



## Índice

<b>Claves del libro</b>	13
<b>Los autores elegidos como compañeros permanentes</b>	15
<b>Portada</b>	17
 <b>Capítulo 1. Comunicación, información, documento</b>	
1.1. Definiciones	19
1.1.1. Comunicación	19
1.1.2. El mensaje	20
1.1.3. Información	20
1.2. Concepto de documento	20
1.2.1. Documento para documentólogos	21
1.2.2. Documento para historiadores	21
1.2.3. Documento para museólogos	22
1.2.4. Documento para bibliotecarios	22
1.2.5. Documento para juristas	22
1.2.6. Documento para diplomatas	23
Notas	25
 <b>Capítulo 2. El documento de gestión o de archivo</b>	
2.1. Definición	27
2.2. Términos relacionados	29
2.2.1. Pieza documental	29
2.2.2. Registro	29
2.2.3. <i>Record</i>	30
2.2.4. <i>Registratur</i>	30
2.3. Clasificación de los documentos de gestión o de archivo	30
2.3.1. Clasificación por el tipo documental	31
2.3.1.1. Documentos dispositivos o informativos	32
2.3.1.2. Documentos testimoniales o registrales	32
2.3.1.3. Documentos meramente probatorios	32
2.3.2. Clasificación por la tradición documental	33
2.3.2.1. Original	33
2.3.2.2. Copia	34
2.3.2.3. Borrador	34
2.3.2.4. Minuta	34

2.3.3. Clasificación por el tipo de función a la que sirven	35
2.3.3.1. Documentos sustantivos o característicos	35
2.3.3.2. Documentos comunes o facilitativos	36
2.3.4. Clasificación por el grado de accesibilidad a los usuarios	36
2.3.5. Clasificación por el ámbito jurídico al que pertenecen (públicos y privados)	37
2.3.6. Clasificación por la relación temporal entre el hecho y el documento	31
2.3.6.1. Documentos anteriores al hecho	38
2.3.6.2. Documentos simultáneos al hecho	38
2.3.6.3. Documentos posteriores al hecho	38
2.3.7. Clasificación de los documentos por el soporte del texto	38
2.3.7.1. Soportes antiguos	39
2.3.7.2. Soportes actuales	39
2.3.8. Clasificación por el sentido humano que percibe el mensaje	39
2.3.8.1. Documentos visuales o visibles	39
2.3.8.2. Documentos sonoros o audíbles	40
2.3.8.3. Documentos audiovisuales	40
Notas	41
<b>Capítulo 3. El ciclo vital de los documentos de gestión o de archivo</b>	
3.1. Introducción	43
3.2. Primera edad	45
3.2.1. Momento de planificación	45
3.2.2. La tramitación	45
3.3. Segunda edad	47
3.3.1. Momento de vigencia	47
3.3.2. Momento de plan precaucional	48
3.4. La fase permanente o histórica	50
3.5. Síntesis de los planteos del ciclo vital	51
3.6. Comentario sobre los planteos	52
3.7. Algunas consecuencias prácticas sobre el ciclo vital	53
Notas	55
<b>Capítulo 4. Casos especiales. Documentos de gestión o de archivo</b>	
4.1. Documentos que son comunes a archivos y bibliotecas	57
4.1.1. Lugar de archivamiento	58
4.1.2. La descripción de estos documentos	58
4.1.3. La biblioteca de archivo	59
4.2. Documentos tridimensionales	59
4.3. Expedientes, formularios y computadora	60
4.3.1. Expedientes	60
4.3.2. Formularios	61
4.3.3. Tramitación por computadora	62
4.4. La oficina sin papeles	62
4.5. Los documentos vitales	63
4.5.1. Definición estadounidense	63
4.5.2. Definición canadiense	64
Notas	65
<b>Capítulo 5. La archivalía</b>	
5.1. Introducción	67
5.2. Definiciones de <i>archivalía</i>	68
5.3. Definiciones de <i>archivalía</i> bajo el nombre de archivo	69
5.4. Términos relacionados	70
5.4.1. Fondo documental	70
5.4.2. Documentación	71
5.4.3. Colección documental	71
5.5. Cuando nace la archivalía	72

5.6. La archivalía como recurso para el desarrollo de la comunidad	73
5.6.1 Recursos jurídicos. Documentos dispositivos del Estado	74
5.6.2. Recurso registral. Documentos testimoniales del Estado	74
5.6.3. Recursos técnicos I. Documentos científico-técnicos	75
5.6.4. Recursos técnicos II. Documentos sobre obras públicas	75
5.6.5. Recursos onomásticos. Listas de personas por categorías	76
5.7. La archivalía como Patrimonio Documental	76
Notas	78

## **Capítulo 6. El archivo**

6.1. El término <i>archivo</i>	81
6.2. Definición	82
6.3. Términos relacionados	83
6.4. Clasificación de los archivos	83
6.4.1. Por el tipo de instituciones a las que sirven	85
6.4.2. Por la cantidad de instituciones a las que sirven	86
6.4.3. Por la cantidad de uso de los documentos que albergan	86
6.4.4. Por la fase del ciclo vital de los documentos que guardan	86
6.4.5. Por la relación con el destino final de los documentos	87
6.4.6. Por las características de los conjuntos documentales que contienen	87
Notas	88

