



ÍNDICE

PRÓLOGO	11
1. INTRODUCCIÓN	15
2. FUNDAMENTOS	17
3. LA SITUACIÓN ACTUAL Y LA EXPERIENCIA OBTENIDA	21
4. PROPUESTAS BÁSICAS PARA ENCARAR EL DESARROLLO DE UN PLAN OPERACIONAL	25
5. ALGUNAS NOCIONES	31
5.1. Archivística	31
5.2. Archivo	32
5.3. El documento	36
5.3.1. Edad de los documentos	37
5.4. Instrumentos de descripción	38
5.5. Valoración documental	41
5.5.1. Valoración documental en la Administración Pública	43
5.6. Valores de los documentos	45
6. LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	51
6.1. La organización y descripción de archivos administrativos	52
6.2. Diferencias entre clasificación y ordenación	55
7. EL SISTEMA ARCHIVISTICO	57
7.1. Los archivos del sistema	58
8. NUEVAS TECNOLOGÍAS	61
8.1. Aplicaciones en los archivos	61
8.2. Valoración de los sistemas informáticos en los archivos	64
8.3. Metodología para archivar en un medio digital	65

9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	67
9.1. Definición	68
9.2. Elementos constitutivos de la Administración Pública	68
9.3. Documentos de la Administración Pública	70
9.4. Definición de archivo en la Administración Pública	71
9.5. La gestión documental en la Administración Pública	71
9.6. Valorar los archivos públicos	73
10. COMO SURGEN LOS MUNICIPIOS BONAERENSES	77
11. INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	79
11.1. Protección legal del patrimonio	79
11.2. Encuesta a los municipios bonaerenses	83
11.3. La capacitación del personal	86
12. PLAN DE TRABAJO	95
12.1 Fase preliminar	98
12.2 Análisis	106
12.3 Diseño	107
12.4 Espacio para el archivo	111
12.5 Mobiliario	117
12.6 Normas del archivo	119
13. BIBLIOGRAFÍA	127
14. ANEXOS	131
Diccionario y glosario	133
Reglamento de archivo	159
Cuestionario	179