

# 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

## Administración de documentos y archivos

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 imperativos .....	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 de los documentos por el tipo de función a la que sirven .....	35
2.3.3.1. Documentos sustantivos o característicos .....	35
2.3.3.2. Documentos facilitativos o comunes .....	36
2.3.4. Clasificación por el grado de accesibilidad para los usuarios .....	36
2.3.5. Clasificación por el ámbito jurídico al que pertenecen .....	37
2.3.6. Clasificación por la relación temporal entre el hecho y el documento .....	37
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 audibles o sonoros .....	40
2.3.8.3. Documentos audiovisuales .....	40
2.3.8.4. Documentos virtuales .....	40
Notas .....	41

### Capítulo 3. El ciclo vital de los documentos de gestión o de archivo

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 plazo precaucional .....	48
3.4. La fase permanente o histórica .....	50
3.5. Síntesis de otros planteos del ciclo vital .....	51
3.6. Comentario sobre los planteos que acaban de leer .....	52
3.7. Algunas consecuencias prácticas del ciclo vital .....	53
Notas .....	55

## Índice

<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 del archivo .....	59
4.2. Documentos tridimensionales .....	59
4.3. Expedientes y formularios .....	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. Cuándo 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. Recursos registrales. 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
<b>Capítulo 6. El archivo</b>	
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. Clasificación por el tipo de instituciones a las que sirven .....	85
6.4.2. Clasificación por la cantidad de instituciones a las que sirven .....	86
6.4.3. Clasificación por la cantidad de uso de los documentos que albergan .....	86
6.4.4. Clasificación por la fase del ciclo vital de los documentos que guardan .....	86

## Administración de documentos y archivos

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. Archivos centrales . . . . .	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 . . . . .	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

## Índice

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 o 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 característico .....	126
9.2.1. Las estadísticas y los estadígrafos .....	126
9.2.2. La investigación periódica .....	126
Notas .....	128
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 o archiveros .....	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 de 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

**Administración de documentos y archivos**

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 o archiveros .....	136
Notas .....	137

**Capítulo 11. Ciencia de la Administración de Documentos  
y Archivos o Archivología**

11.1. Definición y términos relacionados .....	139
11.2. La Administración de Documentos y Archivos o Archivología .....	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 o Archivología 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 o Archivología .....	148
Notas .....	149

<b>Apéndice 1</b> .....	151
Temas no tratados .....	151

Índice

---

<b>Apéndice 2</b> .....	153
El Patrimonio Documental en el siglo XXI .....	153
1- El Patrimonio Documental es más que Archivo Nacional .....	153
2- Qué es Patrimonio Documental .....	154
3- Selección del Patrimonio Documental .....	154
4- Dónde encontrar las partes del Patrimonio Documental .....	155
5- La política del Patrimonio Documental .....	156
6- El Patrimonio Documental no estatal .....	158
7- Concepto de Territorialidad .....	160
8- “Memoria” y Patrimonio Documental .....	162
 <b>Índice de autores</b> .....	 163
 <b>Índice de temas</b> .....	 165