

Índice

	<i>Pág.</i>
Presentación.	VII
Introducción	IX
Abreviaturas.	XI
1. El documento.	1
Significado etimológico	1
Significado legal	1
Significado archivístico	3
Significado diplomático	5
Acercamiento al documento electrónico.	6
2. El expediente	9
¿Qué se entiende por expediente?	9
El carácter archivístico de los expedientes.	11
El contenedor físico del expediente.	12
3. La integración de los expedientes	17
Modos de integración	19
¿Qué es lo que hay que integrar en un expediente?	21
¿Qué es lo que no hay que integrar en el expediente?	25
¿Cuándo y por quién se integran los expedientes?	27
4. Clasificación archivística de los expedientes	31
El expediente como testigo de las atribuciones y funciones	32
La serie documental	36
El cuadro de clasificación	39
5. Administración de los expedientes	45
Apertura de expedientes nuevos	45

Legajos de los expedientes y los expedientes insertados	46
Cierre de los expedientes	50
Colocación y ordenación de los expedientes	51
Administración del ciclo vital de los expedientes mediante el catálogo de disposición documental	53
La ficha de préstamo del expediente	54
El manejo de expedientes reservados y confidenciales	55
Transferencias primarias de expedientes	57
6. La descripción de los expedientes	61
Los archivos y las sociedades del conocimiento	61
La descripción archivística	62
La indización	64
La identidad de los expedientes y su descripción	67
La normalización archivística en la descripción	68
La ISAD G	68
La ISAAR (CPF)	70
La ISDF	72
La portada o carátula de los expedientes	76
Ejemplo de vocabulario controlado para títulos de expe- dientes o lista de palabras claves	84
El índice del expediente (listado de documentos)	93
Inventario de expedientes en trámite o activos	96
7. Dos estudios de caso	101
El expediente de personal	101
Integración de los archivos de personal en la administra- ción actual	106
La confidencialidad del expediente de personal	111
El expediente clínico	114
A manera de conclusión	125
Bibliografía	127
Índice onomástico	131