

ÍNDICE GENERAL

	<i>Pág.</i>
INTRODUCCIÓN CON NUEVOS AIRES.....	17
I	
ARCHIVÍSTICA: CIENCIA O TÉCNICA. DELIMITACIÓN Y PRINCIPIOS	23
Capítulo 1	
ARCHIVÍSTICA.....	25
— 1. El término «Archivística».....	27
• 2. Nacimiento de la Archivística	28
— 3. Concepto y definición	29
— 4. Campo de acción de la Archivística	30
— 5. Objeto, fin y método	31
• 6. Principios y normas	32
6.1. El principio de procedencia o de respeto al origen y al «orden natural»	33
6.2. Necesidad de unas normas	37
• 7. Evolución de la práctica archivística hasta el S. XIX.....	39
• 8. De la Archivología a la Archivística (S. XIX - S. XX).....	41
9. Ciencia o Técnica.....	45
— 10. Divisiones de la Archivística. Archivística General y Archivística Técnica ..	46
11. Bibliografía General.....	49
12. Bibliografía de este capítulo	56
Capítulo 2	
CIENCIAS Y TÉCNICAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA.....	57
1. Ciencias Auxiliares.....	59
2. Diplomática y Archivística.....	61
3. La Paleografía	68
4. Cronología.....	71
5. Historia de las Instituciones	72
6. Derecho Administrativo y procedimiento administrativo.....	72
7. La normalización. Su aplicación a los archivos	73
8. La Informática.....	76
9. Bibliografía	80

II

OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA: ARCHIVOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN..... 83**Capítulo 3****EL ARCHIVO: OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA**..... 85

1. Ideas y conceptos 87
2. Definición de archivo 88
3. Otras definiciones 91
4. Funciones de los archivos 95
5. Archivos Históricos y Archivos Administrativos 95
6. Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas 98
7. Clasificación de los archivos (clase, categoría, tipo) 101
 - 7.1. Clasificación de los archivos españoles 104
8. Historia de los archivos 105
9. Historia de los archivos españoles 109

Capítulo 4**DOCUMENTOS E INFORMACIÓN**..... 119

1. Conceptos y diferencias 121
 - 1.1. Documentos de archivo 123
 - 1.2. La información en general 126
 - 1.2.1. Información bruta, información elaborada 127
2. Los soportes documentales (antes y después del papel) 129
3. Transmisión de los documentos 133
4. Caracteres externos e internos de los documentos 134
5. Tipología documental 135
6. Clasificación de los documentos 137
7. Valor del documento 140
8. Agrupaciones documentales 141
 - 8.1. Agrupaciones naturales 141
 - 8.1.1. El fondo documental / fondo de archivo 141
 - 8.1.2. Secciones 143
 - 8.1.2.1. Secciones documentales: funcionales y orgánicas 143
 - 8.1.2.2. Secciones de fondo 144
 - 8.1.2.3. Secciones históricas de archivo 145
 - 8.1.3. Las series 146
 - 8.1.4. La unidad archivística 147
 - 8.2. Agrupaciones documentales artificiales 149
 - 8.2.1. Las colecciones documentales y las secciones ficticias 149

Pág.

9. Los «nuevos documentos» o documentos con nuevo soporte 150
 - 9.1. Los «nuevos archivos» 153
10. Bibliografía 154

Capítulo 5**CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: ANALOGÍAS Y DIFERENCIAS**..... 155

1. Archivística, Biblioteconomía y Documentación 157
2. Funciones 160
 - 2.1. Recoger 160
 - 2.2. Almacenar/conservar 160
 - 2.3. Transmitir/difundir/servir 161
3. Documentos de archivo, libros y documentos científicos 161
4. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación 164
5. Metodología y tratamiento 166
6. ¿Integración o creación de instituciones específicas? 169
7. Bibliografía 170

Capítulo 6**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**..... 171

1. Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios 173
2. Gestión de documentos 176
3. Transferencias 182
 - 3.1. Plazos y regulación 182
4. Valoración, Selección y Expurgo: diversidad de planteamientos 185
 - 4.1. Valoración y selección 186
 - 4.2. Expurgos 188
 - 4.2.1. Razones y justificación del expurgo 188
 - 4.2.2. Cómo y quiénes determinan el expurgo 189
 - 4.2.3. ¿Dónde y cuándo se hace el expurgo? 192
 - 4.2.4. Legislación sobre el expurgo 193
 - 4.3. Conservación por muestreo 193
5. Bibliografía 194

Capítulo 7**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**..... 197

1. Planteamiento 199
2. Esquema de un programa archivístico a partir de las funciones del archivo 202
3. Elementos de una Administración de Archivos 206

Pág.

