento electrónico e información archivística.....	111
2. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.....	119
3. Estrategias para la gestión de documentos electrónicos.....	122
6. El subsistema de gestión	137
1. Introducción.....	137
2. Ingreso y registro de los documentos	139
3. La gestión de procesos (BPM) y la gestión de documentos	147
4. El catálogo de procesos.....	150
5. El catálogo de documentos	160
6. El control de los documentos.....	166
7. El archivo de oficina como subsistema	168
8. Puntos débiles que afectan a la gestión de los documentos en las oficinas ..	171
9. Herramientas de organización en los archivos de oficina	175
10. El archivado de los documentos electrónicos.....	179
7. La clasificación	185
1. Introducción.....	185
2. Concepto y criterios de clasificación.....	186
3. El cuadro de clasificación: concepto y desarrollo.....	195
4. La clasificación de los documentos electrónicos.....	203
5. Herramientas anexas a la clasificación	204
8. La descripción	211
1. Introducción.....	211
2. La descripción archivística: modelos y normas.....	213
3. Los sistemas de indización	219
4. La descripción de grandes volúmenes de documentos.....	222
5. Los instrumentos de control.....	227
9. El subsistema intermedio	229
1. Introducción.....	229
2. La transferencia de los documentos.....	230
3. El archivo intermedio.....	235
4. El programa de prevención de riesgos.....	250

10. Valoración, selección y eliminación de documentos	253
1. Introducción	253
2. Criterios y metodología para la selección.....	255
11. La normativa del sistema	267
1. Introducción	267
2. El reglamento del sistema.....	267
3. El manual de procedimientos	280
4. Otros documentos normativos del sistema.....	281
12. La evaluación del sistema y la formación de los usuarios	283
1. Introducción	283
2. Control y evaluación.....	283
3. La autoevaluación	286
4. La formación de los usuarios	298
Bibliografía	301