



Índice

Prólogo	15
1. Historia de la Archivística	19
Introducción	19
1. El período prearchivístico	23
1.1. La Antigüedad	24
1.2. La Edad Media	27
1.3. El Antigua Régimen	30
2. El período de desarrollo archivístico	39
2. La Archivística y su espacio en las ciencias de la documentación	53
Introducción	53
1. Definición de Archivística	54
1.1. La definición de la Archivística: ¿disciplina o ciencia?	56
1.2. Conclusión: la Archivística como ciencia emergente	59
2. Las divisiones de la Archivística	61
3. La Archivística en el Ámbito de las Ciencias de la Documentación	63
3.1. Diferencias entre la Archivística, la Biblioteconomía y la Documentación	66
3.2. La enseñanza integrada y la especificidad de la Archivística	69
3. Las ciencias auxiliares de la Archivística	77
Introducción	77
1. La Paleografía	79
2. La Diplomática	80
3. La Cronología	82
4. La Historia	84
5. El Derecho	84
6. Las tecnologías de la información	85
7. La Lingüística	87
4. Los conceptos de archivo y documento	89
1. Concepto de archivo	89
2. Funciones de los archivos	92
3. Las etapas del archivo	94
4. Concepto de documento	96
5. Caracteres de los documentos	97
6. Los valores del documento	100

5. Los sistemas archivísticos	103
Introducción	103
1. Organismos internacionales: la Unesco y el Consejo Internacional de Archivos	104
2. El sistema archivístico español	108
2.1. El Sistema Archivístico estatal	109
2.1.1. Órganos	110
2.1.2. Centros	114
2.2. Los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas	118
2.2.1. Andalucía	119
2.2.2. Cataluña	120
2.2.3. Aragón	121
2.2.4. Galicia	122
2.2.5. Canarias	123
2.2.6. Murcia	123
2.2.7. Castilla-La Mancha	124
2.2.8. País Vasco	124
2.2.9. Castilla y León	125
2.2.10. Madrid	126
2.2.11. La Rioja	127
2.2.12. Cantabria	128
3. Los sistemas archivísticos de otros países	128
3.1. Francia	128
3.2. Italia	131
3.3. Gran Bretaña	132
3.4. Alemania	133
3.5. Estados Unidos de Norteamérica	134
3.6. La Federación Rusa	135
4. El sistema archivístico de la Unión Europea	136
6. El archivo en sus primeras fases	143
Introducción	143
1. El archivo de oficina: papel del archivero	146
2. El expediente administrativo	150
2.1. Partes del expediente	150
2.2. La tramitación	152
2.3. Procedimientos prácticos	153
3. La organización del archivo en la oficina	155
4. La organización del sistema de archivo: fase preliminar	164
4.1. Información sobre la entidad	165
4.2. Información sobre los documentos	167
4.3. Análisis	175
4.4. Diseño	176
7. El archivo intermedio	181
Introducción	181
1. Orígenes y funciones del archivo intermedio	182
2. Construcción y equipamiento	184
3. Servicios	185
8. El ingreso de los documentos	189
Introducción	189
1. Los ingresos ordinarios: la transferencia de Tondos	190
2. Planificación de las transferencias y operaciones previas	192
3. La relación de entrega	194
4. Los ingresos extraordinarios	198

9. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación	201
Introducción	201
1. Evolución histórica	202
2. Principios que rigen el expurgo	206
3. La sustitución: evaluación de costes y rendimientos	208
4. La valoración	210
4.1. Requisitos legales	211
4.2. Criterios	212
5. La selección	215
5.1. Criterios y etapas	216
5.2. Métodos	217
5.3. La selección de los documentos electrónicos	221
6. El cuadro de expurgo	223
7. La eliminación	224
8. Conclusiones	225
10. La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación	229
Introducción	229
1. Fundamentos teóricos: el principio de procedencia y el de respeto al orden original	230
2. La aplicación de los principios teóricos	235
3. La clasificación	238
3.1. Criterios	238
3.2. Sistemas	239
3.3. La elección del sistema	241
4. El cuadro de clasificación	243
5. La ordenación	248
6. La instalación	249
11. La descripción	255
Introducción	255
1. La descripción archivística: modelos y normas	256
2. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)	262
3. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre Encabezamientos Archivísticos Autorizados para Entidades, Personas y Familias	271
4. La Descripción Archivística Codificada (FAD)	277
5. El plan descriptivo	278
6. Los instrumentos de descripción: tipos	279
6.1. Las guías	280
6.2. Los inventarios	282
6.2.1. El inventario somero	283
6.2.2. El inventario analítico	285
6.3. Los catálogos	288
6.3.1. El catálogo de documentos	289
6.3.2. El catálogo de expedientes	293
6.4. La descripción de documentos especiales	294
6.4.1. Documentos gráficos no proyectables	295
6.4.2. Los documentos informáticas	296
7. La indización	297
8. Los instrumentos de control	301
12. Los archivos y las nuevas tecnologías	309
Introducción	309
1. Historia	310
2. Teoría archivística y tecnologías de la información	312
3. Las aplicaciones tecnológicas en el trabajo archivístico	314
4. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística	318

13. El derecho de acceso a la documentación pública	323
Introducción	323
1. Breve panorama internacional	324
2. El acceso a la documentación: derecho constitucional	326
3. La legislación española a la luz de la Constitución	329
3.1. La legislación estatal	329
3.2. La legislación autonómica	336
4. Las comunidades europeas	338
4.1. La documentación histórica	338
4.2. La documentación administrativa	339
14. El edificio y las instalaciones	343
Introducción	343
1. El edificio: concepción general	343
1.1. El emplazamiento	344
1.2. Edificios antiguos y edificios modernos	344
1.3. Papeles respectivos del arquitecto y del archivero	345
2. Características arquitectónicas	346
2.1. Dependencias	347
2.2. Área reservada	348
2.2.1. Los depósitos	348
2.2.2. Zona de trabajo	350
2.3. Área privada	351
2.4. Área pública	352
2.4.1. Recepción	352
3. El mobiliario	353
4. Medidas ambientales y de seguridad	356
4.1. Los factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar	356
4.2. El polvo y la contaminación	358
4.3. El Fuego	359
4.4. Los factores biológicos	360
4.5. La instalación eléctrica y de seguridad	361
15. La función cultural	363
Introducción	363
1. Los nuevos usuarios	364
2. El marketing de archivos	366
2.1. Los usuarios internos	367
2.2. Los usuarios externos	367
2.3. Reglas básicas de promoción	368
3. Las exposiciones	369
3.1. La elección del tema	370
3.2. Tipología	371
3.3. El montaje	372
4. El servicio educativo	376
4.1. Los medios necesarios	377
4.2. Las actividades	378
Bibliografía	383
Índice analítico	403