	<i>Pág.</i>
3.1. Sistema de archivos	207
3.2. Legislación	210
3.2.1. Disposiciones generales	210
3.2.2. Reglamentos	213
3.2.3. Normas	214
3.3. Presupuestos económicos	216
3.4. Personal	217
3.4.1. Formación profesional	217
3.4.2. Centros de formación y enseñanzas	220
3.4.3. Titulación, formación y enseñanza en España	223
4. Niveles de programaciones archivísticas	229
5. Nivel internacional. El Consejo Internacional de Archivos	230
6. Bibliografía	232

III

METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

235

Capítulo 8

VOCABULARIO Y TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS

237

1. Problemática general	239
2. Trabajos de unificación terminológica	241
3. Diversidad de uso de términos más frecuentes	243

Capítulo 9

ORGANIZACIÓN I: CLASIFICACIÓN DE FONDOS

251

1. La organización en los archivos	253
2. Clasificación y ordenación: ambigüedad de significados	254
3. Diversidad de teorías	257
4. Anterioridad de la clasificación a la ordenación	261
5. Diferencias entre ambas operaciones	263
6. Clasificación «a priori» y «a posteriori»	264
7. Clasificación de un fondo de archivo	266
8. Materialización de la clasificación en cuadros	267
9. Elementos de clasificación	270
9.1. Acciones	272
9.2. Estructura orgánica	272
9.3. Asuntos	273
10. Sistemas de clasificación	273
11. Elección de la clasificación	274
12. Principios de clasificación	275

Capítulo 10

ORGANIZACIÓN II: ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.

283

1. Tipos de ordenación	286
2. Ordenación cronológica	286
2.1. De piezas singulares	286
2.2. De expedientes	288
3. Ordenación alfabética	290
4. Ordenación numérica para unidades de instalación	291
5. Elección del tipo de ordenación	292
6. Operaciones relacionadas con la ordenación	293
6.1. Desdoble o despliegue	293
6.2. Signaturación y sellado	293
6.3. Datación	294
6.4. Foliación y numeración	294
6.5. Agregación	295

Capítulo 11

LA DESCRIPCIÓN

297

1. Conceptos generales: análisis y descripción archivística. Instrumentos de descripción	299
2. Planificación descriptiva	302
2.1. Desproporción entre demanda y servicio de la información	302
2.2. Niveles de descripción y paralelismo con las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción	305
2.3. Plan de descripción	308
2.4. Estadios o etapas en un plan de descripción	310
2.5. Difusión y publicación	311
3. Problemas terminológicos de los instrumentos de descripción	313
4. «Descripción automatizada»	317
5. La normalización de la descripción	317

Capítulo 12

LAS GUÍAS

319

1. Características y definición	321
2. Guía general y Guía especial	326
3. Guías Generales de Archivos Nacionales: establecimiento de un modelo	327
3.1. Capítulos introductorios	328
3.1.1. Datos prácticos y reglamentarios	328
3.1.2. Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos	328
3.1.3. Bibliografía	328