## **Capítulo 7. Sistemas de administración de documentos y archivos**

7.1. Acuerdo terminológico	91
7.2. Elementos que constituyen el Sistema de Administración de Documentos y Archivos	92
7.2.1. Archivo General, Nacional y Permanentes	92
7.2.2. Archivo Intermedio	94
7.2.3. Archivo Central	95
7.2.3.1. Archivos centrales en un gran sistema	95
7.2.3.2. Archivo central en un sistema pequeño	96
7.2.4. Archivos sectoriales	96
7.2.5. Archivos de trámite	97
7.3. Circulación de información en un sistema de Archivos	97
7.3.1. Circulación interna de la información	97
7.3.2. Circulación externa de la información	98
7.4. Dónde ubicar la dirección del sistema	99
7.4.1. En el Archivo General.	99
7.4.2. En el Archivo Intermedio	99
7.4.3. En un órgano externo y por encima del Archivo general y del Archivo intermedio	100
7.4.4. De quién hacer depender el sistema	100
7.5. Objetivos del Sistema de Administración de Documentos y Archivos	100
7.5.1. Objetivos de la política para los documentos en sus dos primeras edades	100
7.5.2. Objetivos sobre el patrimonio documental	101
7.5.3. Objetivos sobre la circulación externa de la información	101
7.6. La informática en un Sistema de Administración de Documentos y Archivos	102
7.7. Algunos asuntos de interés	103
7.7.1. ¿Conviene que los tres poderes del Estado formen parte de un inmenso sistema?	103
7.7.2. Dependencia jerárquica y dependencia funcional dentro del sistema	104
7.7.3. Planes de estudio adaptados a la conducción política de sistemas de archivos	104
Notas	106

## **Capítulo 8. Política de administración de documentos, información y archivos**

8.1. Definiciones	107
8.2. Objetivos de la Política Documental para el siglo XXI	108
8.2.1. Introducción a los objetivos	108
8.2.2. Objetivos que atienden a la vertiente administrativa	109
8.2.3. Objetivos que atienden a la vertiente del patrimonio documental	110

8.3. Recursos de la Política Documental para el siglo XXI	110
8.3.1. El poder de los documentos de gestión	110
8.3.2. La apertura o clausura de información contenida en los documentos de gestión	111
8.3.2.1. Documentos de difusión obligatoria	112
8.3.2.2. Documentos de libre acceso	112
8.3.2.3. Documentos confidenciales	113
8.3.2.4. Documentos secretos	113
8.3.2.5. Modos prácticos de usufructuar la información	114
8.3.3. Los manuales de procedimiento	115
8.4. La legislación sobre administración de documentos y archivos	117
8.4.1. Legislación sobre documentos de archivo	117
8.4.2. Legislación sobre administración de documentos en fase administrativa	118
8.4.3. Legislación sobre patrimonio documental y documentos de valor permanente	118
8.4.4. Legislación sobre sistemas de administración de documentos y archivos	119
8.4.5. Legislación sobre el uso de la información	119
8.4.6. Legislación sobre los administradores de documentos y archivos a archiveros	119
Notas	121
 <b>Capítulo 9. Política sobre los usuarios</b>	
9.1. Usuarios clásicos y nuevos	123
9.1.1. La sociedad civil como usuaria	123
9.1.2. La entidad productora/receptora como usuaria	124
9.1.3. Las personas o entidades implicadas en la tramitación	124
9.1.4. Los investigadores del Patrimonio Documental	125
9.2. Dos usuarios característicos	126
9.2.1. Las estadísticas y los estadígrafos	126
9.2.2. La investigación periodística	126
Bibliografía del Capítulo	128
 <b>Capítulo 10. El administrador de documentos y archivos o archivero</b>	
10.1. Definición	129
10.2. Términos relacionados	130
10.3. Incumbencias profesionales de los administradores de documentos y archivos	130
10.3.1. Incumbencias en relación con los documentos de gestión y con los que integran el patrimonio documental	130
10.3.2. Incumbencias en relación con la circulación de la información contenida en los documentos en gestión y en el patrimonio documental	131
10.3.3. Incumbencias en relación con los archivos y los sistemas de administración de documentos y archivos	131
10.3.4. Incumbencias sobre el servicio a los usuarios.	132
10.3.5. Incumbencias en relación con las asociaciones de archiveros	132
10.3.6. Incumbencias del administrador de documentos y archivos en relación con la docencia de su profesión	132
10.4. Desarrollo explicativo de algunas incumbencias	133
10.4.1. Incumbencias del archivero frente al patrimonio documental	133
10.4.2. Incumbencias más detalladas del administrador de documentos y archivos cuando es director de un sistema de archivos	135
10.4.3. Incumbencias de las asociaciones de administradores de documentos y archivos a archiveros	136
Notas	137

<b>Capítulo 11. Ciencia de la Administración de Documentos y Archivos o Archivología</b>	
11.1. Definición y términos relacionados	139
11.2. La Administración de Documentos y Archivos o Archivología es una ciencia	140
11.2.1. Territorio de la Administración de Documentos y Archivos o Archivología	140
11.2.2. Relación de la Administración de Documentos y Archivos con otras ciencias	141
11.2.2.1. El Derecho	142
11.2.2.2. La Sociología	142
11.2.2.3. La Administración de Empresas	143
11.2.2.4. La Historia	143
11.2.2.5. La Diplomática	143
11.2.2.6. La Informática	144
11.2.2.7. La Microfilmación	144
11.2.2.8. La Arquitectura	144
11.2.2.9. La Química	144
11.2.2.10. La Biología	145
11.2.3. La Terminología	145
11.2.4. El método de la Ciencia de la Administración de Documentos y Archivos	146
11.3. Usuarios de los documentos de gestión	147
11.4. Cómo experimenta la ciencia de la Administración de Documentos y Archivos	147
11.5. La carrera de Administración de Documentos y Archivos a Archivología	148
Notas	149
 <b>Apéndice</b>	 151
<b>Índice de autores citados</b>	<b>153</b>
<b>Índice de temas</b>	<b>155</b>