

Índice

Introducción	13
1. Historia de la archivística	17
1. El origen de los archivos, de la Archivística y su periodización	17
2. La Antigüedad	21
3. La Edad Media	25
4. El Antiguo Régimen	29
5. El periodo de desarrollo archivístico	39
2. Los conceptos de documento y de archivo	55
1. El documento	55
1.1 Concepto	55
1.2 Caracteres	57
1.3 Valores	59
1.4 Especificidades del documento electrónico	60
1.5 Los metadatos	61
1.6 Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	64
1.7 ¿Documento electrónico o información electrónica?	65
1.8 Algunos malos usos de la voz «documento»	67
2. El archivo	68
2.1 Concepto	68
2.2 Funciones de los archivos	71
2.3 Etapas o subsistemas del archivo	75

3. La Archivística: una ciencia emergente	77
1. El concepto de Archivística.....	77
2. Las divisiones de la Archivística.....	83
2.1 Área específica.....	85
2.2 Área aplicada o auxiliar.....	86
3. Los paradigmas.....	86
3.1 El principio de procedencia.....	87
3.2 El ciclo de vida de los documentos.....	89
3.3 El concepto de continuidad de los documentos.....	92
4. El estudio de la Archivística y su consecuencia: el archivero.....	96
4. Las ciencias auxiliares de la Archivística	103
1. La paleografía.....	103
2. La diplomática.....	105
3. La cronología.....	106
4. La historia.....	107
5. El derecho.....	108
6. Las tecnologías de la información y de las comunicaciones.....	109
7. La lingüística.....	110
8. La administración.....	111
5. El archivo en sus primeras fases	113
1. La organización del sistema de archivo: fase preliminar.....	113
1.1 La investigación preliminar.....	115
1.2 El análisis de la actividad.....	116
1.3 Identificación de las necesidades respecto de los documentos.....	117
1.4 Valoración de los sistemas existentes.....	117
1.5 Identificación de las estrategias para satisfacer las necesidades de gestión de los documentos.....	123
1.6 Diseño de un sistema de gestión de documentos.....	123
1.7 Implementación de un sistema de gestión de documentos.....	124
1.8 Revisión.....	124
2. El archivo y la gestión de procesos.....	125
3. El archivo de oficina: papel del archivero.....	127
3.1 Ingreso y registro de los documentos.....	129
3.2 Herramientas de organización en los archivos de oficina.....	129
4. El programa de prevención de riesgos.....	136
5. El expediente administrativo.....	137
5.1 Partes del expediente.....	137
5.2 La tramitación.....	139
5.3 Procedimientos prácticos.....	140
6. El archivo intermedio	143
1. Orígenes y funciones del archivo intermedio.....	143
2. Construcción y equipamiento.....	145

3.	Servicios.....	146
3.1	La instalación.....	147
3.2	Clasificación.....	147
3.3	Descripción.....	148
3.4	Información.....	148
3.5	Eliminación.....	149
7.	El archivo histórico y la función cultural de los archivos.....	151
1.	Los nuevos usuarios.....	152
2.	El <i>marketing</i> cultural de archivos.....	154
2.1	Los usuarios internos.....	154
2.2	Los usuarios externos.....	155
2.3	Reglas básicas de promoción.....	155
2.4	Los servicios del archivo histórico.....	156
3.	El servicio a la investigación.....	157
4.	Las exposiciones.....	159
4.1	La elección del tema.....	160
4.2	Tipología.....	161
4.3	El montaje.....	161
5.	El servicio educativo.....	165
8.	Los sistemas archivísticos.....	169
1.	El Sistema Español de Archivos.....	169
1.1	El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.....	172
1.2	Órganos.....	175
1.3	Servicios.....	175
1.4	Centros.....	176
1.5	Los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas.....	180
2.	Los sistemas archivísticos de otros países.....	185
2.1	Francia.....	185
2.2	Italia.....	186
2.3	Gran Bretaña.....	187
2.4	Estados Unidos de Norteamérica.....	189
3.	El sistema archivístico de la Unión Europea.....	190
4.	Organismos internacionales.....	191
4.1	El Consejo Internacional de Archivos.....	191
4.2	Archiveros Sin Fronteras.....	193
9.	El ingreso de los documentos.....	195
1.	Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos.....	196
1.1	Transferencias directas en masa.....	196
1.2	Transferencias directas continuas.....	197
2.	Planificación de las transferencias y operaciones previas.....	197
3.	La relación de entrega.....	199
4.	Los ingresos extraordinarios.....	203

10. La clasificación	207
1. Fundamentos teóricos: el principio de procedencia y el de respeto al orden original	208
2. La aplicación de los principios teóricos	212
3. La clasificación	213
3.1 Criterios	214
3.2 Sistemas	215
3.3 La elección del sistema	216
4. El cuadro de clasificación	220
5. La clasificación de los documentos electrónicos	225
6. Procesos y herramientas auxiliares	227
6.1 La ordenación	227
6.2 Lenguajes controlados e índices	229
6.3 La codificación	230
11. La descripción	231
1. Qué es la descripción	231
2. La descripción archivística: modelos y normas	232
3. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)	237
3.1 Área de identificación	239
3.2 Área de contexto	240
3.3 Área de contenido y estructura	241
3.4 Área de condiciones de acceso y utilización	242
3.5 Área de documentación asociada	243
3.6 Área de notas	244
3.7 Área de control de la descripción	244
4. ISAAR (CPF). Norma internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias	245
4.1 Área de identificación	246
4.2 Área de descripción	247
4.3 Área de relaciones	247
4.4 Área de control	248
4.5 Relación de instituciones, personas o familias con documentos y otros recursos	248
5. Normas para la descripción de funciones y de instituciones que custodian fondos	249
5.1 ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones (International Standard for Describing Functions)	249
5.2 ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings)	250
6. Los instrumentos de descripción: tipos	251
6.1 La guía	252
6.2 El inventario	252
6.3 El catálogo	255
7. La descripción de los documentos electrónicos	260

7.1 Descripción Archivística Codificada / Definición de Tipo de Documento (EAD/DTD)	261
7.2 EAC. Encoded Archival Context.....	262
8. La indización	263
9. Los instrumentos de control	266
12. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación ...	269
1. Antecedentes y configuración del expurgo	270
2. Principios que rigen el expurgo	274
2.1 Organicidad de los documentos	274
2.2 Proceso anticipado	275
2.3 Inalienabilidad de los documentos públicos	275
2.4 El documentos no es un fin en sí mismo	275
2.5 Conservar para informar	276
2.6 La sustitución no es la solución	276
3. La valoración	276
3.1 Requisitos legales.....	277
3.2 Criterios.....	278
4. La selección	282
4.1 Criterios y etapas.....	282
4.2 Métodos.....	283
5. Práctica de la valoración y de la selección: el calendario de conservación..	287
6. Eliminación	289
13. El acceso a la información y los archivos	291
1. Breve panorama internacional.....	291
2. El acceso a la información: derecho constitucional	294
3. La legislación española a la luz de la Constitución.....	295
3.1 La legislación estatal.....	295
3.2 La legislación autonómica	307
4. Las instituciones europeas.....	308
14. El edificio y las instalaciones	311
1. Factores que inciden en la elección del edificio.....	311
2. Características arquitectónicas	314
2.1 Dependencias	315
3. Medidas ambientales y de seguridad.....	322
3.1 Los factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar	322
3.2 El polvo y la contaminación.....	324
3.3 El fuego.....	325
3.4 Los factores biológicos	325
3.5 La instalación eléctrica y de seguridad	326
Bibliografía	329
Índice analítico y onomástico	351