INDICE

PRESENTACION 1

PROLOGO 9

INTRODUCCION 15

Capítulo 1

GESTION DE DOCUMENTOS. DELIMITACION Y DEFINICION EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL 21

1. La evolución de los sistemas de archivo y la gestión de documentos 22
2. La problemática de las diferentes tipologías de archivos 27
3. Los profesionales de la gestión de documentos: archiveros y gestores de documentos 28
4. El ciclo de vida de los documentos 33
   4.1. Concepto
   4.2. Las fases
5. Gestión de documentos y *records management* 36
6. Los principios: economía y eficacia 38
7. La incidencia de las nuevas tecnologías 40
8. Los organismos internacionales ante la gestión de documentos 45
   8.1. La UNESCO
   8.2. El Consejo Internacional de Archivos
9. Los programas de gestión de documentos 49
   9.1. Definición y alcance del concepto
   9.2. La importancia de la planificación estratégica como base del programa
   9.3. El concepto de gestión sistemática de los documentos administrativos
10. El manual de gestión de documentos 55

BIBLIOGRAFIA 59

Capítulo 2

GESTION DE DOCUMENTOS. ANALISIS DE LOS MODELOS 65

I. EL MODELO NORTEAMERICANO DE GESTION DE DOCUMENTOS .. 66

A. EL *RECORDS MANAGEMENT* Y LA ADMINISTRACION AMERICANA DE LOS ARCHIVOS 66

1. La evolución del *records management* 66
   1.1. Los orígenes
   1.2. La aparición de los Archivos Nacionales
   1.3. La primera Comisión Hoover
   1.4. La implantación del nuevo concepto (1950-1960)
   1.5. La etapa de consolidación (1960-1980)
2. Los programas de *records management*. Las fases 81
   2.1. La creación de los documentos
   2.2. El mantenimiento y el uso de los documentos
      2.2.1. Organización de los expedientes
      2.2.2. Los *Federal Records Centers*
      2.2.3. El programa federal de *vital records*
   2.3. La disposición de los documentos federales. Las *records schedules*
3. El *records management* en el sector privado 93
   3.1. Un sector dinámico y de vanguardia
   3.2. La difusión
4. La irrupción de un nuevo concepto: la *Information Resources Management* 101
5. El porvenir del sistema estadounidense 103
6. Conclusiones 105

GLOSARIO 106

BIBLIOGRAFIA 110

B. LA GESTION DE DOCUMENTOS EN QUEBEC 116
1. La evolución de un concepto 116
2. La evolución de una práctica 117
3. Los documentos activos 119
   3.1. La política de gestión de los documentos activos
   3.2. La organización de los documentos activos
4. Los documentos semiactivos 124
4.1. La política de gestión de los documentos semiactivos
   4.2. El Centro de Documentos Semiactivos
   4.3. Los calendarios de conservación
5. La informática aplicada a la gestión de los documentos activos y semiactivos. El papel del *Bureau central d'informatique* 137

GLOSARIO 138

BIBLIOGRAFIA 140

II. EL MODELO EUROPEO DE GESTION DE DOCUMENTOS 142

A. LA *REGISTRATUR* GERMANICA 142
1. Evolución de la *Registratur* 142
   1.1. Los orígenes (siglo XVI-1920)
   1.2. La revolución administrativa de 1920: el *Buroreform*
   1.3. Otros intentos reformistas
2. La *Registratur* hoy. El caso de la Administración Federal suiza 145
   2.1. Organización y funcionamiento
   2.1. Los problemas
   2.2. Los retos

BIBLIOGRAFIA 152

B. LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS CONTEMPORANEOS EN ITALIA 156
1. La organización archivística italiana 156
   1.1. El *archivio moderno*
   1.2. Las estructuras organizativas
2. Los archivos corrientes 158
   2.1. El *registro di protocollo*
   2.2. La clasificación
   2.3. El *fascicolo*
   2.4. El *repertorio* de los *fascicoli*
   2.5. El registro de movimientos de los *fascicoli*
   2.6. Ficheros de búsqueda
3. El *archivo di deposito* 166
4. La *sezione separata*. El *riordinamento* 167
5. Conclusiones 168

GLOSARIO 169

BIBLIOGRAFIA 171

C. EL *RECORDS MANAGEMENT* Y LA ADMINISTRACION INGLESA DE LOS ARCHIVOS 176
1. La estructura de la organización archivística británica 176

2. La aparición de un nuevo concepto 177
2.1. Origen y evolución
2.2. El enfrentamiento entre dos concepciones de los archivos. Sir Hilary Jenkinson
3. Descripción general del nuevo sistema 180
3.1. Nuevas estructuras en el *Public Records Office*
3.2. Nuevas estructuras en los ministerios
3.3. La primera revisión
3.4. La segunda revisión
4. La organización de los archivos corrientes 184
4.1. Los *registries*
4.2. La clasificación
4.3. La indización
5. Los depósitos intermedios y el *Limbo* 189
6. Las transferencias al *Public Records Office* 191
7. El futuro del *records management* 191
8. Conclusiones 193

BIBLIOGRAFIA 195

D. LA FORMACION DE LOS ARCHIVOS EN FRANCIA. EL *PRÉARCHIVAGE* 197
1. Introducción 197
2. El *préarchivage* 198
2.1. *Préarchivage* y "edades intermedias"
2.2. La utilidad de los depósitos de *préarchivage*
2.3. El *préarchivage I*
2.4. El *préarchivage II*
2.5. Comentarios a la "edad intermedia"
3. Las *missions* 205
3.1. La evolución
3.2. Misiones permanentes y misiones provisionales
3.3. Responsabilidades administrativas de las misiones
3.4. Las misiones, sección científica de los Archivos Nacionales
3.5. Las cualidades del archivero en misión
3.6. Evaluación de un ejemplo concreto: la misión del Ministerio del Interior
4. El Centro de los Archivos Contemporáneos en Fontainebleau 211
4.1. La importancia de los instrumentos de descripción
4.2. Conservación y eliminación
4.3. La importancia de los cuadros de selección
4.4. Los instrumentos informáticos
5. Las relaciones con los servicios transferidores 214
5.1. La información y la formación del personal de las administraciones centrales
5.2. Colaboración con los servicios de organización y métodos
5.3. Las relaciones con los servicios a nivel local
6. El futuro del *préarchivage* 218

GLOSARIO 220

BIBLIOGRAFIA 222

Capítulo 3
GESTION DE DOCUMENTOS. CONCLUSIONES 225
1. Los modelos de gestión de documentos. Caracterización 226
1.1. Características del modelo norteamericano de gestión de documentos
1.1.1. Estados Unidos
1.1.2. Quebec
1.2. Características del modelo europeo de gestión de documentos
1.2.1. Los submodelos basados en registros: países germánicos, Italia, Inglaterra
1.2.2. El *préarchivage* francés, ejemplo de modelo sin registro
2. Los modelos de gestión de documentos. Comparación 234
3. Puntos a considerar para establecer un modelo de gestión de documentos 238
4. Necesidad de una redefinición del concepto gestión de documentos ... 240

EPILOGO
COMENTARIOS A LA GESTION DE DOCUMENTOS EN ESPAÑA 245
1. La gestión de documentos en España. Consideraciones generales 246
2. La gestión de documentos en el ámbito estatal 247
3. La gestión de documentos en los ámbitos autonómico y local. El ejemplo de Cataluña 248