

# 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