3.2. Descripción de los fondos y colecciones	329
3.3. Apéndices	330
Capítulo 13	
INVENTARIOS	331
1. Inventariar y catalogar	333
2. Definición y elementos del inventario	335
2.1. Recomendaciones prácticas	339
2.2. Formación y formato de los inventarios	343
3. La clasificación como tarea previa a la inventariación	344
4. Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios	345
5. Importancia y revaloración del inventario como instrumento de descripción	349
6. Normalización de inventarios	351
Capítulo 14	
CATÁLOGOS	357
1. Puntualizaciones y definición	359
2. Elementos esenciales y normas de catalogación	360
2.1. Datos internos	362
2.1.1. La fecha	362
2.1.2. Tipología documental	364
2.1.3. Tradición documental	367
2.1.4. Autor y destinatario	367
2.1.5. Asunto o materia	368
2.2. Datos externos	371
2.3. Signatura	371
3. Otros datos: los anejos	372
4. Clases de catálogos	373
4.1. Catálogo cronológico	373
4.2. Catálogo alfabético	373
5. Ordenación y catalogación	374
6. Diferencias elementales entre inventarios y catálogos	376
7. Catalogación de Secciones Ficticias (mapas, sellos)	378
8. La normalización en la catalogación	379
9. La normalización en la catalogación de documentos gráficos	382
Capítulo 15	
OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	391
1. Instrumentos auxiliares de descripción	393
2. Los lenguajes documentales	394
2.1. Índices	396

2.1.1. Descriptores	399
2.1.2. Códigos de localización	401
2.1.3. Recomendaciones	401
2.1.4. La indización automática	404
2.2. Tesauros	406
2.3. Índices y tesauros	409
3. Otros instrumentos de descripción	411
3.1. Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido	411
3.2. Registro	411
3.3. Censos	413
3.4. Colecciones documentales	414
Capítulo 16	
LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO	417
1. Etapa prearchivística	419
1.1. Formación del archivo	419
1.2. Colaboración entre negociados y archivo central. El archivo de oficina. Gestión de documentos	420
1.3. Necesidad de cuadros de clasificación y elección de la ordenación	425
1.4. El expurgo y su normalización	428
1.5. Remesas de documentos al archivo	432
2. Etapa archivística	433
2.1. Recepción de documentación	433
2.2. Instalación y ordenación numérica	433
2.3. Instrumentos de descripción indispensables	434
2.3.1. Registro de entrada (fichero)	434
2.3.2. Inventario general (fichero)	435
2.3.3. Índice general (fichero)	437
2.4. Instrumentos de control	438
Capítulo 17	
LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO HISTÓRICO	443
1. Archivos históricos de instituciones desaparecidas	445
1.1. Fondos o secciones de fondo desorganizadas, sin inventarios	446
1.1.1. Etapas del proceso clasificación-inventariación	447
1.2. Fondos o secciones de fondo organizadas de antiguo, con inventarios	450
1.2.1. Reclasificación	451
1.2.2. Reinventariación	452
1.2.2.1. Reglas prácticas para la reinventariación	454

	<i>Pág.</i>
1.2.2.1.1. Rectificaciones y precisiones básicas	454
1.2.2.1.2. Homogeneización de las descripciones de series.....	454
1.2.2.1.3. Supresión y rectificación de descripciones equívocas.....	454
1.2.2.1.4. Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites	455
2. Archivos históricos de instituciones vigentes.....	456
3. La organización y la descripción en los archivos personales	458

Capítulo 18

LA INFORMÁTICA Y SU APLICACIÓN EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS.....	461
1. Lugar y papel de la Informática en los archivos	463
2. Programaciones informáticas	467
2.1. Niveles y áreas	467
2.2. Costos.....	468
2.3. Ahorro de tiempo	469
2.4. Resultados.....	470
3. La mecanización aplicada a los archivos. Necesidad de una normalización documental	472
4. Etapas de un plan informatizado de catalogación (elección de series, valoración y estudio de la tipología, doble elaboración del programa, opciones).....	475
5. Historia de la automatización documental	478
6. Programas documentales automatizados en diferentes países	479
7. Algunas consideraciones en torno al tema.....	483

Capítulo 19

SERVICIO DE LOS ARCHIVOS: EL ACCESO O CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y SU DIFUSIÓN.....	489
1. Derecho y restricciones a la comunicación documental	491
2. Formas de la comunicación	495
2.1. Comunicación del documento.....	495
2.1.1. Consulta directa	495
2.1.2. Copias, certificaciones.....	496
2.1.3. Exposiciones y actividades culturales.....	497
2.2. Comunicación de la información	499
3. Observaciones sobre la comunicación documental	500
4. La formación de usuarios	501
5. La legislación española y el acceso a los documentos de archivo	503
6. Bibliografía	506
ÍNDICE DE AUTORES CITADOS	507